



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. március 27., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2025. (III. 27.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról	1518
1/2025. (III. 27.) AM utasítás	Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás módosításáról	1547
5/2025. (III. 27.) BM utasítás	A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2025. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámlahozzájárulásáról	1561
5/2025. (III. 27.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás módosításáról	1562
6/2025. (III. 27.) KTM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás módosításáról	1568
3/2025. (III. 27.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás módosításáról	1571
3/2025. (III. 27.) KKM utasítás	A tartós külszolgálatra kihelyezettek lakhatásáról szóló 8/2017. (III. 10.) KKM utasítás módosításáról	1575
3/2025. (III. 27.) BM OKF utasítás	A polgári védelmi szervezetek 2025. évi katasztrófavédelmi felkészítésének rendjéről	1576
3/2025. (III. 27.) SZTNH utasítás	A gépkocsihasználatról	1592

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

11/2025. (III. 27.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2024. (VII. 29.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	1600
-----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter és a közigazgatási és területfejlesztési miniszter pályázati felhívása a 2025. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1601
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek, valamint a magyar emlékpontok jegyzékéről	1618

V. Hirdetmények

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	1622
---	------

I. Utasítások

Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 1/2025. (III. 27.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: OAH) egyedi iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 16.) OAH utasítás.

Kádár Andrea Beatrix s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2025. (III. 27.) OAH utasításhoz

Az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed az OAH-nál keletkező, oda érkező és onnan kimenő valamennyi nem minősített iratra és az OAH valamennyi munkatársára.
2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a következő jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközben foglaltakat kell alkalmazni:
 - 2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - 2.2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - 2.3. a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 - 2.4. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - 2.5. a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - 2.6. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - 2.7. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - 2.8. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - 2.9. a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - 2.10. az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 10.) OAH utasítás (a továbbiakban: SzMSz), valamint

- 2.11. a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet.
3. A Szabályzatot a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény egyes személyiségi jogokra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában

- 4.1. *alkalmazásgazda*: a Központi Iratkezelési Osztály (a továbbiakban: Központi Iratkezelés) munkatársa,
- 4.2. *alkalmazásgazdai feladatok*: az OAH elektronikus iratkezelési rendszerében az iratkezeléssel és a rendszer használatával összefüggő jogosultságok beállítása, a rendszer és az iratkezeléshez tartozó elemek (pl. iktatókönyvek, érkeztetőkönyv, elektronikus irattár) kezelése és karbantartása,
- 4.3. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő számsorrendben történő nyilvántartása,
- 4.4. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 4.5. *átadás-átvételi iratjegyzék*: az iratok átadás-átvételi tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan része,
- 4.6. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 4.7. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az állam által nyújtott olyan kézbesítési szolgáltatás és kapcsolódó tárhelyszolgáltatás (KÜNY-tárhely, hivatali tárhely, cégkapu), amely az elektronikus üzenet kézbesítésével kapcsolatban biztosítja az üzenet fogadásának igazolását, az üzenet sértetlenségét, az átvevő igazolását, a sikertelen kézbesítés igazolását, továbbá a visszahívott üzenet igazolását (a továbbiakban: BKSZ),
- 4.8. *dokumentumtár*: az OAH elektronikus iratkezelési rendszerében található dokumentum- és sablontár, amelyben az OAH az általa a különböző feladattípusok ellátásához készített formanyomtatványokat, sablonokat tárolja (a továbbiakban: Dokumentumtár),
- 4.9. *egészségügyi dokumentáció*: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától,
- 4.10. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, vagy logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró természetes személy aláírásra használ,
- 4.11. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, vagy logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét. Jogi személyek számára biztosított elektronikus aláírási forma, a szervezet nevében történő hitelesítés elektronikus iratokon,
- 4.12. *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom,
- 4.13. *elektronikus iratkezelési rendszer*: az OAH-ban használt iratkezelési szoftver, az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat (a továbbiakban: EIR),
- 4.14. *elektronikus kézbesítési igazolás*: olyan – hatósági vagy bírósági eljárásban bizonyító erejű – elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy a postai úton kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 4.15. *elektronikus ügyintézési felület*: az állam által nyújtott és szabályozott központi elektronikus ügyintézési szolgáltatási felület, amelyen keresztül az OAH az elektronikus ügyintézését biztosítja az ügyfelei számára,
- 4.16. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről, az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról értesíti annak küldőjét,
- 4.17. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amelyet az EIR generál a felhasználó által rögzített adatok alapján,
- 4.18. *előzményezés*: az a művelet, amely során az ügyintéző megállapítja, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni,

- 4.19. *elsődleges besorolási séma*: az OAH irattári terve,
- 4.20. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 4.21. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény kézbesítési mód szerinti összeállítása,
- 4.22. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 4.23. *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: olyan elektronikus aláírás, amely kizárólag az aláíróhoz köthető, alkalmas az aláíró azonosítására, olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat, és olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető,
- 4.24. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: az OAH kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az OAH hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 4.25. *hivatkozási szám*: a beérkezett irat azonosítója (a küldő iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 4.26. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint vagy attól függetlenül milyen funkciók és szerepkörök használatára jogosult,
- 4.27. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában létezett,
- 4.28. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően,
- 4.29. *iktatókönyv*: olyan – papíralapú vagy elektronikus – nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 4.30. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az OAH ellátja az iktatandó iratot,
- 4.31. *irat*: az OAH működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
- 4.32. *irattörlőméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
- 4.33. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolat készítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését vagy levéltárba adását érintő feladatok,
- 4.34. *iratkezelés felügyeletét ellátó vezető*: a Központi Iratkezelési Osztály (a továbbiakban: Központi Iratkezelés) vezetője,
- 4.35. *iratkezelési szabályzat*: az OAH írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az SzMSz figyelembevételével készül, és amelynek függelékét az irattári terv képezi,
- 4.36. *iratkölcsönzés*: a papíralapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő ideiglenes hozzáférés biztosítása,
- 4.37. *irattá nyilváníttás*: az az eljárás, amely során egyedi döntés vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan a papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az OAH működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért érkeztetésre, iktatásra kerül,
- 4.38. *irattár*: az OAH irattári anyagának szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- 4.39. *irattárazás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során az OAH a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 4.40. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, kezelési jogainak átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,

- 4.41. *irattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az OAH feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 4.42. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 4.43. *irattári tételbe történő besorolás*: az iratnak, ügyiratnak az irattári terv mint elsődleges besorolási séma alapján történő besorolása,
- 4.44. *irattári tétele szám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító,
- 4.45. *kézbítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 4.46. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata,
- 4.47. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 4.48. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 4.49. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, hiteles aláírását, kézbesítésének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 4.50. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az OAH irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 4.51. *központi irattár*: az OAH 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 biztosított irattárat is,
- 4.52. *Közszolgáltatási e-címregiszter*: biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget,
- 4.53. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt címmel, felismerhető módon láttak el,
- 4.54. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 4.55. *küldő*: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 4.56. *küldő iktatószáma*: a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 4.57. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 4.58. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 4.59. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- 4.60. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 4.61. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hitelesmásolat-készítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 4.62. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 4.63. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során az EIR-ben tárolt iratok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egységes szerkezetben készült, kezelt és nyilvántartott adatstruktúra, adatot leíró adat,

- 4.64. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges,
- 4.65. *munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézt elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok,
- 4.66. *naplózás*: az EIR-ben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 4.67. *őrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt megőrzési határidő,
- 4.68. *példány*: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható, elkülönült megjelenése,
- 4.69. *rendszergazdai feladatok*: ellátja a számítógépes rendszerek, hálózatok és informatikai infrastruktúra kezelésével, karbantartásával és biztosításával kapcsolatos tevékenységeket. A rendszergazda felelős a rendszerek zavartalan működéséért, a biztonságos adatkezelésért, valamint a felhasználói igények kiszolgálásáért,
- 4.70. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 4.71. *selejtezés*: a lejárt őrzési idejű iratok vagy az OAH Iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
- 4.72. *selejtezési iratjegyzék*: a selejtezési eljárás alá vont iratok tételes rögzítésére szolgáló irat,
- 4.73. *selejtezési jegyzőkönyv*: a selejtezési eljárás rögzítésére szolgáló irat,
- 4.74. *szerezés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
- 4.75. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, az ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 4.76. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 4.77. *ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget,
- 4.78. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 4.79. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- 4.80. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 4.81. *ügykör*: az OAH ügyeinek az OAH által ügyvitel vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
- 4.82. *ügytípus*: az OAH egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége,
- 4.83. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 4.84. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
- 4.85. *vegyes iratkezelési rendszer*: a szervezeti felépítésnek megfelelően az érkeztetés, a szignálás, az expedálás és az irattározás központilag történik, és minden szervezeti egység a saját iratai vonatkozásában maga végzi az iktatást, ügyintézt,
- 4.86. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az OAH közokirat-kezelésének szakmai irányítását a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter látja el az Ltv. 8/A. §-a alapján, a közokirat védelmének és iratkezelésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi az Ltv. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével.
6. Az OAH – a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően – vegyes iratkezelési rendszerrel látja el az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket.

7. Az OAH – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az EIR-ben végzi a Szabályzat hatálya alá eső iratok kezelését és nyilvántartását, az iratok azonosításához szükséges és az ügyek intézésére vonatkozó legfontosabb adatok feltüntetésével.
Az EIR megnevezése: DMS One Ultimate 5.0 iratkezelő szoftver
Az EIR tanúsítási száma: I-07/2024/DMS-T
A tanúsítvány érvényességének kezdete: 2024. 09. 06.
A tanúsítvány érvényességének vége: 2027. 09. 05.
8. Az OAH elnöke felelős a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek, biztosításáért, valamint az EIR-ben a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért.
9. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Szabályzatban foglaltakkal összefüggésben felelős
 - 9.1. a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - 9.2. a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - 9.3. az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - 9.4. az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
 - 9.5. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - 9.6. az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért,
 - 9.7. az EIR-ben az alkalmazásgazdai feladatok ellátásáért, beleértve az elnök által meghatározott hozzáférési jogosultságok kezelését.
10. Az informatikai szakterületért felelős főosztályvezető a Szabályzatban foglaltakkal összefüggésben felelős
 - 10.1. az EIR működtetésének, üzemeltetésének felügyeletéért, az ezzel összefüggő rendszergazdai feladatok ellátásáért,
 - 10.2. az EIR-ben tárolt adatok megőrzése és visszaállíthatósága érdekében az adatmentésért,
 - 10.3. az EIR-ben tárolt adatok archiválásáért,
 - 10.4. az iratkezeléshez szükséges egyéb informatikai tárgyi, technikai feltételek felügyeletéért,
 - 10.5. az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - 10.6. a hivatali és a személyes elektronikus postafiókok (e-mail-fiókok) szabályozott működéséért.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

11. Az OAH-ba érkező, ott keletkező és az onnan kimenő iratok nyilvántartása a Szabályzatban meghatározottak szerint történik.
12. Az iratkezelés olyan módon végzendő, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok OAH-on belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
13. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.
14. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat a tárgya alapján több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni az ügyiratnak.
15. Az OAH a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A papíralapú ügyiratok fizikai együttkezelése az iratjegyzékkel ellátott előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az OAH irattári anyagába tartozó ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető iratokat, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv alapján az ügyintézők iktatáskor irattári tételekbe sorolják, az irattári tételszámot az EIR-ben rögzítik, és papíralapú vagy vegyes ügyirat esetén a kinyomtatott előadói íven is feltüntetik. Az irattározási utasítással ellátott, lezárt ügyiratokat az EIR-ben központi irattárba kell helyezni. A papíralapú ügyiratokat központi irattárba helyezéig az adott ügy ügyintézője őrzi.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai az EIR-ben

17. Az EIR használatához az alábbi jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - 17.1. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint részére megadott, meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja;
 - 17.2. *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez stb.) rendelkezhet;
 - 17.3. *kezelési jogosultság*: iktatókönyvi szintű, az adott iktatókönyvhöz rendelhető olvasási, alszámlétrehozási és főszámlétrehozási jogosultság az érintetteknek, továbbá az iktatási adatokhoz kapcsolódó, EIR-en belüli egyedi adatbázisokra vonatkozó szerkesztési és olvasási jogosultság.
18. Egy adott személyhez kapcsolódó jogosultságok az EIR-ből lehívhatók.
19. Az EIR-hez kapcsolódó jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az önálló szervezeti egységek vezetői írásban (e-mail) jelzik az alkalmazásgazda számára, aki elvégzi a szükséges beállításokat az EIR-ben. A jogosultság életbelépését, módosításának megtörténtét és a jogosultság visszavonását az alkalmazásgazda írásban (e-mail) visszaigazolja az önálló szervezeti egység vezetőjének.
20. Az OAH minden munkatársa köteles a távolléte előtt a helyettesítésére vonatkozó jogosultságot az EIR-ben beállítani, az SzMSz-ben foglaltak szerint. Amennyiben ez elmarad, vagy a munkatárs bármely okból nem tudja beállítani a helyettesítést, úgy írásban (e-mail – másolatban a vezetőjét megjelölve) jelzi az igényt az alkalmazásgazda felé, aki beállítja a helyettesítést.

6. Hozzáférés az iratokhoz

21. Iratot bármilyen adathordozón a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető írásos engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
22. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani az iratkezelés teljes folyamata során (az irat beérkezésétől vagy keletkezésétől annak selejtezéséig), hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek, és hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá. A papíralapú iratok és munkaanyagok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megővéséről.
23. A betekintéseket, kölcsönzéseket és másolatkészítéseket (beleértve az adatszolgáltatási célú és a hiteles másolatok készítését és kiadását is) utólag is ellenőrizhető módon az EIR-ben rögzíteni kell. A döntés megalapozását szolgáló adatokhoz való hozzáférésre vonatkozó rendelkezéseket a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint egyes adatok elektronikus közzétételéről szóló belső szabályzat tartalmazza.
24. Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
25. Az EIR-ben tárolt adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát az őrzési idő lejártáig biztosítani kell. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során elektronikus másolatot kell készíteni, és az EIR-ben kell tárolni.

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

26. A Központi Iratkezelés az iratok kezelését külön helyiségben, az OAH egyéb tevékenységeitől elkülönítetten végzi.
27. A Központi Iratkezelés feladata
 - 27.1. a beérkezett küldemények munkaidő alatt történő átvétele,
 - 27.2. a beérkezett küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
 - 27.3. a papíralapú beérkezett küldemények hiteles elektronikus másolattá történő átalakítása, selejtezése és megsemmisítése,
 - 27.4. az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kiszignált papíralapú küldemények elosztása illetékesség szerint,
 - 27.5. a kiadmányozott elektronikus küldemények expedálása, kézbesítése,
 - 27.6. a kiadmányozott, papíralapú küldemények expedálása, postázása, kézbesítése,
 - 27.7. az ügyintézőktől a lezárt ügyiratok átvétele, központi irattárban történő elhelyezése, nyilvántartása, őrzése és kezelése,

- 27.8. az ügyintézők részére iratkölcsönzés biztosítása, ezek nyilvántartása,
 - 27.9. az érkeztetett, de iktatást nem igénylő iratok megsemmisítése (selejtezési eljárás mellőzésével),
 - 27.10. a központi irattárban elhelyezett, lejárt őrzési idejű selejtezhető iratok selejtezése és megsemmisítése, valamint a lejárt őrzési idejű, maradandó értékű iratok levéltár részére történő átadás-átvételi eljárásainak lebonyolítása,
 - 27.11. a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra a szabálytalanul eljáró munkatárs(ak) figyelmének felhívása, a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedések megtétele, valamint
 - 27.12. az alkalmazásgazdai feladatok ellátása.
28. A Központi Iratkezelés vezetője gondoskodik
- 28.1. a beérkezett küldemények illetékesség szerint (elnöknek, elnökhelyettesnek, igazgatónak, önálló szervezeti egység vezetőjének) szignálásra történő átadásáról,
 - 28.2. a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, ismételt szabálytalan iratkezelés esetén annak megszüntetéséről: az EIR-ben, belső irányú iktatott iratban, határidő megjelölésével felhívja az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések végrehajtására, aki arról köteles írásban, válasz iktatott iratban visszajelzést küldeni,
 - 28.3. az ismétlődő, súlyos szabálytalanságok esetén az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének soron kívüli tájékoztatásáról.
29. Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, az önálló szervezeti egység vezetőjének feladata
- 29.1. a részére szignált beérkező küldemények – szignálás vagy ügyintézés céljából történő – átadása és a papíralapú küldemények elosztásának biztosítása, illetékesség szerint,
 - 29.2. a kiadmányozásra előkészített iratok kiadmányozása az SzMSz-ben, illetve az OAH belső szabályzataiban, egyedi utasításaiban meghatározott jogosultságoknak megfelelően.
30. Az önálló szervezeti egységek adminisztratív ügyintézőinek feladata
- 30.1. a Központi Iratkezeléstől felbontás nélkül megkapott, érkeztetett küldemények címzett számára való átadása, az érkeztetési folyamat befejezése a hiányzó érkeztetési adatok (pl. irat tárgya) kitöltésével,
 - 30.2. a szervezeti egység vezetőjének szignált beérkező küldemények előzményezése, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése,
 - 30.3. a saját hatáskörben elintézésre kerülő iratok (kimenő irat, feljegyzés) létrehozása, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése, ügyintézés után az elkészült iratok kiadmányozásra történő előterjesztése,
 - 30.4. a szervezeti egység vezetője által kiadmányozott papíralapú iratok nyomtatása, a kiadmányozóval történő aláíratása, a kiadmányozó számozott körbélyegzőjének lenyomatával történő ellátása, majd az aláírt és lebélyegzett irat Központi Iratkezelés részére történő továbbítása expedálás céljából,
 - 30.5. a felelősségi körébe tartozó papíralapú iratok lezárásig történő átmeneti őrzése,
 - 30.6. a további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratok lezárása,
 - 30.7. az irattári tételszámmal ellátott, lezárt ügyiratok átadása az EIR-ben a Központi Iratkezelés részére, irattározás céljából (papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetén az EIR-ben történt átadást követően a papíralapú iratok átadása előadói ívben és iratjegyzékkel ellátva).
31. Az ügyintéző feladata
- 31.1. a részére szignált beérkező küldemények előzményezése, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése,
 - 31.2. a saját hatáskörében elintézésre kerülő iratok (kimenő irat, feljegyzés) létrehozása, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése, ügyintézés után az elkészült iratok kiadmányozásra történő előterjesztése,
 - 31.3. a felelősségi körébe tartozó papíralapú iratok lezárásig történő átmeneti őrzése,
 - 31.4. a további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratok lezárása,
 - 31.5. az irattári tételszámmal ellátott, lezárt ügyiratok átadása az EIR-ben a Központi Iratkezelés részére, irattározás céljából (papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetén az EIR-ben történt átadást követően a papíralapú iratok átadása előadói ívben és iratjegyzékkel ellátva).

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. A küldemények átvétele

32. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, BKSZ elektronikus ügyintézési felület, valamint természetes személy személyes benyújtása útján kerül az OAH-ba.
33. Az OAH-ba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos jogosultságok, a küldemény érkezésének módja szerint:
- 33.1. A Magyar Posta Zrt. útján postadobozban vagy kézbesítői úton érkező küldeményeket a Központi Iratkezelés munkatársai veszik át. Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
- 33.2. A személyesen, az OAH budapesti székhelyén benyújtott, vagy a futárszolgálat útján oda érkező küldeményeket a Központi Iratkezelés munkatársai veszik át. Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az átadó kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- 33.3. Az Állami Futárszolgálat útján érkező küldeményeket a titkos ügykezelők veszik át, akik az átvételt olvasható névvel, aláírással, az átvétel dátumának és időpontjának feltüntetésével, az OAH körbélyegzőjének lenyomatával dokumentálják. A minősített irathoz tartozó nyílt kísérlévelet érkeztetés céljából bemutatják a Központi Iratkezelés munkatársainak. Amennyiben nem minősített küldeményt vesznek át, azt haladéktalanul átadják a Központi Iratkezelés munkatársainak érkeztetés, további ügyintézés céljából.
- 33.4. A személyesen, az OAH Paksi Kirendeltségén benyújtott küldeményeket a Paksi Kirendeltségen dolgozó adminisztratív ügyintéző veszi át. Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az átadó kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- 33.5. A 33.2. és 33.4. alpontban megjelölt személyek elérhetetlensége esetén az érkezett papíralapú küldeményeket
- 33.5.1. az OAH elnöke által felhatalmazott személy,
- 33.5.2. a címzett vagy
- 33.5.3. az OAH elnöke által esetileg felhatalmazott személy veheti át.
- 33.6. Az e-mailen érkezett küldemények átvétele a Központi Iratkezelés által kezelt központi postafiókokon keresztül vagy a személyes postafiók kezelője által Központi Iratkezeléshez való továbbítás útján történik.
- 33.7. A 33.2. alpontban megjelölt személyek elérhetetlensége esetén az OAH-ban készenléti ügyeletet adó munkatárs veszi át a készenléti ügyeleti feladatokkal összefüggő bejelentésekre és kapcsolattartásra fenntartott elektronikus postafiókba érkezett küldeményeket.
- 33.8. A BKSZ-en keresztül érkezett elektronikus küldeményeket a Központi Iratkezelés az EIR-be való letöltéssel veszi át (beleértve az ügyfél által az elektronikus ügyintézési felületen keresztül benyújtott iratokat is).
34. A külföldről beérkező tértivevényes küldemények esetén a Központi Iratkezelés gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
35. Az átvevő személy a papíralapú küldemények átvételekor az alábbiakat ellenőrzi:
- 35.1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- 35.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- 35.3. az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- 35.4. az iraton feltüntetett mellékletek meglétét, ha a küldemény nem zárt borítékban érkezett.
36. Sérült papíralapú küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót az illetékes ügyintéző értesíti.
37. Téves kézbesítés (nem az OAH a küldemény címzettje) esetén a Központi Iratkezelés a küldeményt – amennyiben a küldemény bontása nélkül a címzett megállapítható – haladéktalanul továbbítja a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a küldeményt a feladónak.

38. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldeményeket a Központi Iratkezelés köteles soron kívül érkeztetni, majd soron kívül a szignálásra jogosultnak továbbítani.
39. Az elektronikus küldeményt adathordozón (CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és annak mellékletét kell kezelni. Amennyiben a beérkező elektronikus küldemény nem tartalmazza a kísérlapot, a Központi Iratkezelésnek kell előállítania azt az átvételkor, a Dokumentumtárból. A kitöltött kísérlapot az EIR-ben az érkeztetés során az irathoz kell rögzíteni.
40. Az elektronikusan vagy elektronikus adathordozón érkezett iratot megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az átvevő ellenőrzi. Amennyiben az elektronikusan vagy elektronikus adathordozón érkezett irat vagy annak egyes elemei sérültek, vagy a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyithatók meg, úgy a küldőt haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon a Központi Iratkezelés értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az OAH által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, továbbá a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről. Ezekben az esetekben az érkezés időpontjának az OAH által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
41. Az elektronikus iratot aláíró azonosítását a Központi Iratkezelés az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján végzi az EIR-en belül. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az érkeztetést ennek megfelelően módosítani kell.
42. A küldemények átvételénél az OAH-ban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. elektronikus küldemény érkezése esetén vírusellenőrzés).

9. A küldemények felbontása

43. Az OAH-ba érkezett küldemények felbontása a Központi Iratkezelés, valamint a Paksi Kirendeltségen dolgozó adminisztratív ügyintéző munkatárs feladata.
44. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - 44.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - 44.2. amelyeknél ezt az OAH elnöke elrendelte,
 - 44.3. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - 44.4. amelyek a Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Főosztálytól érkeztek,
 - 44.5. amelyek a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztálytól érkeztek,
 - 44.6. amelyek a Belügyminisztérium Bűnügyi Nyilvántartó Hatóságától (erkölcsi bizonyítvány) érkeztek,
 - 44.7. amelyek az Alkotmányvédelmi Hivaltól érkeztek, valamint
 - 44.8. amelyek a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattól érkeztek.
45. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés céljából soron kívül köteles visszajuttatni a Központi Iratkezeléshez.
46. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
47. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (postakönyvben és EIR-ben). A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
48. A felbontó a tévesen felbontott elektronikus küldemény továbbításakor az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni az EIR-ben.
49. Amennyiben a nem minősített küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél/postabontónál marad.
50. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelte iraton feltüntetni, és a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott munkatársnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

51. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - 51.1. az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - 51.2. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - 51.3. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - 51.4. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - 51.5. „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postajelzettel ellátott a boríték,
 - 51.6. „sürgős” vagy „s. k.” jelzéssel ellátott a boríték.

10. A küldemények érkeztetése

52. Valamennyi, az OAH-hoz postai úton érkezett vagy közvetlenül benyújtott, papíralapú és elektronikus küldeményt – függetlenül az irat adathordozójától – a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon az EIR-ben érkeztetni kell. Minden iratot egyszer kell érkeztetni az EIR-ben. A későbbi időpontban vagy eltérő adathordozón beérkező, az érkeztetett irattal azonos tárgyú és azonos tartalommal rendelkező küldeményeket csak akkor kell érkeztetni, ha a korábban érkeztetett irat nem hiteles módon érkezett be (pl. korábban e-mailben, munkaanyagként megküldött irat a BKSZ-en is beérkezik).
53. Az érkeztetést a Központi Iratkezelés végzi, azzal a kivétellel, hogy az OAH-ban készenléti ügyeletet adó munkatárs a 33.7. alpontban említett elektronikus postafiókra érkezett küldeményeket jogosult a Központi Iratkezelés munkatársainak elérhetetlensége esetén érkeztetni. Az érkeztetési sorszám az EIR által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő sorszám.
54. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza:
 - 54.1. érkeztetési szám,
 - 54.2. érkeztető neve,
 - 54.3. a beérkezés időpontja, módja,
 - 54.4. címzett megnevezése,
 - 54.5. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - 54.6. küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - 54.7. küldés kelte, küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
 - 54.8. az irat tárgya, mellékleteinek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 - 54.9. ügyintézési határidő.
55. Papíralapú küldemények esetén az érkeztetést az érkeztetőbélyegző lenyomatának az iraton vagy a borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési azonosító) kitöltésével is el kell végezni. Elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
56. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát a boríték irathoz történő hozzárendelésével kell biztosítani. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont, nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történő elküldésének időpontja, az elektronikus adathordozón érkezett irat esetében az adathordozó átadás-átvételi kísérlapján rögzített érkezési időpont a meghatározó.
57. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végző – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra felvezeti, és az érkeztetési folyamatot befejezi az EIR-ben a hiányzó érkeztetési adatok (pl. irat tárgya) kitöltésével.
58. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, az EIR-ben a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
59. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
60. A személyes elektronikus postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal az érkeztetést végző munkatárs felé kell továbbítani.
61. Az OAH-hoz beérkezett vagy közvetlenül benyújtott, bármely papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról – az érkeztetést követően – az érkeztetést végző munkatárs gondoskodik a vonatkozó belső szabályzat előírásai szerint.
62. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a hitelesmásolat-készítési eljárás rendszeres ellenőrzéséről.

63. Az informatikai szakterületi főosztályvezetője felelős a másolatkészítéshez szükséges alkalmazások és tárgyi eszközök rendelkezésre állásáért és folyamatos, üzembiztos, rendeltetésszerű működéséért.

11. A küldemények szignálása

64. A beérkezett küldeményeket a Központi Iratkezelés szignálásra előkészíti (indokolt esetben a küldeményt az érintett felettes vezető figyelmébe ajánlja), majd illetékesség szerint az elnöknek, az elnökhelyettesnek, az igazgatónak vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének szignálásra továbbítja.
65. Az irat szignálására jogosult vezető az EIR-ben
- 65.1. kijelöli, hogy mely – az irányítása alá tartozó – nem önálló szervezeti egység vezetője vagy mely ügyintéző illetékes az ügyben,
 - 65.2. közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (a „Szignálás” mezőben vagy a „kezelési utasítások” rovat kitöltésével),
 - 65.3. papíralapú iratnál a papíron is feltünteti a szignálási utasításokat.
66. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
67. Amennyiben az iratot nem az illetékességgel rendelkező szervezeti egység vagy ügyintéző részére szignálják, az iratot továbbítani kell az illetékes részére, és erről tájékoztatni kell a tévesen szignáló személyt.

12. Az iratok előzményezése és a szerelés

68. Az irat (bejövő küldemény, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt a kijelölt ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy van-e az iratnak előzménye.
69. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményügyirat következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a tárgyévben nincs előzménye az iratnak, úgy azt új főszámra, annak első alszámaként kell iktatni.
70. Amennyiben az ügyiratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye és szükséges az ügyiratok együttkezelése, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni elektronikusan. A szereléssel az EIR automatikusan rögzíti a szerelt ügyiratok iktatószámát minden érintett ügyiraton. Papíralapú irat esetében a szerelést az utóbb érkezett papíralapú iraton is jelölni kell [az érkeztetőbélyegző lenyomata alatt, „Szerelve a(z) ikt. sz. irat” szöveggel].

13. Az iktatás

71. Iktatni kell minden olyan, az OAH részére érkezett vagy az OAH által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
72. Az iratok iktatása az EIR-ben, főszámos-alszámos iktatási rendszerben, az önálló szervezeti egységeknél történik. Az iktatási adatok rögzítésére szolgáló adatrögzítő felület megfelelő mezőit az iktatásra jogosult személy tölti ki. Új főszámra iktatáskor az ügyintéző irattári tételszámmal látja el az ügyiratot. Iktatást követően a további érintettek figyelmébe ajánlja az iratot a „Megosztás” funkcióval.
73. Az iktatásra jogosult személy a bejövő iktatandó iratokat a beérkezés napján, az OAH-ban keletkező iktatandó iratokat a keletkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja. Soron kívül kell szignálni és iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
74. Ha a rendszerben téves iktatás történik, a tévesen iktatott iratot az ügyintézőnek sztoronóznia kell, azonban fizikailag nem törölhető ki az adatállományból. Az így sztoronórozott, tévesen iktatott és generált főszámot az EIR nem adja ki újra, azaz ez az iktatószám már foglalt marad.
75. Az OAH humánpolitikáért felelős szakterülete által kezelt személyzeti iratok nyilvántartását, csoportosítását, kezelését a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény előírásainak megfelelően kell végezni.
76. Az érkeztetett iratok közül nem kell iktatni (de szükség esetén iktathatók)
- 76.1. könyveket, tananyagokat,
 - 76.2. reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - 76.3. meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - 76.4. munkaügyi nyilvántartásokat,
 - 76.5. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - 76.6. közlönyöket, sajtótermékeket,

- 76.7. visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- 76.8. egészségügyi dokumentációkat,
- 76.9. a Szabályzat 40. pontjában meghatározott sérült elektronikus küldeményeket.
- 77. A postai kézbesítésnél használt, visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat, valamint a BKSZ-en küldött iratok elektronikus visszaigazolásait (feladási igazolás, letöltési igazolás) az EIR automatikusan a kiküldött irathoz kapcsolja, és megjeleníti az ügyintéző profiljában a Beérkezett vevények menüpontban.
- 78. Az OAH Szakkönyvtárának állományát és az OAH MMT (műszaki megalapozó tevékenység) keretében elkészült, teljesítésként előírt műszaki dokumentációt a belső szabályozó dokumentumok szerint kell kezelni.

14. Az iktatószám, az iktatókönyv, az előadói ív és a név- és tárgymutató

- 79. Az iratokat egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 80. Az OAH önálló szervezeti egységei, a speciális tisztséget betöltő munkatársai, továbbá az elnök által meghatározott funkciók az EIR-ben saját iktatókönyvvel rendelkeznek. Az iktatókönyvek év végi lezárása és év eleji hiteles megnyitása az EIR-ben történik. Az iktatókönyveket – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.
- 81. Az iktatás egy adott iktatókönyvben minden évben az első iktatással kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A sorszámokat az EIR generálja.
- 82. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy főszámon kell nyilvántartani, és az ugyanazon ügyben keletkezett egyes iratokat a főszám alszámaira kell iktatni.
- 83. Az iktatószám az EIR-ben az iratot egyedileg azonosító szám, amely az alábbi részekből áll:
 - 83.1. iktatókönyvi előtag (intézmény betűjele és szervezeti egység vagy speciális tisztség, funkció betűjele: pl. OAH-ELN az elnöki iktatókönyv esetében),
 - 83.2. az ügyet azonosító iktatási főszám,
 - 83.3. az iratot azonosító iktatási alszám (a főszámon belül 1-gyel induló, EIR által generált folyamatos sorszám),
 - 83.4. az iktatószám kiadásának éve.
- 84. Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - 84.1. iktatószám,
 - 84.2. iktatás időpontja,
 - 84.3. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - 84.4. küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - 84.5. küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - 84.6. küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - 84.7. címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - 84.8. küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
 - 84.9. mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 - 84.10. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - 84.11. irat tárgya,
 - 84.12. elő- és utóiratok iktatószáma,
 - 84.13. kezelési feljegyzések,
 - 84.14. ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja,
 - 84.15. irattári tételszám,
 - 84.16. irattárba helyezés időpontja.
- 85. Az EIR-ben az adatokat úgy kell vezetni, hogy a fenti iktatási adatokon túl az irat nyomunkövethetősége biztosított legyen.
- 86. Az ügyintéző az alábbi adatokat rögzíti az EIR-ben:
 - 86.1. iktatószám,
 - 86.2. iktatás időpontja,
 - 86.3. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - 86.4. elő- és utóiratok iktatószáma,
 - 86.5. kezelési feljegyzések,

- 86.6. ügyintézés határideje (amennyiben a vezetője szignáláskor nem adott meg határidőt) és végrehajtásának időpontja,
- 86.7. az ügyintéző azonosító adatai,
- 86.8. az elintézés módja,
- 86.9. az irattári tételszám,
- 86.10. az irat mellékleteinek száma.
- 87. A Központi Iratkezelés rögzíti
 - 87.1. az irattárba helyezés időpontját,
 - 87.2. az irattárból történő kivételt és visszavételt.
- 88. Az iktatott iratok főszám- és alszámadatai az EIR-ből automatikusan nyomtathatók, és iratjegyzékként használhatók.
- 89. Az iktatott papíralapú iratokon szerepelniük kell mindazon – az EIR-ben már rögzített – azonosító adatoknak és kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos, kizárólag papíralapú iratkezelésben szükségesek voltak az irat azonosításához és kezeléséhez. Az EIR továbbá nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét saját kezű aláírás bizonyítja.
- 90. Az EIR-ben rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét az EIR automatikusan naplózza a módosítást végző ügyintéző nevének, a javítás idejének, továbbá a régi és új érték megjelölésével.
- 91. Az iktatókönyveket az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után az alkalmazásgazdák lezárják, és biztosítják, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
- 92. Az iktatott iratokhoz az adott ügyirat iktatószámával és egyéb iktatási adataival ellátott előadói ívet generál az EIR. Papíralapú iratpéldányokat tartalmazó ügyiratok esetén az előadói ívet ki kell nyomtatni, és a papíralapú iratpéldányt abban kell tárolni.
- 93. Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében lezáráskor az iratjegyzéket ki kell nyomtatni, és az előadói ívben el kell helyezni. Az iratjegyzékből egyértelműen azonosítható az irattárazást végző számára, hogy mely alszámok papíralapúak, és mely alszámok elektronikusak az adott ügyiratban.
- 94. Az EIR biztosítja az iktatott iratok név, tárgy és egyéb iktatási adatok szerinti keresését. A keresést a rendelkezésre álló iktatási adatokból kombinált feltételek és tartalom szerint is el lehet végezni.

15. Kiadmányozásra előkészített iratok, feljegyzések, körlevelek

- 95. Az elektronikus ügyintézési felületen benyújtott és a BKSZ-en beérkezett iratokat a BKSZ-en kell megválaszolni, ehhez az EIR-ben a kimenő irányú iktatás létrehozásakor az ügyintézőnek a „Hivatali Kapu” ügykezelési és expedíálási módot kell beállítania.
- 96. A papíralapú kimenő iratokat „Hagyományos” ügykezelési móddal, továbbá az ügyintéző döntése vagy a vezetője utasítása szerint „Postai belföldi”, „Egyéb kézbesítés” vagy „Állami Futárszolgálat” expedíálási móddal kell kiadmányozásra előkészíteni.
- 97. Az iratot belső irányú iktatással, feljegyzésként kell elkészíteni, ha annak címzettje az elnök, az elnökhelyettes, valamely önálló szervezeti egység vezetője vagy az OAH munkatársa.
- 98. Az intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől ugyanazon ügyben érkezett válaszokat főszámon belüli alszámos iktatással kell nyilvántartani.
- 99. Az ugyanazon tartalommal több címre kézbesítésre kerülő iratokat (körlevelek) az EIR-ben egy iktatószámon kell iktatni, és a címzetteket a Címzett és a További címzettek mezőkben kell felsorolni. Amennyiben a címzettek száma vagy a címzetti kör használatának gyakorisága indokolja, célszerű elosztóívet készíteni, amit az irathoz csatolva kell az EIR-ben rögzíteni. Az iktatáskor és az elosztóíven megadott címzettek számára az EIR automatikusan létrehozza az iratpéldányokat.
- 100. Kiadmányozásra bocsátás előtt az ügyintéző gondoskodik a kimenő irat kiadmányozásra történő előkészítéséről. Ellenőrzi, hogy a kimenő iraton megfelelő-e a címzés, az iktatószám, megvannak-e a szükséges mellékletek, az irat tartalmazza-e az ügyintéző nevét, telefonszámát, válaszlevél esetén a hivatkozási számot (küldő iktatószáma). Az esetleges hiányokat pótolni kell.

16. Kiadmányozás, hitelesítés, aláírás

- 101. A kiadmányozásra előkészített iratokat az ügyintéző terjeszti fel kiadmányozásra – a szolgálati út megtartásával – az arra jogosult vezető részére. Amennyiben a szolgálati út szerint a kiadmányozás előtti belső jóváhagyást végző vezető(k) nem ért(enek) egyet a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmával, az észrevételt korrektúrával

- bejegyzezi(k) az iratba, majd javításra visszaküldi(k) az iratot az ügyintézőnek. A javított iratot az ügyintéző visszaküldi annak a jóváhagyónak, akitől azt javításra visszakapta. Az EIR rögzíti az egyes jóváhagyási, visszaküldési lépéseket, az érintettek számára értesítést küld a változásokról, továbbá az iraton történt bármilyen módosítás esetén új verziót hoz létre az iratból, megjelenítve a keletkezés időpontját és a módosító nevét.
102. Külső szervhez vagy személyhez iratot csak az SzMSz-ben és a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy hitelesítésével lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén a kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük az SzMSz szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik.
103. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzéssel ellátott iratokat soron kívül szükséges kiadmányozni.
104. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- 104.1. az illetékes kiadmányozó a papíralapú iratot saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és a kiadmányozó vagy a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
 - 104.2. az illetékes kiadmányozó az elektronikus iratot tartalmazó állományt legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú, időbélyeget is tartalmazó elektronikus aláírással látja el;
 - 104.3. az illetékes kiadmányozó (vagy a kiadmányozó által arra feljogosított személy) az elektronikus iratot tartalmazó állományt az OAH elektronikus bélyegzőjével és időbélyeggel látja el.
105. Az EIR-ben kiadmányozott és papír alapon kézbesítendő iratokat az önálló szervezeti egységek adminisztratív ügyintézői kinyomtatják legalább két példányban, majd azt a kiadmányozó saját kezű aláírásával és hivatalos bélyegzőlenyomataival látja el.
106. A kiadmányozott papíralapú irat kimenő példányát az önálló szervezeti egységek adminisztratív ügyintézői juttatják el a Központi Iratkezeléshez expedálás céljából.
107. A kiadmányozott papíralapú irat irattári példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
108. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- 108.1. „Saját kezű felbontásra!”,
 - 108.2. „Más szervnek nem adható át!”,
 - 108.3. „Nem másolható!”,
 - 108.4. „Kivonat nem készíthető!”,
 - 108.5. „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - 108.6. „Zárt borítékban tárolandó!”, valamint
 - 108.7. más, az adathordozó sajátosságától függő, továbbá egyéb (pl. „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) szükséges utasítás.
109. Az OAH-nál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult hiteles papíralapú vagy hiteles elektronikus másolatot is kiadni, amelyet kérésére a Központi Iratkezelés készít elő, az EIR-ben rögzítve, hogy azt kinek és mikor adta át.
110. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készített fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- 110.1. az „Az eredetivel mindenben megegyező másolat.” szöveget,
 - 110.2. a hitelesítés keltét,
 - 110.3. nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - 110.4. a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - 110.5. a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.
111. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
112. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- 112.1. a „Jelen papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikus hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
 - 112.2. az elektronikus irat kiadmányozásának időpontját,
 - 112.3. az elektronikus irat kiadmányozójának nevét és beosztását,
 - 112.4. a hitelesítés keltét,
 - 112.5. nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - 112.6. a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - 112.7. a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

113. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
114. Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását és bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján vagy külön lapon – a 112. pont szerinti záradékon felül – záradékként szerepelnie kell
 - 114.1. a kiadmányozó elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának vagy
 - 114.2. a kiadmányozó neve melletti „s. k.” jelzésnek, valamint az OAH elektronikus bélyegzőjének és az aláírás időpontja képi lenyomatának.
115. A hiteles másolatok készítésére használt bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.

17. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

116. Papíralapú kiadmányozáshoz állami címerrel és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. Az önálló szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az „Országos Atomenergia Hivatal” megnevezés, alul a sorszám szerepel.
117. Körbélyegző a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható, használatára jogosult minden kiadmányozási joggal felruházott vezető.
118. A körbélyegzőt a kiadmányozási joggal felruházott vezető által kijelölt ügyintéző őrzi, és felelős annak rendeltetésszerű használatáért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
119. A körbélyegzők, fejbélyegzők, egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, központi nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. A bélyegzők központi nyilvántartására a Dokumentumtárban rögzített nyomtatványt kell használni. A bélyegzőkről vezetett nyilvántartást az OAH főnyilvántartó könyvéből kell eredeztetni. A bélyegzőkről vezetett nyilvántartást a Központi iratkezelés kezeli és őrzi. A bélyegző-nyilvántartás nem selejteezhető.
120. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik
 - 120.1. a bélyegző használójának személyében bekövetkező változásnak a bélyegzőkről vezetett nyilvántartáson történő átvezettetéséről,
 - 120.2. szervezeti változás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
121. A bélyegző igénylését, cseréjét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnél kell kezdeményezni, és az igényt, cserét minden esetben indokolni szükséges. A bélyegző feliratozását a szervezeti egység vezetője az igényléskor egyeztetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt munkatárssal.
122. A megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzők selejtezését az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt 3 tagú bizottság ellenőrzése mellett kell elvégezni. A selejtezésről a Dokumentumtárból előállított, a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, iktatott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben a selejtezésre kerülő bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni, majd a selejtezéssel egyidejűleg a bélyegzőket meg kell semmisíteni. A lesejtezett bélyegzőket a bélyegző anyagától függő módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy azokat a továbbiakban használni ne lehessen. A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben és a bélyegzőkről vezetett nyilvántartásban kell dokumentálni.
123. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
 - 123.1. haladéktalanul írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki kezdeményezi a körbélyegző letiltásáról szóló hirdetmény kiadását a Hivatalos Értesítőben, valamint
 - 123.2. feltünteti a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban.
124. Az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú körbélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell, az a továbbiakban nem használható.
125. Minden kiadmányozási joggal felruházott vezető jogosult legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú személyi aláírás és az OAH elektronikus bélyegzőjének használatára, az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatáról és nyilvántartásáról szóló belső rendelkezések szerint.

18. Expediálás és az iratok kézbesítése

126. A kiadmányozott iratok expediálásáról és elektronikus vagy papíralapú kézbesítéséről a Központi Iratkezelés gondoskodik. Expediálás során ellenőriznie kell a kiadmányozott irat 104. pontban foglaltaknak megfelelő hitelességét, valamint azt, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
127. A papíralapú iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. A Központi Iratkezelés az expediált küldeményeket borítékolja vagy szükség esetén becsomagolja, címmel látja el, majd végül a küldeményt – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – postázza vagy utasítás szerint személyesen kézbesíti.
128. A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - 128.1. az OAH nevét és címét,
 - 128.2. az irat iktatószámát,
 - 128.3. a címzett megnevezését és címét,
 - 128.4. a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).
129. Ha a kézbesítésre átadott küldemények valamilyen okból – különösen téves címezés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
130. A papír alapon kézbesített iratok eredeti, papíralapú irattári példányát az ügyintéző elhelyezi az ügyirat előadói ívében.
131. A saját kézbesítővel továbbított küldeményeket a kiadmányozó döntése szerint kézbesítőkönyvvel vagy átadás-átvételi elismervénnyel kell kézbesíteni. Az átadás-átvételi elismervényt a hozzá tartozó irathoz kell csatolni, ezért a Központi Iratkezelés másolatot készít róla, majd eljuttatja az átadás-átvételi elismervényt az illetékes szervezeti egységnek elektronikusan és papír alapon is. Az átadás-átvételi elismervény ügyiratba helyezése az ügyintéző feladata.
132. A könyvelt postai küldeményként vagy BKSZ-en kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül, ha
 - 132.1. a szolgáltató a küldemény ügyfél által történő átvételét igazolja vissza, az igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
 - 132.2. a szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldemény átvételét a címzett megtagadta, a megtagadásra vonatkozó igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
 - 132.3. a szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon.
133. Amennyiben az elektronikus irat címzett tárhelyére történő kézbesítése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

IV. FEJEZET

IRATTÁRAZÁS, SELEJTEZÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

19. Az irattári terv szerkezete és rendszere

134. Az OAH az irattári tételek csoportosítására az 1. függelékben meghatározott irattári tervet alkalmazza, amely általános és különös részből áll. Az általános részbe az OAH működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.
135. Az OAH irattári terve meghatározza az ügyköröket, ezeken belül az irattári tételeket és tételszámokat, továbbá az iratok őrzési idejét. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli azokat, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről az OAH – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli az irattári őrzési időtartamát. Az irat kötelező őrzési idejét az irattári terv „Őrzési idő (év)” oszlopában megjelenő szám mutatja. Az őrzési kötelezettség az irat keletkezésétől áll fenn.

136. Új irattári tételt létrehozni csak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hozzájárulásával lehet. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása és a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértése szükséges.

20. Az iratok irattárba helyezésének általános szabályai

137. A további érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat le kell zárni. Irattárba helyezni kizárólag hiteles (eredeti aláírt papíralapú vagy hiteles másolatú kialakított vagy elektronikusan hiteles), lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes alszámot – lehet.
138. Az irattárba helyezésig az ügyirat és annak összes irata együttes kezelését az ügyintéző végzi. Ügyirat az ügyiratot kezelő önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével kerülhet irattárba.
139. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha addig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot. Határozathoz tartozó iratok esetén a határozatszámot, eseménykivizsgálás esetén az eseménykivizsgálás számát is hozzá kell rendelni.
140. Az ügyiratok zárását, irattárazásra történő átadását a tárgyévet követő év január 31. napjáig el kell végezni. A következő évre áthúzódó ügy esetén az ügyirat zárásával egyidejűleg új ügyet kell létrehozni, amit az EIR-ben előzményezéssel a korábbi ügyirathoz kell kapcsolni, indokolt esetben szerelni.

21. Irattárazás, elhelyezés a központi irattárban

141. Az ügyirat lezárásakor, az irattárba adás előkészítéseként az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön irattárba átadásra. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált papíralapú munkaanyagokat és másolatokat az ügyirathoz ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie azokat. Az elektronikus munkaanyagokat – a kiadmányozást előkészítő verziókat – az EIR-ben logikai törléssel törölnie kell.
142. Az ügyintéző gondoskodik arról, hogy az ügyiratban lévő összes iratnál ő legyen a felelős ügyintéző, ellenkező esetben nem tudja lezárni az ügyiratot.
143. A 142. pont szerint előkészített ügyiratot az ügyintéző megvizsgálja abból a szempontból, hogy megfelelő tételszámba sorolta-e, amennyiben módosítás szükséges, azt az ügyirat lezárása előtt el kell végeznie.
144. Az ügyintézőnek az előadói ívben a papíralapú iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie. Az elektronikusan érkezett és az elektronikusan kézbesített iratokat nem kell kinyomtatni.
145. Az irattárazásra előkészített ügyiratok tekintetében az EIR-ből az iktatószám- és tételszámadatokat is tartalmazó ügyiratlistát, továbbá a Dokumentumtárból átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell generálni, amelyek nyomtatott példányát az önálló szervezeti egység irattárazást jóváhagyó vezetőjének aláírásával ellátva kell átadni – az esetleges papíralapú ügyiratok esetében azok előadói ívével és iratjegyzékével együtt – a Központi Iratkezelésnek.
146. A Központi Iratkezelés az ügyiratok átvételekor ellenőrzi, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e, és valamennyi, az ügyben keletkezett iratot együttesen kezelték-e. Amennyiben a Központi Iratkezelés hiányosságot észlel, az ügyiratot visszajuttatja az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányok pótlásáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot a Központi Iratkezelés irattárazásra nem vesz át.
147. Az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a Központi Iratkezelés visszakereshető módon, az átadó neve szerinti betűrendben lefűzve tárolja, és az 1. függelék szerinti irattári tervben meghatározott ideig őrzi.
148. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, a következők szerint:
- 148.1. A papíralapú iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, az egy ügyirathoz tartozókat az előadói ívben együtt, iratjegyzékkel helyezi el a Központi Iratkezelés az irattárban.
- 148.2. Az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
- 148.3. A vegyes ügyiratok esetében az iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni.
149. Irattárba helyezéskor a Központi Iratkezelés az EIR-ben rögzíti az irattárba helyezés tényét és időpontját, majd az ügyiratot a központi irattárba helyezi. Az irattárba helyezett iratok listája az EIR-ben automatikusan előállítható.
150. Az iratokat az irattárban a keletkezés éve szerinti bontásban, azon belül az irattári tételszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni, kivéve a nukleáris biztonsági határozatokat és az eseménykivizsgálásokat, amelyeket az iratokhoz rendelt határozatszám és eseménykivizsgálás száma szerint, növekvő sorrendben kell irattárba helyezni.

és tárolni. Az iratokat az irattári tételszámokon belül a főszámok, azon belül pedig az iratok alszámának emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.

151. Az OAH a megőrzési kötelezettséget a papíralapú iratok esetében a papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.

22. Iratok kiadása a központi irattárból

152. Az OAH munkatársai az irattárból – ideértve a „Határozatok tárá” is – hivatalos használatra kikérhetnek papíralapú iratokat. Az irat kiadását és visszaérkezését a Központi Iratkezelés az EIR-ben rögzíti a kezelési feljegyzések rovatban. Az irattárban a kiadott iratok helyén az EIR-ből előállított ügyiratpótló lapot kell elhelyezni, amely tartalmazza a kikölcsonzott irat azonosító adatait.
153. Az elektronikus iratokat a jogosult felhasználók az EIR-ben tekinthetik meg. A megtekintés tényéről az EIR automatikusan naplóbejegyzést készít. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor a Központi Iratkezelés gondoskodik arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

23. Selejtezés

154. A központi irattárban őrzött, lejárt őrzési idejű, selejtezhető ügyiratokat az irattári tételszámok figyelembevételével minden év április 30-ig selejtezési eljárás alá kell vonni. A selejtezést a Központi Iratkezelés végzi.
155. A selejtezési eljárásnak a papíralapú ügyiratokra, azok hiteles elektronikus másolataira, valamint az elektronikus ügyiratokra is ki kell terjednie.
156. Az ügyiratok selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani. Az őrzési idő lejárata az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
157. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített, a Dokumentumtárból előállított selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak kell megküldeni a selejtezés engedélyeztetése céljából. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezési iratjegyzék, amely a selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása, az EIR-ből előállítható.
158. A selejtezett iratokat addig kell tárolni (őrizni), amíg a Magyar Nemzeti Levéltár megsemmisítésüket nem engedélyezi. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. Az iratok selejtezésének tényét és időpontját a Központi Iratkezelés az EIR megfelelő rovatában rögzíti.
159. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról a Központi Iratkezelés haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A levéltár véleményének kikérésével az OAH megvizsgálja a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.

24. Megsemmisítés

160. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a Központi Iratkezelés gondoskodik, a Dokumentumtárból előállított megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett.
161. A Központi Iratkezelés az ügyviteli értékű, selejtezhető tételszámra iktatott irat eredeti, papíralapú példányát a hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően megsemmisítheti, a Dokumentumtárból előállított jegyzőkönyv felvétele mellett.
162. A Központi Iratkezelés a maradandó értékű, papíralapú iratok jegyzékét – az iratok hiteles másolatának megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően, a papíralapú példányok megsemmisítése előtt – negyedéves időszakonként megküldi a Magyar Nemzeti Levéltárnak, egyetértő nyilatkozat kikérése céljából. Az egyetértő nyilatkozatban foglaltak alapján, annak birtokában indítható meg a megsemmisítési eljárás, amelyet a Központi Iratkezelés végez a Dokumentumtárból előállított jegyzőkönyv felvétele mellett.
163. Az iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.

164. Az EIR-ben lévő, elektronikusan hiteles iratok iktatási adatainak (metaadatainak) selejtezését fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel kell végezni. A selejtezést követően az elektronikus irat tartalmát meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A selejtezést és a fizikai törlést követően az EIR-ből szükség esetén előállítható a selejtezésre vonatkozó metaadatokkal bővült iktatókönyvi kivonat.

25. Levéltárba adás

165. Az OAH a levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű, hiteles elektronikus másolattal rendelkező iratokat a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.
166. A maradandó értékű irattári tételekbe tartozó, valamint a selejtezési eljárás vagy a mintavétel során a levéltár által maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, évek szerint, tételszámonként, az OAH költségére kell átadni a Magyar Nemzeti Levéltár részére.
167. A levéltári átadásra kerülő iratokról iktatókönyvi kivonatot kell készíteni, a levéltár által megküldött átadás-átvételi jegyzőkönyvet ki kell tölteni, majd ezeket a Magyar Nemzeti Levéltár részére átadandó iratok mellé kell helyezni és BKSZ-en keresztül is meg kell küldeni.
168. A papíralapú maradandó értékű iratok levéltári átadása – a levéltári őrzésre alkalmas – savmentes doboz(ok)ban, az elektronikus formában megőrzött maradandó értékű iratok levéltári átadása külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően történik.
169. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az EIR-ben kell rögzíteni.
170. Az ügyvitelhez még szükséges iratokat az őrzési idő lejártát követően további tíz évre külön engedély nélkül vissza lehet tartani. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelyet a levéltár számára BKSZ-en keresztül meg kell küldeni.
171. A levéltári átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezheti.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI VAGY SZEMÉLYI VÁLTOZÁSOK ESETÉN

172. Az OAH-tól távozó dolgozó a nála lévő lezáratlan ügyiratokat, bélyegzőket köteles a vezetője által kijelölt ügyintézőnek aláírás ellenében átadni, legkésőbb a jogviszony megszűnését vagy a munkavégzés alóli felmentést megelőző utolsó munkanapon. Az átadás-átvételt az OAH Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerinti munkakör-átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni és az ügyiratok átadását az EIR-ben is el kell végezni. A bélyegzők átadása kapcsán a 123. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
173. Az OAH-tól távozó dolgozó – legkésőbb a jogviszony megszűnését vagy a munkavégzés alóli felmentést megelőző utolsó munkanapon – a lezárt ügyiratait a 148. pontban foglaltak szerint átadja a Központi Iratkezelésnek.
174. Szervezeti egység megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az illetékes szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a folyamatban lévő ügyek iratait az EIR-ből előállított átadás-átvételi iratjegyzéken adják át a feladatkört átvevő szervezeti egység(ek) (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység) vezetőjének, a Központi Iratkezelés egyidejű tájékoztatása mellett. Az átadás-átvételi iratjegyzék az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi. Az átadással érintett iktatókönyvekben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst, rögzíteni kell, a jogosultságokat az átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltak szerint a Központi Iratkezelés rendezi az EIR-ben.
175. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az ügyintézőknél lévő nyitott ügyek iratait a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani (átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében).
176. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát az ügyiratok lezárása után az irattárban kell elhelyezni, a 21. alcímben foglaltak szerint. Az irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
177. A 174–176. pont rendelkezéseit a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.
178. Az OAH megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az OAH irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
179. Ha az OAH más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott és átvett ügyiratokat.
180. Ha az OAH feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével

vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a levéltár egyetértésével kell elvégezni.

181. Ha az OAH jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

VI. FEJEZET

ÜGYIRATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI RENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN

182. A Központi Iratkezelés munkatársainál papíralapú érkeztető- és iktatókönyvet kell tartani arra az esetre, ha bármely oknál fogva az EIR-hez való hozzáférés 60 percnél hosszabb ideig nem biztosított. Az érkeztető- és iktatókönyvek beszerzéséről, valamint központi nyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
183. Az EIR 60 percet meghaladó üzemzavara esetén az informatikai szakterületi főosztályvezető értesíti az iratkezelésért felelős vezetőt az iratkezelési rendszer leállásáról. Az iratkezelési rendszer leállását követően a jelen Szabályzatban az EIR üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
184. A 60 percet meghaladó üzemzavar esetén a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső irányú – iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott „OAH-ÉRK” azonosítási jellel ellátott, papíralapú érkeztetőkönyvben kell nyilvántartásba venni, és az „OAH-IK” egyedi azonosítási jellel ellátott, papíralapú iktatókönyvben kell iktatni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az érkeztetés és iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
185. A papíralapú érkeztetőkönyv szerint érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésénél az érkeztetőkönyv azonosítóját (az „OAH-ÉRK” egyedi azonosítási jelölést) kell alkalmazni. Az érkeztetési számot ugyanúgy kell képezni, mint az EIR-ben. A papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját (az „OAH-IK” egyedi azonosítási jelölést) kell alkalmazni. Az iktatószámot ugyanúgy kell képezni, mint az EIR-ben.
186. Amennyiben az EIR-ben használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
187. Az üzemzavar megszűnését követően az alkalmazásgazdának minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot az EIR-be át kell vezetni. Az átvétel tényét mindkét nyilvántartásban – kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
188. Az üzemzavar esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyvekben a zárást az év végén az érkeztetésre, és iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető és a Központi Iratkezelés munkatársának aláírásával és a hivatal Központi Iratkezelés által használt körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
189. Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot áthúzással kell érvényteleníteni (a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással) oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
190. Az üzemzavar megszüntetését követően az informatikai szakterületi főosztályvezető értesíti az iratkezelésért felelős vezetőt az üzemzavar megszűnéséről és az EIR-ben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
191. A helyreállt EIR-ben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén a hiányzó adatokat pótolni kell.
192. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

VII. FEJEZET

AZ OAH MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEIVEL KAPCSOLATOS ÜGYIRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

193. Az OAH azon munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedései, amelyeknél a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább minősített tanúsítványon alapuló, fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő

- kiadmányozást ír elő, az EIR-en belül külön erre a célra megnyitott és kizárólag az arra jogosultsággal rendelkezők számára hozzáférhető iktatókönyvbe (a továbbiakban: személyügyi iktatókönyv) kerülnek, kezelésük ott történik.
194. Ezek a munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedések a következők:
- 194.1. a kinevezési okmány, a kinevezés elfogadása, a kinevezés módosítása, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
 - 194.2. a fegyelmi ügyben hozott határozat,
 - 194.3. a kártérítési ügyben hozott határozat,
 - 194.4. a sérelemdíj megfizetése ügyében hozott határozat,
 - 194.5. az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
 - 194.6. a fizetési felszólítás.
195. Az OAH munkatársaival összefüggő, egyéb, személyügyi tárgyú iratokat is (pl. munkatársak által indított kérelmek) a személyügyi iktatókönyvben kell kezelni.
196. Az OAH munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedéseivel kapcsolatos iratok, valamint az egyéb, személyügyi tárgyú iratok kezelésére vonatkozó egyedi iratkezelési előírások a következők:
- 196.1. Az iratok előzményezése, iktatása a humánpolitikáért felelős szakterület ügyintézőjének feladata.
 - 196.2. A személyügyi iktatókönyvben kezelt és tárolt iratok iktatószáma a következő:
 - 196.2.1. az „OAH SZ” iktatókönyvi előtag,
 - 196.2.2. az ügyet azonosító iktatási főszám,
 - 196.2.3. az iratot azonosító iktatási alszám (a főszámon belül 1-gyel induló, EIR által generált folyamatos sorszám),
 - 196.2.4. az iktatószám kiadásának éve.
 - 196.3. A humánpolitikáért felelős szakterület ügyintézője gondoskodik a kimenő ügyiratok kiadmányozásra történő előkészítéséről.
 - 196.4. A kiadmányozott munkáltatói intézkedés kézbesítése elektronikusan, az ügyfélkapus tárhelyre történő kézbesítéssel valósul meg.
 - 196.5. A kiadmányozott iratok expedálását és kézbesítését a Központi Iratkezelés végzi. A kiadmányozott irat a Szabályzat 132. pontjában foglaltak szerint minősül kézbesítettnek.
197. A 193. pont szerinti, elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról, határozatokról, valamint felszólításokról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a humánpolitikáért felelős szervezeti egység vezetője jogosult. A záradékot a Szabályzat 112. pontjában foglaltak szerinti tartalommal kell elkészíteni.
198. A 196. pontban nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szabályzat előírásai az irányadók.

1. függelék

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv általános és különös részből áll. Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári téfelszám határozza meg az irat rendszerbeli elhelyezkedését.

Az őrzési idő lehet

- szám és „S” jel, amely években meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, vagy
- „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű irattári tételeket, amelyeket az OAH átad a Magyar Nemzeti Levéltár számára, vagy
- „HN” jel, amely meghatározza a határidő megjelölése nélkül őrzendő, maradandó értékű irattári tételek körét (ez utóbbiak ügyviteli értékének megszűnése után az OAH és a Magyar Nemzeti Levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról).

A „Levéltárba adás” oszlopban jelölt szám években meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű irattári tételek levéltári átadásának határidejét.

Az „MV” (Mintavétel) jellel ellátott irattári tételbe sorolt ügyiratok esetében a Magyar Nemzeti Levéltár él a mintavétel lehetőségével.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Ügykörszám	Ügykörmegnevezés
01	Általános ügyek
02	Személyzeti, munka- és bérügyek
03	Gazdálkodási ügyek

Téfelszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
01. Általános ügyek			
01-02	OAH működésével kapcsolatos iratok (Országgyűléssel való kapcsolattartás, éves jelentések)	N	15
01-03	Tudományos Tanács üléseinek anyagai	N	15
01-04	Elnöki rendeletek (előkészítés és Magyar Közlönyben történő kihirdetés)	N	15
01-05	Szabályozó dokumentumok (kivéve: elnöki rendeletek és az OAH Iratkezelési Szabályzatáról szóló OAH utasítás)	N	15
01-06	Jogszabályok szakmai tervezetének és kormány-előterjesztések előkészítése	N	15
01-07	Jogszabályok szakmai tervezetének és kormány-előterjesztések véleményezése	15 (S)	–
01-08	Műszaki megalapozó tevékenység (MMT) iratai	10 (S)	–
01-09	Elnök és Elnöki Kabinet levelezései (közigazgatási szervekkel, engedélyesekkel, nem hatósági ügyekben)	5 (S)	–
01-11	Az OAH integrált irányítási rendszerének iratai	N	15
01-12	Tájékoztatási ügyek (személy-, ill. adatváltozások bejelentése, média és más külső szervek tájékoztatása, konferencián való részvétellel vonatkozó felhívás, közmeghallgatás)	10 (S)	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
01-14	Igazgatási és jogi ügyek (polgári és közigazgatási perek, panaszok, közérdekű bejelentések, visszaélés-bejelentések, lakossági megkeresések és egyéb jogi tárgyú levelezés)	10 (S)	–
01-16	OAH vezetői értekezletek anyagai	N	15
01-20	Nemzeti jelentések előkészítése (Convention on Nuclear Safety, Joint Convention)	10 (S)	–
01-22	OKSER (Országos Környezeti és Sugárzás Ellenőrző Rendszer) koordinációs ügyek	N	15
01-24	Belső ellenőrzés anyagai	10 (S)	–
01-25	Informatikai ügyek	3 (S)	–
01-26	Iratkezelési ügyek (iratkezelési szabályzathoz kapcsolódó iratok, selejtezési, megsemmisítési és irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek)	HN	–
01-27	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály levelezései	10 (S)	–
01-28	Tájékoztatók, meghívók	1 (S)	–
01-29	Közérdekű és személyes adatokkal kapcsolatos ügyek	5 (S)	–
01-30	Érvényesítési ügyek (jogsabálysértés, hatósági előírás megszegése)	HN	–
01-31	KNPA (Központi Nukleáris Pénzügyi Alap) Szakbizottsági ülések anyagai	N	15
01-32	Az OAH Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
01-33	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10 (S)	–
01-34	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5 (S)	–
01-35	E-ügyintézással kapcsolatos ügyek (szolgáltatásigénylések és -lemondások, ügyintézés)	5 (S)	–
01-36	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések (kapcsolattartás más szervekkel, kérdések, megrendelés)	5 (S)	–
01-37	Szolgálati igazolványokkal kapcsolatos ügyek	10 (S)	–
01-38	Minősített adatok belső átadását, külső kézbesítését dokumentáló segédletek, futárjegyzékek	15 (S)	–
01-39	Minősített adatokkal és felhasználásukkal kapcsolatos jegyzőkönyvek (átadás-átvétel, selejtezés, megsemmisítés)	HN	–
01-40	Minősített adatok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	15 (S)	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
01-41	Nyilvántartó működésével kapcsolatos alapidokumentumok	HN	–
01-42	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	15 (S)	–
01-43	Minősített adatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések, adatszolgáltatás (éves ellenőrzés és jelentés)	N	15
01-44	Rejtjeltevékenységgel kapcsolatos iratok	HN	–
01-45	Biztonsági vezető levelezése	15 (S)	–
01-46	Igazgatási és Biztonsági Főosztály levelezései	5 (S)	–
02. Személyzeti, munka- és bérügyek			
02-01	OAH dolgozóinak személyi anyagai	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-03	Távollétek, szabadságok, munkaidő nyilvántartása, elszámolás	3 (S)	–
02-05	Fizetési jegyzékek	3 (S)	–
02-06	Állomány képzése	10 (S)	–
02-07	Bevallások, adatszolgáltatás Szja, nyugdíjbiztosítási járulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék, egyéb munkáltatót terhelő járulék	10 (S)	–
02-08	OAH dolgozóinak biztonsági szakvéleményei	5 (S)	–
02-10	Szociális ügyek (szociális juttatások, szociális bizottsági ülések anyagai)	5 (S)	–
02-11	Vagyonnyilatkozatok ¹	5 (S)	–
02-12	Illetményrendszerrel kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
02-13	Pályázatok (a pályázó hozzájárulásával)	1 (S)	–
02-14	Közszolgálati adatszolgáltatás (Minisztériumok, Állami Számvevőszék vagy egyéb szerv számára készített statisztikai adatok, ellenőrzéshez kapcsolódó adatok)	10 (S)	–
02-15	Személyi doziméterekkel kapcsolatos iratok	3 (S)	–
02-16	Tűz- és munkavédelmi ügyek	5 (S)	–
02-17	BRFK hatósági engedélyezésekkel kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
02-18	Személyügyi adatszolgáltatások külső szervnek (pl. KEHI, MÁK részére készített anyagok)	5 (S)	–
02-19	Egyéb személyügyi tárgyú levelezések (álláshelyekkel, személyügyi területet érintő szabályzatokkal, felmérésekkel kapcsolatos levelezések, belső hivatali feljegyzések, levelezés tartósan távol lévőkkel)	5 (S)	–
02-20	Letiltások, levonások	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–

¹ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
02-22	MÁK – társadalombiztosítási ellátások	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-23	MÁK illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével való levelezések	5 (S)	–
02-24	MÁK-levelezések egyéb témában (pl. adatmódosítások)	5 (S)	–
02-25	NAV-levelezések	8 (S)	–
02-26	Jogviszonymegszűnés – elszámolások	50 (S)	–
02-27	Nyugdíjügyek	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-28	Külső szervek OAH-ra vonatkozó ellenőrzései	10 (S)	–
02-29	Munkáltatói igazolások	5 (S)	–
02-30	Számfejtési megbízások	8 (S)	–
02-31	Elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos iratok	10 (S)	–
03. Gazdálkodási ügyek			
03-01	Éves költségvetés, mérlegbeszámoló és mellékletei	N	15
03-02	Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó leltár és analitikus nyilvántartások	8 (S)	–
03-03	Leltározás, selejtezés	8 (S)	–
03-04	Időközi költségvetési jelentés és mellékletei, Időközi mérlegjelentés és mellékletei	8 (S)	–
03-05	Vagyongazdálkodás anyagai	8 (S)	–
03-06	Beszerzések anyagai	10 (S)	–
03-07	Pénzügyi, könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok	8 (S)	–
03-08	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő anyagok	8 (S)	–
03-10	Közbeszerzéshez, központi közbeszerzéshez kapcsolódó anyagok	8 (S)	–
03-12	Külső ellenőrzések	8 (S)	–
03-14	Belső kontrollrendszer	8 (S)	–
03-15	Pénzügyi és statisztikai jellegű adatszolgáltatások külső szervezetnek	5 (S)	–
03-16	Üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelések, teljesítésigazolások és kapcsolódó levelezés)	8 (S)	–
03-17	Gazdálkodással kapcsolatos levelezések, feljegyzések	3 (S)	–
03-18	Gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók, meghívók	1 (S)	–
03-19	Határozott idejű szerződések (OAH nem kifizetőhely)	10 (S)	–
03-20	Határozatlan idejű szerződések (OAH nem kifizetőhely)	10 (S)	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Ügykörszám	Ügykörmegnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
04	Kormányzati biztonsági ügyek – TÖRÖLVE		
05	Központi Nukleáris Pénzügyi Alap ügyei – TÖRÖLVE		
06	Nukleáris és Radioaktív anyagok ügyei		
07	EU-kapcsolattartás		
08	Nemzetközi együttműködési ügyek		
09	Műszaki szabályozás és társhatósági kapcsolattartás		
10	Nukleárisbaleset-elhárítás és elemzés		
11	Nukleáris biztonsági engedélyezés		
12	Nukleáris biztonsági ellenőrzés		
13	Nukleáris biztonsági értékelés		
14	Nukleáris biztonsági általános ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
04. Kormányzati biztonsági ügyek – TÖRÖLVE			
05. Központi Nukleáris Pénzügyi Alap ügyei – TÖRÖLVE			
06. Nukleáris és Radioaktív anyagok ügyei			
06-00	Társhatóságok határozatai	1 (S)	–
06-01	Nukleáris biztosítéki ügyek	20 (S)	–
06-02	Nukleáris export, import ügyek	10 (S, MV)	–
06-03	Radioaktív anyagok nyilvántartása	20 (S)	–
06-05	Radioaktív anyagok szállítása, csomagolása	20 (S)	–
06-06	Radioaktív és nukleáris anyagok biztonságával és sugárvédelemmel kapcsolatos ügyek	20 (S, MV)	–
06-08	Non-prolifерációs ügyek (CTBTO-, KKM-, BPNF-levelezés)	10 (S)	–
06-09	Fizikai védelem – alkalmazás, tárolás	10 (S)	–
06-10	Fizikai védelem – szállítás	10 (S)	–
06-11	Ionizáló sugárzást létrehozó, de radioaktív anyagot nem tartalmazó berendezések engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	20 (S)	–
06-12	Dozimetriai nyilvántartással kapcsolatos ügyek	50 (S)	–
06-13	Képzések, szakértői kérelmek	10 (S)	–
06-14	Integrált sugárvédelmi ellenőrzések ügyei	20 (S)	–
06-15	Hiányzó, talált, valamint lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal, ionizáló sugárzást kibocsátó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	20 (S)	–
06-16	Egyéb, sugárvédelmi témával kapcsolatos levelezések (nem hatósági ügyben)	10 (S)	–
06-17	Egyéb, fizikai védelmi témával kapcsolatos levelezések (nem hatósági ügyben)	10 (S)	–
06-18	NORM és radon ügyek	20 (S)	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
07. EU-kapcsolattartás			
07-05	EU-koordinációs ügyek	10 (S)	–
07-06	EU-pályázatok ügyei (BOOSTER, Európai Bizottság, Nemzetközi Atomenergia Ügynökség [NAÜ])	10 (S)	–
08. Nemzetközi Együttműködési Ügyek			
08-01	Nemzetközi egyezmények, megállapodások és jegyzőkönyvek	N	15
08-02	NAÜ ügyei (Közgyűlés, Kormányzótanács, egyéb ülések anyagai)	10 (S)	–
08-03	NAÜ nemzeti és regionális műszaki együttműködés	10 (S)	–
08-04	OECD-NEA (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet Nukleáris Energia Ügynökség) ügyek (találkozók, tagdíj, jelentések)	10 (S)	–
08-05	Kétoldalú ügyek (tárgyalások, találkozók, szakértők látogatása, hatóságok közötti együttműködés)	10 (S, MV)	–
08-06	NAÜ-ösztöndíjasok és CRP (Koordinált Kutatások Programja) ügyek	10 (S)	–
08-07	Külföldi kiküldetések iratai (engedély, úti jelentés, tárgyalási álláspont stb.)	10 (S)	–
08-08	Nemzetközi rendezvények Magyarországon, nemzetközi szervezetek rendezvényei Magyarországon	10 (S)	–
08-09	Nemzetközi fórumjellegű szervezetek ügyei	10 (S)	–
09. Műszaki szabályozás és társhatósági kapcsolattartás			
09-02	Útmutatók	HN	–
09-05	Külső, belső kapcsolattartás	3 (S)	–
09-11	Műszaki szabályozás és kapcsolattartási ügyek	3 (S, MV)	–
09-12	Nukleáris Biztonsági Szabályzatokkal kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
09-13	Szakmagyakorlásra való alkalmasság igazolása és nyilvántartásba vétel	HN	–
10. Nukleárisbaleset-elhárítás és elemzés			
10-01	Baleset-elhárítási készség fenntartása	3 (S)	–
10-02	Baleset-elhárítási készség hatósági felügyelete	10 (S, MV)	–
10-03	Nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatok	10 (S, MV)	–
10-04	Országos baleset-elhárítási ügyek	HN	–
10-05	Nemzetközi együttműködés a nukleárisbaleset-elhárítás területén	3 (S)	–
11. Nukleáris biztonsági engedélyezés			
11-01	Az OAH nukleáris biztonsági engedélyezéssel kapcsolatos hatósági döntései: Határozatok – Végzések	HN	–
11-04	Rendezési tervekkel kapcsolatos állásfoglalások	5 (S)	–
11-08	PAE 1–4 blokkal kapcsolatos levelezés	3 (S)	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
11-09	PAE 1–4 blokk hosszú távú feladataihoz kapcsolódó levelezés	10 (S)	–
11-10	Új nukleáris létesítménnyel kapcsolatos levelezés	HN	–
12. Nukleáris biztonsági ellenőrzés			
12-02	Ellenőrzési jegyzőkönyvek / dokumentumok	HN	–
12-07	Az engedélyesek vállalkozóinak minősítése	HN	–
12-09	Hatósági jogosító vizsgák dokumentumai	HN	–
12-14	Külföldi tájékoztató dokumentumok (hatóságok jelentései, kiadványai, OECD-, NAÜ- és EU-kiadványok, -ajánlások)	HN	–
13. Nukleáris biztonsági értékelés			
13-01	Engedélyesek rendszeres jelentései	HN	–
13-02	Engedélyesek eseti jelentései	HN	–
13-03	Értékelő dokumentumok	10 (S)	–
13-04	Időszakos biztonsági felülvizsgálatok dokumentumai	HN	–
13-05	Biztonsági jelentések egységes szerkezetbe foglalása	HN	–
13-06	Engedélyben előírtaktól való eltérések és átalakítások kategorizálása	HN	–
14. Nukleáris biztonsági általános ügyek			
14-01	Levelezés az engedélyesekkel	3 (S)	–
14-02	Kislétesítmények és hulladéktárolók hosszú távú feladataival kapcsolatos ügyek	15 (S)	–
14-03	Kislétesítmények hosszú távú feladataihoz kapcsolódó levelezések	10 (S)	–
14-04	Bodai Agyagkő Formáció kutatással kapcsolatos levelezések	15 (S)	–
14-05	Az OAH által kiadott szakhatósági állásfoglalások	15 (S)	–
14-06	Levelezés társhatóságokkal	3 (S)	–
14-07	Engedélyesek kárfelelősségi és biztosítási ügyei	10 (S)	–

**Az agrárminiszter 1/2025. (III. 27.) AM utasítása
az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
 - (2) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (3) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
 - (4) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

2. § Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás

1. 1. melléklet 64. § (1) bekezdésében az „a közigazgatási” szövegrész helyébe az „a kormánybiztostól, a közigazgatási” szöveg,
2. 1. melléklet 66. § (6) bekezdésében az „a közigazgatási” szövegrész helyébe az „a kormánybiztos, a közigazgatási” szöveg,
3. 1. melléklet 69. § (1) bekezdésében az „a közigazgatási” szövegrész helyébe az „a kormánybiztos, a közigazgatási” szöveg,
4. 1. melléklet 71. § (3) bekezdésében a „rendelkező államtitkár” szövegrész helyébe a „rendelkező kormánybiztos, államtitkár” szöveg,
5. 1. melléklet 75. §-ában az „A közigazgatási” szövegrész helyébe az „A kormánybiztos, a közigazgatási” szöveg,
6. 1. melléklet 81. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „a közigazgatási” szövegrész helyébe az „a kormánybiztos, a közigazgatási” szöveg,
7. 1. melléklet 2. függelék 2.0.4. alcím 9. pont g) alpontjában az „üzemeltetési feladatainak” szövegrész helyébe az „és a Minisztérium vagyonkezelésében álló ingatlanok vonatkozásában az üzemeltetési feladatok” szöveg,
8. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 1. pont a) alpontjában az „az élelmiszerláncra” szövegrész helyébe az „a szakterületére” szöveg,
9. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont g) alpontjában a „támogatások rendszerének” szövegrész helyébe a „támogatások szakterületéhez kapcsolódó rendszerének” szöveg,
10. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont l) alpontjában a „koordinálja az” szövegrész helyébe a „koordinálja szakterületéhez kapcsolódóan az” szöveg,
11. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont n) alpontjában az „, élelmiszer-ellenőrző és növényegészségügyi” szövegrész helyébe az „és élelmiszer-ellenőrző” szöveg,
12. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 4. pont a) alpontjában az „az élelmiszerláncot érintő szakterületeken és az ökológiai gazdálkodás terén” szövegrész helyébe a „szakterületét érintően” szöveg,
13. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont a) alpontjában az „által lefolytatott” szövegrész helyébe az „által szakterületét érintően lefolytatott” szöveg,
14. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont c) alpontjában az „élelmiszerlánc-felügyelettel, borminősítéssel és ellenőrzéssel, valamint az ökológiai gazdálkodással kapcsolatos” szövegrész helyébe a „szakterületét érintő” szöveg,
15. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont r) alpontjában a „felelős” szövegrész helyébe a „szakterületét érintően felelős” szöveg,
16. 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont s) alpontjában az „a NÉBIH éves feladattervének meghatározásához, aktualizálásához negyedévente javaslatot kér az államtitkári titkárságoktól a NÉBIH-et érintő feladatokat illetően, továbbá” szövegrész helyébe a „szakterületét érintően” szöveg lép.

- 3. §** Hatályát veszti az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás
- a) 1. melléklet 11. § c) és d) pontja,
 - b) 1. melléklet 12. § (2a) bekezdés c) és d) pontja,
 - c) 1. melléklet 2. függelék 5.1.2. alcím 1. pont k) alpontja,
 - d) 1. melléklet 2. függelék 5.1.2. alcím 3. pont b) alpontjában az „és a tisztességtelen forgalmazói magatartást szabályozó joganyag hatálya alá tartozó területeken” szövegrész,
 - e) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont a) alpont ab), ac) és ae) pontja,
 - f) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont a) alpont ad) pontjában a „minőségügy” szövegrész,
 - g) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont b)–d) alpontja,
 - h) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 2. pont j) és k) alpontja,
 - i) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 4. pont c) alpontjában az „ENSZ/EGB, OECD, OIE, EPPO, IPPC” szövegrész, az „, IOBC, IUSS” szövegrész és a „Növényvédőszer-maradékok” szövegrész,
 - j) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont d) alpontja,
 - k) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont h) alpontjában az „az élelmiszerlánc-felügyelet” szövegrész,
 - l) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont i) alpontja,
 - m) 1. melléklet 2. függelék 5.1.3. alcím 5. pont m) alpontja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

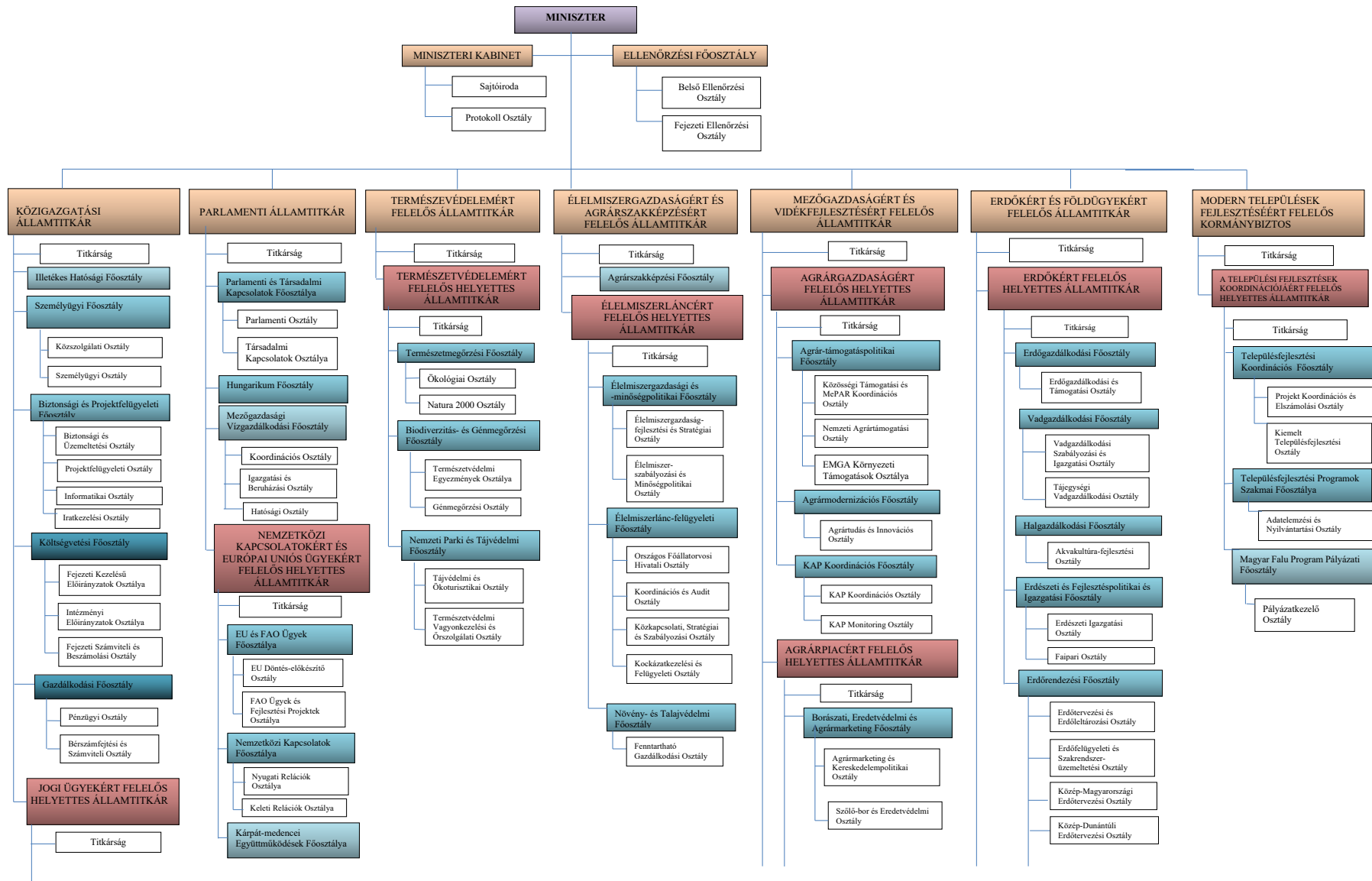
Jóváhagyom:

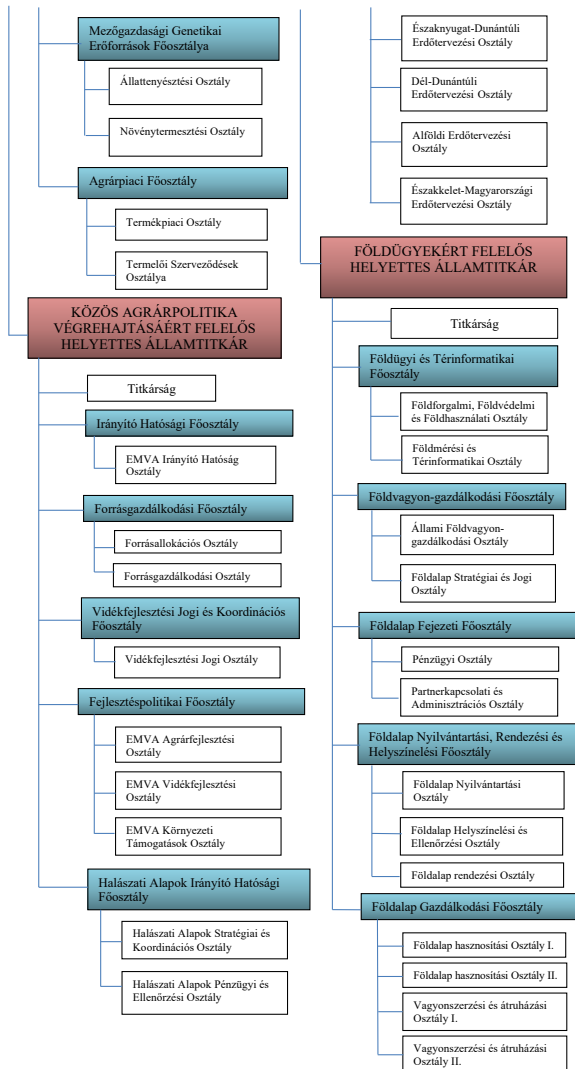
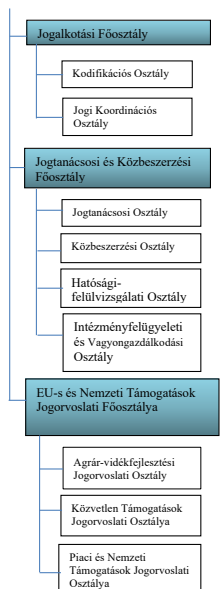
Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2025. (III. 27.) AM utasításhoz

- 1. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdése a következő i) és j) ponttal egészül ki:
(A miniszter mint a Minisztérium vezetője különösen)
„i) gyakorolja az állami tulajdonú ingatlanok hasznosításával összefüggésben, jogszabállyal a hatáskörébe utalt egyetértési jogot,
j) meghozza a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal, alapítványokkal kapcsolatos alapítói döntéseket.”
- 2. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklete a következő 3/A. alcímmel egészül ki:
„3/A. A modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos
7/A. § (1) A modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos (a továbbiakban: kormánybiztos) – a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1268/2022. (V. 27.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kh.) keretei között és a miniszterelnök utasításainak megfelelően – felel a rábízott feladatok ellátásáért.
(2) A kormánybiztos – a Kh. 5. pontjára figyelemmel – közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
(3) A Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos irányítási jogköréről szóló 102/2018. (VI. 11.) Korm. rendelet alapján a kormánybiztos közvetlenül irányítja a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

- 3. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 32. §-a a következő k) ponttal egészül ki:
(A Minisztériumban)
„k) települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár”
(működik.)
- 4. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 46. § (2) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(Az élelmiszerláncért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„c) a Növény- és Talajvédelmi Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 5. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet II. Fejezete a következő 12.11. alcímmel egészül ki:
„12.11. A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
60/D. § (1) A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár a Magyar Falu Program és a Modern Városok Program végrehajtásával összefüggő feladatai körében
a) együttműködik a Kormány és a megyei jogú város önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodások (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: együttműködési megállapodások) végrehajtásának irányításával és koordinációjával összefüggő feladatok végrehajtásában,
b) koncepciókat és javaslatokat készít a modern települések fejlesztését érintő kormányzati politika megalapozására,
c) ellátja az együttműködési megállapodásokkal összefüggő, a megyei jogú városokat érintő fejlesztési intézkedések koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
d) gondoskodik a feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési programok hatásainak vizsgálatáról, eredményeinek értékeléséről,
e) feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és egyeztet a megyei jogú városok önkormányzataival és állampolgári alapon szerveződött intézményeivel, a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervezetekkel,
f) koordinálja a Modern Városok Program lezárásával kapcsolatos feladatokat,
g) gondoskodik az elszámolással összefüggő feladatok koordinálásáról, valamint szakmai javaslatot tesz az elszámolás során visszafizetett összegek felhasználásával összefüggésben,
h) javaslatot tesz a Modern Városok Programhoz kapcsolódó költségvetési előirányzat szakmai felhasználására,
i) gondoskodik a Magyar Falu Program támogatási rendszereinek szakmai végrehajtásáról,
j) gondoskodik a Magyar Falu Program támogatási rendszerét nem érintő egyéb településfejlesztési feladatok ellátásáról,
k) ellátja a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos által közvetlenül meghatározott feladatokat,
l) a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos utasítása alapján, eseti jelleggel ellátja a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos képviselőjét.
(2) A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(3) A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Településfejlesztési Koordinációs Főosztály,
b) a Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya, valamint
c) a Magyar Falu Program Pályázati Főosztály vezetőjének tevékenységét.
(4) A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztály vezetője helyettesíti.”





2. függelék az 1/2025. (III. 27.) AM utasításhoz

1. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függelék 1.1. alcíme a következő 4. ponttal egészül ki:
„4. A Miniszteri Kabinet tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében
a) felelős a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. feletti tulajdonosi jogok gyakorlásához, a vagyongazdálkodásukhoz, a vagyon kezeléséhez kapcsolódó alapítói döntések szakmai előkészítéséért, a meghozott döntések végrehajtásáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítéséért; a tulajdonosi és szakmai adatszolgáltatások megfeleléséért;
b) felelős a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. szakmai tevékenysége felügyeletének koordinációjáért, a szakmai álláspont belső szervezeti egységekkel, illetve a külső szervezetekkel történő egyeztetéseken való képviseléséért;
c) felelős a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági ülésein a tulajdonosi joggyakorló szakmai képviseléséért;
d) közreműködik a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. költségvetési forrásjuttatásának tervezésében;
e) közreműködik a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. által szervezett szakmai konferenciák, rendezvények, kiállítások, médiaprogramok előkészítésében, koordinálásában, azokon a tárca képviselésében.”
2. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függeléké a következő 5.1.4. alcímmel egészül ki:
„5.1.4. Növény- és Talajvédelmi Főosztály
1. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) felelős az élelmiszerláncon belül a növény- és talajvédelemre, növényegészségügyre, növényvédőszer- és terméshozzávalóanyag-engedélyezésre, ökológiai gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előterjesztések, tájékoztatók szakmai előkészítéséért, a belső és szakmai egyeztetés lefolytatásáért, közigazgatási egyeztetésre bocsátásáért, Miniszteri Értekezletre történő előterjesztéséért, törvénytervezetek és országgyűlési jelentések esetében a miniszteri expozé elkészítéséért;
b) felelős a Minisztérium más önálló szervezeti egységei által megküldött előterjesztések, jogszabályok szakmai és jogi véleményezéséért;
c) felelős más minisztériumok által megküldött előterjesztések, jogszabályok szakmai és jogi véleményezéséért;
d) részt vesz a notifikáció keretében megküldött jogszabályok véleményezésében;
e) elkészíti a Növény- és Talajvédelmi Főosztály jogalkotási tervét, nyomon követi annak végrehajtását;
f) végrehajtja a jogharmonizációból eredő jogalkotási feladatokat;
g) részt vesz a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában, módosításában.
2. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály koordinációs feladatai körében
a) felelős az élelmiszerláncra vonatkozó tervezetek előkészítéséért és szakmai egyeztetéséért a következő szakterületeken:
aa) a növényvédelem, növényegészségügy, a növényvédő szerek és a terméshozzávaló anyagok, a növényi termékek, a növényi szaporítóanyagok, a talajvédelem és az agrárkörnyezet-védelem,
ab) az Európai Unió nitrátdirektívájának hazai végrehajtásával összefüggő szakterületet érintő jogalkotási feladatok és az abban foglalt talaj- és agrárkörnyezet-védelmi feladatok,
ac) az ökológiai gazdálkodás;
b) összehangolja a parlagfű-mentesítéssel összefüggő feladatokat;
c) felelős a Minisztérium ökológiai gazdálkodással kapcsolatos feladatainak teljesítéséért;
d) közreműködik a gombaszakellenőri tevékenység hatósági ellenőrzésének szervezésében;
e) megalkotja az élelmiszerlánc területén a feladatkörébe tartozó stratégiákat;
f) egyetértési jogot gyakorol az élelmiszerlánc-felügyeleti támogatások rendszerének kialakításában;
g) felelős a szakterületi jelentési kötelezettség teljesítésében való részvételért;
h) közreműködik az Európai Unió nitrátdirektívájában foglalt támogatásokkal kapcsolatos – a vonatkozó európai uniós előírásokból eredő – döntések előkészítésében;
i) koordinálja a szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználása során a környezet és különösen a talaj védelmének biztosítása érdekében a kötelező jelentés elkészítését;
j) feladatkörét illetően ellátja és koordinálja az élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság más intézményeivel, társmisztériumokkal, társhatóságokkal, nemzeti és nemzetközi szakmai szervezetekkel (IPPC, EPPO) való kapcsolattartói feladatokat;

- k) felelős a növényegészségügyi főtisztviselő hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi és európai uniós kapcsolattartással összefüggő feladatainak ellátásáért;
- l) felelős a harmadik országok növény-egészségügyi hatóságaival, tanúsító szervezeteivel, intézményeivel való kapcsolattartásért és a szakmai anyagok egyeztetéséért, koordinációjáért;
- m) felelős a Növényvédelmi Bizottság munkájának koordinálásáért.
3. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért.
4. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
- a) felelős – a szakterületeit érintően – az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselői ellátásának megszervezéséért, a részt vevő szakértők munkájának koordinálásáért;
- b) felelős a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai egyeztetéséért, a kapcsolatok fejlesztéséért;
- c) felelős a szakterületi nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC stb.), illetve a FAO/WHO Codex Alimentarius Növényvédőszer-maradékok Munkabizottságban a szakmai képviselői ellátásának megszervezéséért;
- d) felelős a nemzetközi növényi termék-kereskedelemmel összefüggő feladatok ellátásáért, különösen a harmadik országba történő exportjelentkezések, nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok egyeztetése, helyszíni auditok szervezése tekintetében.
5. A Növény- és Talajvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) felelős az Európai Bizottság Egészségügyi és Élelmiszerbiztonsági Főigazgatóság által lefolytatott szakterületét érintő magyarországi ellenőrzések szervezéséért, valamint koordinálásáért;
- b) közreműködik a harmadik országok növényvédelmi, növényegészségügyi hatóságaival, intézményeivel, tanúsító szervezeteivel való kapcsolattartásban és a szakmai anyagok egyeztetésében;
- c) felelős valamennyi támogatásra vonatkozó szakmai anyag szakterületével kapcsolatos részének és eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködésért;
- d) felelős a Minisztérium honlapján a szakterületét érintő szakmai anyagok összeállításának koordinálásáért;
- e) felelős a Növény- és Talajvédelmi Főosztály feladatkörébe tartozó szerződések szerkesztéséért, jogi véleményezéséért;
- f) közreműködik a Kormány jogalkotási tervének kialakításában;
- g) felelős az élelmiszerlánc-felügyeleten belül szakterületét érintően az állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézésért, az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések megválaszolásáért, jogértelmezések, jogi iránymutatások készítéséért;
- h) felelős a Növényvédelmi Bizottság működéséért és a titkári feladatok ellátásáért;
- i) felelős szakmai felkészítők, háttéranyagok, tárgyalási álláspontok készítéséért a hazai, a nemzetközi, valamint az európai uniós ülésekre és rendezvényekre (pl. COREPER, MHT, IPPC);
- j) felelős az export-importtal, szakterületét érintő kérdésekkel kapcsolatosan beérkező kérdések megválaszolásáért, anyagkérésekre felkészítő anyagok összeállításáért, szakmai részanyagok készítéséért;
- k) közreműködik a parlamenti elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos szakmai irányításban és ellenőrzésben;
- l) felelős a szabványügyi feladatok ellátásáért a Műtrágyák és talajjavítók, valamint a Felületaktív anyagok megnevezésű nemzeti szabványosító műszaki bizottságokban;
- m) felelős a termőföldek minőségének és termékenységének megóvását szolgáló feladatok irányításában és felügyeletében való részvételért;
- n) ellátja a Növény- és Talajvédelmi Főosztály által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a koordinációs feladatokat;
- o) felelős az élelmiszerláncban belül az általa ellátott szakterületeken jelentkező feketekezeléssel szembeni fellépés összehangolásáért, intézményi feltételeinek kialakításáért;
- p) szakterületét illetően koordinálja az egyes államtitkári titkárságok részéről esetleg felmerülő, a NÉBIH-et érintő feladatok végrehajtását;
- q) részt vesz a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában;
- r) szakterületét érintően részt vesz az élelmiszerlánc-biztonságról szóló országgyűlési jelentés előkészítésének felügyeletében.”

3. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függelége a következő 8. címmel egészül ki:

„8. A MODERN TELEPÜLÉSEK FEJLESZTÉSÉÉRT FELELŐS KORMÁNYBIZTOS ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.0.1. Titkárság

1. A modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, feladatait az SZMSZ 62. §-a rögzíti.

2. A Titkárság

- a) közreműködik a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos által történő kommunikációs feladatok ellátásában, a szükséges szakmai tartalom előkészítésben, a civil szervezetek és a közvélemény számára történő kommunikációban,
- b) kapcsolatot tart és feladatai ellátása körében együttműködik az újságírókkal és a médiatartalom-szolgáltatókkal, a minisztériumokkal, valamint egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- c) feladatai ellátásához kapcsolódóan a Minisztérium érintett szervezeti egységétől közvetlenül információt kérhet,
- d) működteti és gondozza a Magyar Falu Programhoz kapcsolódó közösségimédia-felületeket,
- e) közreműködik a magyarfaluprogram.hu honlap működtetésében,
- f) elvégzi a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos részvételével zajló programok fotó- és videódokumentációját,
- g) tervezi, szerkeszti és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok, kiadványok kivitelezését.

8.1. A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.1. Titkárság

A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, feladatait az SZMSZ 62. §-a rögzíti.

8.1.2. Településfejlesztési Koordinációs Főosztály

1. A Településfejlesztési Koordinációs Főosztály Modern Városok Program végrehajtásával összefüggő feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a Kormány és a megyei jogú város önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat, az azokkal kapcsolatos beruházásokat, a beruházások előrehaladását, valamint a megyei jogú városok fejlesztésére nyújtott költségvetési támogatásokat,
 - b) kapcsolatot tart és egyeztet a megyei jogú városok önkormányzataival, a minisztériumokkal, valamint egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
 - c) együttműködik az önkormányzatokkal, gazdasági társaságokkal a fejlesztési projektek megvalósításának támogatása céljából a projekt-előkészítési, projektmenedzsmenti, projektfejlesztési és projektértékelési feladatok koordinálása érdekében,
 - d) véleményezi a Kormány és a megyei jogú városok önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásokban foglalt beruházások előrehaladási jelentéseit,
 - e) közreműködik az együttműködési megállapodásban szereplő beruházások pénzügyi és szakmai beszámolóinak vizsgálata során,
 - f) nyomon követi az együttműködési megállapodásokban szereplő beruházások megvalósítását, ennek keretében jogosult a megvalósítás helyszínét megtekinteni és a helyszínen tájékozódni,
 - g) monitorozza a Modern Városok Program megvalósulását, szükség esetén javaslatot tesz az eredményességét elősegítő intézkedésekre, módosításra,
 - h) ellátja a Modern Városok Program Bizottságának (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Bizottság) titkársági feladatait, szervezi a Bizottság üléseit,
 - i) gondoskodik a Bizottság üléseiről készített jegyzőkönyvek elkészítéséről, valamint a bizottsági döntések végrehajtásáról, részt vesz a Bizottság által tárgyalt előterjesztések, egyéb szakmai anyagok előkészítésében.
2. A Településfejlesztési Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) ellátja a feladatköréhez tartozó településfejlesztési programok hatásainak vizsgálatát, valamint eredményeinek értékelését, elemzi a településfejlesztési trendek alakulását, hatásait,
 - b) nyomon követi a kiemelt beruházások előrehaladását, valamint nyilvántartást vezet azok státuszáról,

- c) ellátja a Magyar Falu Program támogatási rendszerén kívül eső, feladatköréhez kapcsolódó településfejlesztési feladatokat,
- d) megvizsgálja a Magyar Falu Programmal összefüggő támogatási vagy módosítási kérelmeket,
- e) részt vesz a támogatói okiratok előkészítésében és szükség szerinti módosításukban,

8.1.3. Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya

1. A Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya

- a) részt vesz a Magyar Falu Program megvalósításának stratégiai és koncepcionális előkészítésében,
- b) kidolgozza a Magyar Falu Program nem önkormányzati vagy egyházi kedvezményezettek számára nyújtott támogatási rendszereket,
- c) gondoskodik a pályázati kiírások, felhívások szakmai tartalmának kialakításáról, részt vesz a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában, a pályázatok szakmai értékelésében,
- d) közreműködik a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár feladatkörével összefüggő állampolgári megkeresések megválaszolásában,
- e) megvizsgálja a Magyar Falu Programmal összefüggő támogatási vagy módosítási kérelmeket,
- f) ellátja a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár által közvetlenül meghatározott feladatokat.

8.1.4. Magyar Falu Program Pályázati Főosztály

1. A Magyar Falu Program Pályázati Főosztály

- a) részt vesz a Magyar Falu Program megvalósításának stratégiai és koncepcionális előkészítésében,
- b) koordinálja a Magyar Falu Program pályázataival összefüggő kormányzati feladatok végrehajtását, lebonyolítását,
- c) kidolgozza a Magyar Falu Program koncepciójába tartozó pályázati kiírások, felhívások szakmai tartalmát,
- d) részt vesz a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában, a pályázatok szakmai értékelésében,
- e) közreműködik a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár feladatkörével összefüggő állampolgári megkeresések megválaszolásában,
- f) ellátja a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár által közvetlenül meghatározott feladatokat.”

3. függelék az 1/2025. (III. 27.) AM utasításhoz
„3. függelék

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.1. Miniszteri Kabinet
	1.1.1. Sajtóiroda
	1.1.2. Protokoll Osztály
	1.2. Ellenőrzési Főosztály
	1.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály
	1.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály
2. Közigazgatási Államtitkár	
	2.0.1. Titkárság
	2.0.2. Illetékes Hatósági Főosztály
	2.0.3. Személyügyi Főosztály
	2.0.3.1. Közzolgálati Osztály
	2.0.3.2. Személyügyi Osztály
	2.0.4. Biztonsági és Projektfelügyeleti Főosztály
	2.0.4.1. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály
	2.0.4.2. Projektfelügyeleti Osztály
	2.0.4.3. Informatikai Osztály
	2.0.4.4. Iratkezelési Osztály
	2.0.5. Költségvetési Főosztály
	2.0.5.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya
	2.0.5.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya
	2.0.5.3. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály
	2.0.6. Gazdálkodási Főosztály
	2.0.6.1. Pénzügyi Osztály
	2.0.6.2. Bérszámfejtési és Számviteli Osztály
2.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	
	2.1.1. Titkárság
	2.1.2. Jogalkotási Főosztály
	2.1.2.1. Kodifikációs Osztály
	2.1.2.2. Jogi Koordinációs Osztály
	2.1.3. Jogtanácsosi és Közbeszerzési Főosztály
	2.1.3.1. Jogtanácsosi Osztály
	2.1.3.2. Közbeszerzési Osztály
	2.1.3.3. Hatósági-felülvizsgálati Osztály
	2.1.3.4. Intézményfelügyeleti és Vagyongazdálkodási Osztály
	2.1.4. EU-s és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Főosztálya
	2.1.4.1. Agrár-vidékfejlesztési Jogorvoslati Osztály
	2.1.4.2. Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya
	2.1.4.3. Piaci és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Osztálya

3. Parlamenti Államtitkár	
	3.0.1. Titkárság
	3.0.2. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
	3.0.2.1. Parlamenti Osztály
	3.0.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya
	3.0.3. Hungarikum Főosztály
	3.0.4. Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály
	3.0.4.1. Koordinációs Osztály
	3.0.4.2. Igazgatási és Beruházási Osztály
	3.0.4.3. Hatósági Osztály
3.1. Nemzetközi Kapcsolatokért és Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	
	3.1.1. Titkárság
	3.1.2. EU és FAO Ügyek Főosztálya
	3.1.2.1. EU Döntés-előkészítő Osztály
	3.1.2.2. FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztálya
	3.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
	3.1.3.1. Nyugati Relációk Osztálya
	3.1.3.2. Keleti Relációk Osztálya
	3.1.4. Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya
4. Természetvédelemért Felelős Államtitkár	
	4.0.1. Titkárság
4.1. Természetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár	
	4.1.1. Titkárság
	4.1.2. Természetmegőrzési Főosztály
	4.1.2.1. Ökológiai Osztály
	4.1.2.2. Natura 2000 Osztály
	4.1.3. Biodiverzitás- és Génmegőrzési Főosztály
	4.1.3.1. Természetvédelmi Egyezmények Osztálya
	4.1.3.2. Génmegőrzési Osztály
	4.1.4. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
	4.1.4.1. Tájvédelmi és Ökoturisztikai Osztály
	4.1.4.2. Természetvédelmi Vagyongazdálkodási és Őrszolgálati Osztály
5. Élelmiszergazdaságért és Agrárszakképzésért Felelős Államtitkár	
	5.0.1. Titkárság
	5.0.2. Agrárszakképzési Főosztály

5.1. Élelmiszerláncért Felelős Helyettes Államtitkár	
	5.1.1. Titkárság
	5.1.2. Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály
	5.1.2.1. Élelmiszergazdaság-fejlesztési és Stratégiai Osztály
	5.1.2.2. Élelmiszer-szabályozási és Minőségpolitikai Osztály
	5.1.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
	5.1.3.1. Országos Főállatorvosi Hivatali Osztály
	5.1.3.2. Koordinációs és Audit Osztály
	5.1.3.3. Közkapcsolati, Stratégiai és Szabályozási Osztály
	5.1.3.4. Kockázatkezelési és Felügyeleti Osztály
	5.1.4. Növény- és Talajvédelmi Főosztály
	5.1.4.1. Fenntartható Gazdálkodási Osztály
6. Mezőgazdaságért és Vidékfejlesztésért Felelős Államtitkár	
	6.0.1. Titkárság
6.1. Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár	
	6.1.1. Titkárság
	6.1.2. Agrár-támogatáspolitikai Főosztály
	6.1.2.1. Közösségi Támogatási és MePAR Koordinációs Osztály
	6.1.2.2. Nemzeti Agrártámogatási Osztály
	6.1.2.3. EMGA Környezeti Támogatások Osztálya
	6.1.3. Agrármodernizációs Főosztály
	6.1.3.1. Agrártudás és Innovációs Osztály
	6.1.4. KAP Koordinációs Főosztály
	6.1.4.1. KAP Koordinációs Osztály
	6.1.4.2. KAP Monitoring Osztály
6.2. Agrárpiacért Felelős Helyettes Államtitkár	
	6.2.1. Titkárság
	6.2.2. Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály
	6.2.2.1. Agrármarketing és Kereskedelempolitikai Osztály
	6.2.2.2. Szőlő-bor és Eredetvédelmi Osztály
	6.2.3. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya
	6.2.3.1. Állattenyésztési Osztály
	6.2.3.2. Növénytermesztési Osztály
	6.2.4. Agrárpiaci Főosztály
	6.2.4.1. Termékpiaci Osztály
	6.2.4.2. Termelői Szerveződések Osztálya

6.3. Közös Agrárpolitika Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár	
	6.3.1. Titkárság
	6.3.2. Irányító Hatósági Főosztály
	6.3.2.1. EMVA Irányító Hatóság Osztály
	6.3.3. Forrásgazdálkodási Főosztály
	6.3.3.1. Forrásallokációs Osztály
	6.3.3.2. Forrásgazdálkodási Osztály
	6.3.4. Vidékfejlesztési Jogi és Koordinációs Főosztály
	6.3.4.1. Vidékfejlesztési Jogi Osztály
	6.3.5. Fejlesztéspolitikai Főosztály
	6.3.5.1. EMVA Agrárfejlesztési Osztály
	6.3.5.2. EMVA Vidékfejlesztési Osztály
	6.3.5.3. EMVA Környezeti Támogatások Osztály
	6.3.6. Halászati Alapok Irányító Hatósági Főosztály
	6.3.6.1. Halászati Alapok Stratégiai és Koordinációs Osztály
	6.3.6.2. Halászati Alapok Pénzügyi és Ellenőrzési Osztály
7. Erdőkért és Földügyekért Felelős Államtitkár	
	7.0.1. Titkárság
7.1. Erdőkért Felelős Helyettes Államtitkár	
	7.1.1. Titkárság
	7.1.2. Erdőgazdálkodási Főosztály
	7.1.2.1. Erdőgazdálkodási és Támogatási Osztály
	7.1.3. Vadgazdálkodási Főosztály
	7.1.3.1. Vadgazdálkodási Szabályozási és Igazgatási Osztály
	7.1.3.2. Tájégségi Vadgazdálkodási Osztály
	7.1.4. Halgazdálkodási Főosztály
	7.1.4.1. Akvakultúra-fejlesztési Osztály
	7.1.5. Erdészeti Fejlesztéspolitikai és Igazgatási Főosztály
	7.1.5.1. Erdészeti Igazgatási Osztály
	7.1.5.2. Faipari Osztály
	7.1.6. Erdőrendezési Főosztály
	7.1.6.1. Erdőtervezési és Erdőleltározási Osztály
	7.1.6.2. Erdőfelügyeleti és Szakrendszer-üzemeltetési Osztály
	7.1.6.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.4. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.5. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály
	7.1.6.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

7.2. Földügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	
	7.2.1. Titkárság
	7.2.2. Földügyi és Térinformatikai Főosztály
	7.2.2.1. Földforgalmi, Földvédelmi és Földhasználati Osztály
	7.2.2.2. Földmérési és Térinformatikai Osztály
	7.2.3. Földvagyon-gazdálkodási Főosztály
	7.2.3.1. Állami Földvagyon-gazdálkodási Osztály
	7.2.3.2. Földalap Stratégiai és Jogi Osztály
	7.2.4. Földalap Fejezeti Főosztály
	7.2.4.1. Pénzügyi Osztály
	7.2.4.2. Partnerkapcsolati és Adminisztrációs Osztály
	7.2.5. Földalap Nyilvántartási, Rendezési és Helyszínelési Főosztály
	7.2.5.1. Földalap Nyilvántartási Osztály
	7.2.5.2. Földalap Helyszínelési és Ellenőrzési Osztály
	7.2.5.3. Földalap rendezési Osztály
	7.2.6. Földalap Gazdálkodási Főosztály
	7.2.6.1. Földalap hasznosítási Osztály I.
	7.2.6.2. Földalap hasznosítási Osztály II.
	7.2.6.3. Vagyonszerzési és átruházási Osztály I.
	7.2.6.4. Vagyonszerzési és átruházási Osztály II.
8. Modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos	
	8.0.1. Titkárság
8.1. A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	
	8.1.1. Titkárság
	8.1.2. Településfejlesztési Koordinációs Főosztály
	8.1.2.1. Projekt Koordinációs és Elszámolási Osztály
	8.1.2.2. Kiemelt Településfejlesztési Osztály
	8.1.3. Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya
	8.1.3.1. Adatelemzési és Nyilvántartási Osztály
	8.1.4. Magyar Falu Program Pályázati Főosztály
	8.1.4.1. Pályázatkezelő Osztály

"

**A belügyminiszter 5/2025. (III. 27.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának
és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására
létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2025. évi béren kívüli
juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 163. § (4) bekezdésére, 176. § (1) és (6) bekezdésére, 289/E. § (3) bekezdésére, 289/G. § (1) bekezdésére, 319/A. § (2) bekezdésére – a 2025. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint szerződéses határvadász jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege a 2025. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria-juttatások köre: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatások igénylése Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2025. évre szól.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** (1) A hivatásos állomány tagja, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint a szerződéses határvadász az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2025. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
- (2) A hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy a szerződéses határvadász jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.
- (3) Az időarányos összeg megállapításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A rendvédelmi szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.
- 8. §** A rendvédelmi szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének, valamint a bankszámla-hozzájárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.

- 9. §** Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2024. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 3/2024. (II. 29.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az igazságügyi miniszter 5/2025. (III. 27.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés g) pontjában, 11. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 1. melléklet 2. pont k) alpontjában foglaltakra a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet az 5/2025. (III. 27.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„4. A Minisztérium épületeibe történő be- és kiléptetés rendje

4.1. A Minisztérium épületeibe a be- és kilépés a beléptető rendszerrel ellátott, forgóvillákkal felszerelt főbejáraton keresztül történik.

4.2. A Főépület a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet] 1. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint a létesítménybiztosítási intézkedés céljából kijelölt létesítmények körébe tartozik. A Főépületben az őrzés-védelmi és beléptetéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Készenléti Rendőrség kijelölt szervezeti egysége (a továbbiakban: Őrség) látja el. A beléptetés a Nádor utca felőli, 0–24 óráig nyitva tartó akadálymentesített főbejáraton történik. A Főépületbe történő be- és kilépésre vonatkozó egyéb előírásokat a 4.14. pont tartalmazza.

4.3. A 2.1.2., a 2.1.3. és a 2.1.4. pont szerinti épületek őrzés-védelmi és beléptetéssel kapcsolatos feladatait szerződés alapján biztonsági szolgálat (a továbbiakban: biztonsági szolgálat) látja el. Az épületekbe a be- és kilépés az utcára nyíló bejáraton, a forgóvillák használatával történik.

4.4. A Minisztérium épületeibe történő belépés, illetve benntartózkodás – figyelemmel a biztonsági és tűzvédelmi szabályokra – az arra jogosító, elektronikus jeladóval szerelt kártya, valamint egyéb okmányok használatával lehetséges, amelyek a következők:

4.4.1. a Minisztérium munkatársainak és a 2.2.10–2.2.13. pontban meghatározott személyeknek biztosított EKBR elektronikus belépési engedély,

4.4.2. a beléptető rendszer üzemszünete esetén az EKBR beléptetésre is szolgáló fényképes munkáltatói igazolvány,

4.4.3. a kormányzati szolgáltató szervezetek által foglalkoztatottaknak a Minisztérium épületeibe érvényesített elektronikus állandó fényképes belépőkártyája,

4.4.4. a Kit 196. § (5) bekezdésében, 202. § (5) bekezdésében, valamint 224. § (2) bekezdésében nevesített igazolvány,

- 4.4.5. a 4.7. és 4.8. pont szerint belépésre jogosított személy igazolványa,
- 4.4.6. a vendég (visitor) kártya,
- 4.4.7. a 4.19.4.6. pontban meghatározott névjegyzék.
- 4.5. A 4.4.1. pontban foglalt belépővel (a továbbiakban: EKBR belépő) rendelkező személy a Minisztérium épületeibe, a 4.20.1. pontban foglaltak kivételével, személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül léphet be, illetve ki.
- 4.6. A belépési jogosultsággal nem rendelkező személy (a továbbiakban: vendég) beléptetése a Főépületbe – a 3.1.7. pont szerinti VIP beléptetés kivételével – csak személy és csomag technikai átvizsgálását követően történhet meg.
- 4.7. A Főépületbe az alábbi személyek vendégkártya kiadása, illetve személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül a főbejáraton léphetnek be:
- 4.7.1. a köztársasági elnök,
- 4.7.2. a miniszterelnök,
- 4.7.3. a miniszterek,
- 4.7.4. az Országgyűlés elnöke,
- 4.7.5. az Alkotmánybíróság elnöke,
- 4.7.6. a Kúria elnöke és elnökhelyettesei,
- 4.7.7. a Legfőbb Ügyész és helyettesei,
- 4.7.8. az alapvető jogok biztosa,
- 4.7.9. az Országgyűlés alelnökei,
- 4.7.10. az Állami Számvevőszék elnöke,
- 4.7.11. a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
- 4.7.12. az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
- 4.7.13. a 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. §-a szerinti védett személy kíséretében lévő személyek,
- 4.7.14. a védett személy biztosítását végző hivatásos rendőrök,
- 4.7.15. az Őrség és a személyvédelem szolgálati elöljárói,
- 4.7.16. előzetes egyeztetés alapján a külföldi védett vezetők és a kíséretükben lévő személyek.
- 4.8. A Főépületbe az alábbi személyek vendégkártya kiadása mellett, illetve személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül beléphetnek:
- 4.8.1. országgyűlési képviselők,
- 4.8.2. Magyarország európai parlamenti képviselői.
- 4.9. A Minisztérium épületeibe az ott elhelyezett kormánybiztos, valamint a miniszteri biztos, a Minisztérium politikai és szakmai felsővezetői EKBR elektronikus belépési engedély használata nélkül léphetnek be.
- 4.10. A 4.7. pontban meghatározott személy érkezéséről az Őrség vagy a biztonsági szolgálat a vendéget fogadó politikai vagy szakmai vezető kabinetjét vagy titkárságát haladéktalanul tájékoztatja, aki gondoskodik a személy fogadásáról és kíséretéről. A fogadó személy megérkezéséig a vendégekhez hasonlóan a belépésre jogosított személy is a számára kijelölt helyen várakozik.
- 4.11. A 4.8. pontban meghatározott személy az Őrség biztonságtechnikai helyiségébe az illetékes miniszter által meghatározott feltételek fennállása és a meghatározott szabályok betartása mellett, a minősített adatvédelemmel kapcsolatban akkreditált biztonsági területekre a vonatkozó jogszabályokban és az érintett szervezet biztonsági szabályzatában meghatározott feltételek mellett léphet be.
- 4.12. A Minisztérium épületeibe az igazságügyi szakértő, a bírósági végrehajtó, a közvetítő, a pártfogó felügyelő a tisztségéből adódó feladatellátás céljának és a fogadó szervezeti egységnek megnevezésével, igazolványának felmutatásával, illetve vendégkártya kiadása mellett, és ahol a műszaki feltételek adottak, személy és csomag technikai átvizsgálása mellett, a forgóvillán keresztül, a látogatás teljes időtartama alatt csak a fogadó szervezeti egység által biztosított kísérettel léphet be és tartózkodhat.
- 4.12.1. Integritás Hatóság képviselőjének be- és kiléptetése
- 4.12.1.1. Az Integritás Hatóság képviselőjének Főépületbe és a Minisztérium más épületeibe való beléptetését megelőzően az Őrség vagy a biztonsági szolgálat értesíteni köteles a Minisztérium biztonsági vezetőjét vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetőjét, távollétük esetében helyettesüket.
- 4.12.1.2. A biztonsági vezető vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője köteles az Integritás Hatóság ellenőrzésének tényéről haladéktalanul értesíteni a közigazgatási államtitkárt vagy annak helyettesét.

4.12.1.3. A biztonsági vezető vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője köteles a hatósági ellenőrzést végző személy beléptetésénél jelen lenni. Az Integritás Hatóság munkatársainak beléptetése kizárólag vendégkártya kiadása, valamint személy és csomag technikai átvizsgálása mellett történhet meg.

4.12.1.4. Az Integritás Hatóság képviselője belépési jogosultságának gyakorlása nem veszélyeztetheti a Minisztérium épületeiben a szakmai feladatellátást.

4.12.1.5. Az Integritás Hatóság képviselőjének beléptetését követően a biztonsági vezető vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője a hatósági ellenőrzést végző személyt az épületen belüli mozgásánál köteles folyamatosan kísérni, annak épületből történő távozásáig.

4.13. A Minisztérium épületeibe belépő személy köteles betartani az elektronikus beléptetésre, illetve az épületekben való tartózkodás rendjére vonatkozó szabályokat, és ezeknek megfelelően köteles az Őrség vagy a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársaival együttműködni. A Házirend szövege a minisztériumi épületek vendégbeléptetésre kijelölt belépési pontján elérhető, és kérésre megtekinthető. A Minisztérium épületeibe történő belépéssel valamennyi belépő személy elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Házirend valamennyi rendelkezését, amelyekre az Őrség vagy a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársa szükség esetén a belépő személy figyelmét külön felhívja.

4.14. A Minisztérium munkatársai és a vendégek a Minisztérium épületeibe belépni és ott tartózkodni munkanapokon 6:00 órától 20:00 óráig jogosultak. Munkanapokon 20:00 óra és 6:00 óra közti időszakban, szabadnapokon, valamint munkaszüneti napokon a Minisztérium épületeibe történő belépés és ott tartózkodás a Minisztérium főosztályvezető jogállású vezetőjénél alacsonyabb beosztású vezetők és alkalmazottak részére az érintett szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott engedély alapján – az Őrség vagy a biztonsági szolgálat előzetes írásbeli tájékoztatását követően – biztosítható. Az Őrség vagy a biztonsági szolgálat és a kormányzati szolgáltató szervezetek által, továbbá a 2.2.12. pontban meghatározottak szerint foglalkoztatott személyekre a jelen pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazhatók.

4.15. A vendégkártya kiadása mellett, a 4.10. pontban foglalt kivételekkel a Főépületbe belépni csak technikai személy- és csomagátvizsgálás lefolytatását követően lehet. Akinek a belépése a Főépületbe technikai személy- és csomagátvizsgáláshoz kötött, annak a technikai személy- és csomagátvizsgálás során át kell haladnia a fémkereső kapun, valamint a csomagjait a bejáratnál rendszeresített csomagvizsgáló röntgengépbe be kell helyeznie, vagy az utóbbi berendezések rendelkezésre nem állása esetén az Őrség vagy a biztonsági szolgálat által végzendő személyes átvizsgálásban közre kell működnie. Amennyiben a kötelezett ehhez nem járul hozzá, úgy a beléptetését az Őrség vagy a biztonsági szolgálat megtagadja.

4.16. A minisztériumi épületekbe a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz nem vihető be, és a minisztériumi épületekben történő tartózkodás nem eredményezheti az épületekben elhelyezett szervek rendeltetésszerű működésének sérelmét. Ezen szabályok megsértése esetén a belépés vagy a benttartózkodás megtiltható, amely esetekben az Őrség, illetve a biztonsági szolgálat az érintettel szemben intézkedést kezdeményezhet.

4.16.1. A Minisztérium épületeiben tartózkodó személyek által történő képmás- vagy hangfelvétel készítése kizárólag a közigazgatási államtitkár előzetes írásbeli engedélyével lehetséges, amely az adatkezelés jogszerűsége tekintetében nem érinti az érintett általános adatvédelmi rendelet [a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet] 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogát.

4.17. Az Őrség vagy a biztonsági szolgálat megtagadja azon személy beléptetését, akinek a belépésre jogosító okmány kiadásánál, illetve érvényesítésekor a személyazonossága nem állapítható meg, vagy azt a fogadó szervezeti egység vezetője nem igazolja.

4.18. Az Őrség vagy a biztonsági szolgálat rendkívüli esemény bekövetkezésekor késedelem nélkül tájékoztatja a Minisztérium biztonsági ügyeletét, amely haladéktalanul értesíti a közigazgatási államtitkárt.

4.19. Az állandó belépésre jogosító igazolványok, az EKBR belépők és a vendégkártya kiadásával és használatával kapcsolatos szabályok

4.19.1. A minisztériumi épületek tekintetében állandó belépésre jogosító igazolványokról, EKBR belépőkről a rendszerbe állításuk előtt a szervezetbiztonságért felelős minisztériumi szervezeti egység mintát juttat el az Őrség vagy a biztonsági szolgálat részére.

4.19.2. A szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység az EKBR belépő elvesztéséről szóló információ beérkezése esetén haladéktalanul intézkedik a belépőhöz rendelt belépési jogosultságok felfüggesztéséről, illetve

visszavonásáról saját eljárásában vagy a beléptető rendszerrel kapcsolatos jogosultságok központi kezelését végző adatfeldolgozó útján.

4.19.3. Az elveszett EKBR belépő pótlásáig a belépés vendégkártya kiadásával biztosítható.

4.19.4. A vendégkártya igénylése és kiadása

4.19.4.1. A vendég részére a Minisztérium épületeibe történő belépéshez az Őrség, illetve a beléptetést végző munkatársak egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyát adnak ki, a kártyák megszemélyesítéséhez szükséges személyes adatok felvétele vagy az EKBR nyilvántartásában már rendelkezésre álló ilyen adatok esetén azok ellenőrzése mellett.

4.19.4.2. A beléptetési feladatok ellátásához a szükséges mennyiségű kártyát a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység biztosítja az Őrség és a biztonsági szolgálat számára.

4.19.4.3. A fogadó szervezeti egységnek előzetesen fel kell hívnia a vendégeik figyelmét arra, hogy érkezésüket az esetlegesen hosszabb beléptetési idő figyelembevételével tervezzék meg.

4.19.4.4. A vendég beléptetését a Minisztérium munkatársai kezdeményezhetik az elhelyezésükre szolgáló minisztériumi épületben az Őrségnél vagy a biztonsági szolgálatnál. A tervezett programra meghívott vendég érkezését a fogadó szervezeti egység előre jelzi az Őrségnek vagy a biztonsági szolgálatnak. Nem várt látogató érkezése esetén az Őrség, illetve a biztonsági szolgálat a fogadókészség fennállásáról minden esetben telefonon tájékozik.

4.19.4.5. Legfeljebb 3 fő egy időben történő beléptetése igényelhető előzetesen telefonon az Őrségnél vagy a biztonsági szolgálatnál.

4.19.4.6. A 3 főt meghaladó egyidejű beléptetést a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által rendszeresített, a Minisztérium belső intranetes felületén publikált „Adatlap névjegyzéken történő beléptetéshez” iratmintán (a továbbiakban: formanyomtatvány) kell kezdeményezni, és a szervezetbiztonságért felelős vezető részére továbbítani.

4.19.4.6.1. A 3 főnél nagyobb létszámú vendég, csoport (pl. sajtótájékoztató, nagyobb létszámú rendezvény stb.) érkezése esetén a beléptetést a Minisztérium vezető beosztású munkatársai kezdeményezhetik. A formanyomtatványt a folytatólagosan 5 munkanapot vagy 10 főt meghaladó beléptetés igénylése esetén legkésőbb a belépést megelőző munkanap hivatali munkaidejének lejárta előtt 2 órával meg kell küldeni az Őrségnek vagy a biztonsági szolgálatnak, a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával.

4.19.4.6.2. A Főépület esetében vendégkártya kiadása, valamint személy és csomag technikai átvizsgálása nélküli beléptetés, a 2.1.2., 2.1.3. és 2.1.4. pont alatti épületek esetében vendégkártya kiadása nélküli, VIP módon történő beléptetés igénylése esetén a VIP beléptetést a Minisztérium politikai vagy szakmai felsővezetője, kormánybiztos, miniszteri biztos vagy az általa megbízott – a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által nyilvántartott, az Őrség vagy a biztonsági szolgálat részére leadott – személy saját hatás- és felelősségi körében elektronikus úton, írásban, a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által rendszeresített, a Minisztérium belső intranetes felületén publikált iratminta alapján kezdeményezheti.

4.19.4.6.3. A 2.2.12. pont szerinti személyek beléptetését a szerződő szolgáltató szervezet vezető beosztású munkatársa kezdeményezheti. Ebben az esetben a formanyomtatványt az azon feltüntetett szervezeti ellenjegyző aláírásával a teljesítés megkezdése előtt 72 órával meg kell küldeni a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egységnek ellenjegyzésre. A Főépületbe történő beléptetés kezdeményezése esetén a formanyomtatványt 8 nappal a munka megkezdése előtt kell eljuttatni az Őrséghez, és ezzel párhuzamosan a szerződött szolgáltató a beléptetendő alkalmazottai vonatkozásában adatszolgáltatást végez a Készenléti Rendőrség felé, előzetes ellenőrzésük lefolytatása, beléptetésük engedélyezése érdekében.

4.19.4.6.3.1. A 2.2.12. pont szerinti személyeknek a Minisztérium épületeibe a 4.18. vagy a 4.19.5.8. pont szerint jelzett rendkívüli eseménnyel összefüggésben történő beléptetési igényét a szerződő szolgáltató szervezet vezető beosztású munkatársa a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egységgel elektronikus úton történt írásbeli egyeztetést követően, az írásbeli egyeztetés tartalmát mellékelve jelzi az Őrség vagy a biztonsági szolgálat részére a beléptetés azonnali biztosítása érdekében.

4.19.4.6.3.2. A 4.19.4.6.3.1. pontban foglaltak szerinti belépők munkavégzése az Őrség vagy a biztonsági szolgálat folyamatos felügyelete alatt történik.

4.19.5. Általános biztonsági szabályok

4.19.5.1. A Minisztérium épületeibe a belépő – az arra külön jogszabályban feljogosított személyek kivételével – löfegyvert, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet Mellékletében meghatározott eszközöket nem hozhat be.

4.19.5.2. A jogszerűen birtokban tartott lőfegyver, illetve a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, tárgyak birtokban tartását belépés előtt kötelező az Őrségnek jelezni. Lőfegyvert, veszélyes eszközöket, tárgyakat csak a Főépület beléptetési feladatait ellátó Őrség állománya vehet át megőrzésre az épületbe történő beléptethetőség biztosítása érdekében, amelyről elismervényt állít ki, és a kilépéskor a leadott eszközt, tárgyat visszaszolgáltatja. A Minisztérium épületeiben a biztonsági szolgálat nem vehet át megőrzésre ilyen eszközöket, ezért ezek birtokosának beléptetését addig megtagadja, amíg az eszközöket magánál tartja.

4.19.5.3. A minisztériumi épületekbe – a 4.7. pontban foglaltak kivételével – a vendég csak a fogadó szervezeti egység munkatársa kíséretében léphet be és ki a forgóvillákon. Az előírások teljesítését az Őrség vagy a biztonsági szolgálat ellenőrzi.

4.19.5.4. Vendég – a 4.7. pontban foglaltak kivételével – csak a fogadó szervezet munkatársa kíséretében közlekedhet és tartózkodhat a minisztériumi épületekben. A vendégek az Őrség vagy a biztonsági szolgálat szolgálatot teljesítő munkatársainak felszólítására az épület teljes területén kötelesek vendégkártyájukat haladéktalanul bemutatni, annak hiányában – belépésük körülményeinek megnyugtató tisztázásáig – az Őrség vagy a biztonsági szolgálat utasítására a belső kamerarendszer által megfigyelt recepció várakozni.

4.19.5.5. A minisztériumi helyiségekben a Minisztérium munkatársai részvételével lebonyolított rendezvények idején a meghívottak épületen belüli mozgását a rendezvény szervezéséért felelős vagy abban társszervezőként, kapcsolattartóként közreműködő minisztériumi szervezeti egység munkatársai kötelesek figyelemmel kísérni.

4.19.5.6. Az Étteremben és a minisztériumi helyiségekben hivatali munkaidőn kívül szervezett rendezvények, a 4.19.5.5. pontban meghatározott körbe nem sorolható és 10 főt meghaladó vagy külföldi vendégek részvételével lebonyolított rendezvények idejére a meghívottak épületen belüli mozgását – szalagkorlátok felállításával létrehozott zóna kialakításával – korlátozni kell, a helyszínhez legközelebb eső kiszolgálóhelyiségek (illemhelyek) használatának biztosítása mellett. A szalagkorlátok kihelyezését a rendezvény megtartásáért felelős szervezeti egység az épületgondnoktól igényli meg.

4.19.5.7. Az EKBR üzenen kívül helyezése vagy meghibásodása esetén a belépővel rendelkezők be- és kiléptetése manuális és vizuális ellenőrzéssel történik, amely során az Őrség vagy a biztonsági szolgálat munkatársának kérésére az EKBR belépőt ellenőrzés céljából át kell adni.

4.19.5.8. A minisztériumi épületekben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt – különösen az emberi életet veszélyeztető tüzesetet, terrorcselekmény elkövetésének előkészületét, közmű meghibásodása során nagy anyagi kár bekövetkezésével fenyegető helyzetet – az észlelő köteles haladéktalanul jelezni az Őrségnek vagy a biztonsági szolgálatnak, valamint munkaidőben a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egységnek.

4.19.5.9. Az épületek egyes különleges célokat szolgáló helyiségeibe, területrészeire (pl. Nyilvántartó, Kezelőpont, szerverszobák) csak az azt működtető szervezeti egységek kezdeményezésére, a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által kiadott egyedi belépési engedéllyel rendelkezők jogosultak belépni.

4.19.5.10. A Minisztérium épületeibe élő állat – a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek alkalmazásában lévő szolgálati kutya, illetve segítőkutya kivételével – kizárólag a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység előzetes engedélyét követően, az állattartó saját felelősségére vihető be.

4.19.6. Gazdasági bejáraton történő személybeléptetés

4.19.6.1. A Főépület gazdasági bejárata munkanapokon 7:00 órától 10:00 óráig vagy az előzőekben meghatározottakon kívüli időszakban igény szerint tart nyitva.

4.19.6.2. A Főépület gazdasági bejáratán a Minisztérium munkatársain túl a kormányzati szolgáltató szervezetek EKBR belépővel rendelkező azon foglalkoztatottjai léphetnek be, akiknek állandó szakmai feladatellátásukkal (szállítási, üzemeltetési és menekítési feladatok) összefüggésben szükséges a gazdasági bejárat használata.

4.19.6.3. A Főépület gazdasági bejáratát eseti szakmai tevékenységükkel összefüggésben a kormányzati szolgáltató szervezetek 4.19.6.2. pontban meghatározottakon kívüli munkatársai, továbbá a 2.2.12. pontban meghatározottak szerint foglalkoztatott természetes személyek az adott szolgáltatás teljesítését felügyelő minisztériumi szervezeti egység EKBR belépővel és az épületbe belépési jogosultsággal rendelkező munkatársa kíséretében használhatják.

4.19.6.4. A munkavégzésre kerékpáron érkező minisztériumi munkatársak kizárólag a Főépület gazdasági bejáratát használhatják a kerékpártároló megközelítése, illetve a munkavégzés befejezése után kerékpáron való távozás céljából a 4.19.6.1. pontban foglalt nyitvatartási időben, EKBR belépőjük alkalmazásával, a 14. pontban foglaltak figyelembevételével.

4.20. A személyes csomag, az állami tulajdonú eszközök, az áruk és egyéb tárgyak szállítási szabályai

4.20.1. A minisztériumi épületekbe történő be- és kilépés esetén személyes csomagot – a kézitáskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táskát, bőröndöt, dobozt, szokatlan formájú vagy különösen nagy terjedelmű tárgyat –

4.20.1.1. a Főépület területére történő bevitele, illetve onnan történő kivitele előtt technikai átvizsgálás céljából be kell mutatni, illetve a Minisztérium más épületei tekintetében is, ilyen irányú kérés esetén, ellenőrzésre át kell adni az Őrség vagy a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársának,

4.20.1.2. a minisztériumi épületek területére vagy területéről az Őrség vagy a biztonsági szolgálat csak a személyes csomag tartalmára vonatkozó, a 4.20.7. pontban foglalt kapujegy alkalmazása alapján engedhet be vagy ki. A kapujegy mintáját a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység rendszeresíti, és a Minisztérium belső intranetes felületén publikálja.

4.20.2. A csomagküldő szolgálatok által a Minisztérium épületeibe kézbesített személyes küldemény az Őrség vagy a biztonsági szolgálat általi átvizsgálás vagy vizuális ellenőrzés után, a címzett vagy meghatalmazottja által átvehető és a Minisztérium épületeibe bevihető. Az ilyen csomag tartalmának minisztériumi épületekből történő kivételét az eredeti csomagolás és számlalevél megőrzésével, az Őrség vagy a biztonsági szolgálat részére történő bemutatással a címzett vagy meghatalmazottja végzi. Amennyiben a csomagküldemény tartalmát annak címzettje a Minisztérium épületeiben történő tartós használatra alkalmazza, úgy a 4.20.1.2. pontban foglalt rendelkezések az irányadók.

4.20.3. A 4.20.1. pontban foglaltak nem vonatkoznak az Állami Futárszolgálat vagy a polgári és katonai titkosszolgálatok futárszolgálatainak feladatai ellátása során szállított csomagokra.

4.20.4. A Főépületben a gazdasági bejáraton át kell be- és kiszállítani

4.20.4.1. a kormányzati és a 2.2.12. pontban meghatározott szolgáltató szervezetek feladatellátásával, szolgáltatásának teljesítésével összefüggő árucikkeket, alapanyagokat és eszközöket,

4.20.4.2. a személyes használatra kiadott eszközök kivételével az elszámolási kötelezettséggel terhelt (a KEF vagy a NISZ elektronikus nyilvántartása céljából vonalkóddal ellátott) munkahelyi feladatállási eszközöket,

4.20.4.3. a Minisztérium által megrendelt vagy az épületben tárolt árucikkeket, alapanyagokat és eszközöket, valamint

4.20.4.4. a felújítási, karbantartási munkákhoz felhasználandó alapanyagokat, az azok során keletkezett bontott anyagokat, a munkát végző kormányzati, illetve a 2.2.12. pontban meghatározott szolgáltató szervezetek saját anyagait, munkavégzéssel kapcsolatos eszközeit.

4.20.5. Az anyagok, eszközök, árucikkek 4.20.4. pontban foglaltak szerinti mozgatását az Őrség részére bemutatott szállítólevéllel, a szolgáltató szervezet teljesítéséért, az ehhez kapcsolódó bevételezésért, kiadásért felelős minisztériumi szervezeti egység belépővel és az épületbe belépési jogosultsággal rendelkező munkatársa kíséretében kell lebonyolítani.

4.20.6. A Főépület gazdasági bejáratánál az Őrség az épületbe történő beszállítás előtt végrehajtja a 4.20.4. pontban felsoroltak szerint beérkező árucikkek, eszközök és alapanyagok technikai átvizsgálását.

4.20.7. A 4.20.4. pontba nem tartozó, a főbejáraton keresztül méreténél fogva nem mozgatható ingóságok – különös tekintettel a magántulajdonra – kapujeggyel szállíthatók be és ki.

4.21. Munkavégzéssel összefüggő küldemények kézbesítése

4.21.1. A minisztériumi épületekben elhelyezett minisztériumi munkatársak, szolgáltató és egyéb szervezetek munkatársai a részükre munkavégzésükkel összefüggően címzett küldeményt – a 4.21.2. pontban foglaltak kivételével – közvetlenül az épületbe érkeztetve nem vehetik át, azt az 1055 Budapest, Honvéd utca 28. szám alatti Országgyűlési Levélatvevőbe kell irányítani. A biztonsági küldemény-ellenőrzést követően a küldeményt az Állami Futárszolgálat kézbesíti.

4.21.2. Közvetlenül a Főépületbe munkavégzéssel összefüggő küldeményt, levelet csak kivételes és sürgős esetben, hivatali munkaidőben lehet kézbesíteni, amelyet – a küldemény biztonságtechnikai ellenőrzését követően – az előtérben a minisztériumi küldemények központi érkeztetéséért felelős szervezeti egység munkatársai vehetnek át.

4.21.3. A Minisztérium épületei tekintetében petíciót átvenni – minden esetben kizárólag az Őrség által biztosítva – a Főépület recepcióján lehet.

4.21.4. A Főépületen kívüli minisztériumi épületekbe a munkavégzéssel összefüggésben kézbesített küldeményeket, leveleket a biztonsági szolgálat nem vehet át, azok átvételének biztosítása érdekében értesítik a címzettet.”

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 6/2025. (III. 27.) KTM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről
és hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás módosításáról**

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

1. § A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás (a továbbiakban: KTM utasítás) a következő 28/A. alcímmel egészül ki:

„28/A. A Közvetlen uniós programok támogatása előirányzat felhasználásának speciális szabályai

52/A. § (1) A Közvetlen uniós programok támogatása előirányzat (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: előirányzat) terhére nyújtható támogatás feltételeit a pályázati kiírás rögzíti, azzal, hogy projekt-előkészítési támogatás jogcímen egy kedvezményezett részére pályázatonként legfeljebb bruttó 25 millió forint támogatás nyújtható.

(2) A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell a pályázó nyilatkozatát a közvetlen irányítású uniós programban való részvételéről.

(3) Ha a projekt-előkészítési támogatás összege vagy annak egy része a közvetlen irányítású uniós program támogatási szerződése alapján elszámolhatóvá válik, ezen összeget a kedvezményezett a támogató részére – ügyletikamat-mentesen – köteles visszafizetni.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltak pályázati rendszeren kívül nyújtott támogatás esetén is megfelelően alkalmazandóak.

(5) Az előirányzat tekintetében az Ávr. 57. §-a szerinti teljesítésigazolásra az előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személy vagy az általa írásban kijelölt személy, lebonyolító szerv igénybevétele esetén a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.”

2. § A KTM utasítás 55. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Ezen utasításnak a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás módosításáról szóló 6/2025. (III. 27.) KTM utasítással (a továbbiakban: Mód. utasítás 2) megállapított rendelkezéseit a Mód. utasítás 2 hatálybalépése napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”

3. § A KTM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 6/2025. (III. 27.) KTM utasításhoz

„1. melléklet a 12/2024. (IV. 11.) KTM utasításhoz

	A	B	C	D	E
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevésre jogosult személy
2.	280578	10/01 Területfejlesztési feladatok	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
3.	348351	10/03 Kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatok	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
4.	384651	10/04 Az államhatárral és az alapponthálózati pontokkal összefüggő geodéziai feladatok	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár
5.	344762	10/05 Kormányhivatalok peres ügyei	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
6.	403840	10/6 Társadalmi szervezetek, alapítványok és köztestületek támogatása	parlamentari államtitkár	Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztály vezetője	Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztály vezetője
7.	403851	10/7 Fejezeti általános tartalék	miniszter	Miniszteri Kabinet vezetője	Miniszteri Kabinet vezetője
8.	404617	10/8 Területfejlesztési Alap	miniszter	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
9.	386840	10/9 Közvetlen uniós programok támogatása	parlamentari államtitkár	parlamentari államtitkár	Folyamatelemzési és Ágazatközi Együtműködési Főosztály vezetője
10.	404940	10/10 Önkormányzati szövetségek támogatása	önkormányzati államtitkár	önkormányzati helyettes államtitkár	önkormányzati helyettes államtitkár, Önkormányzati Főosztály vezetője
11.	404262	10/11 Év közben jelentkező többletfeladatok	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője

12.	379273	10/12 Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
13.	387817	10/13 Aktív kikapcsolódást és egészségmegőrzést szolgáló feladatok, programok, beruházások	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
14.	387562	10/14 Kerékpáros útvonalak fejlesztése, fenntartása, üzemeltetése	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
15.	405284	10/15 Magyar Természetjáró Szövetség támogatása	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
16.	403662	10/16 Az élmény- és szabadidősport, valamint egészségmegőrző program támogatásai	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár	aktív Magyarországért felelős államtitkár
17.	403895	11/1/1/1 A közigazgatási és területfejlesztési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

"

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 3/2025. (III. 27.) KIM utasítása
a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás (a továbbiakban: KIM SZMSZ) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A KIM SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A KIM SZMSZ 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A KIM SZMSZ 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

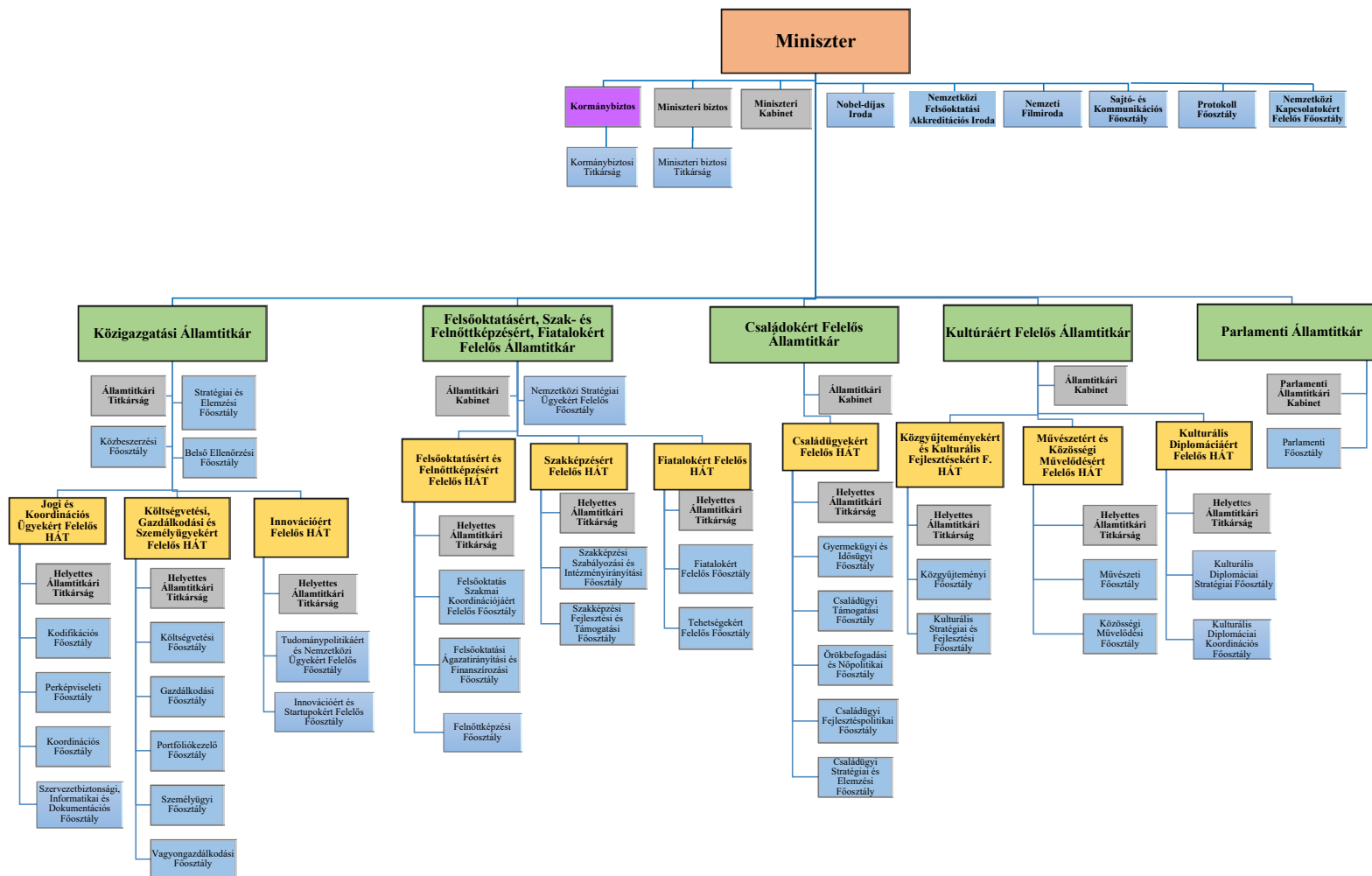
Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 3/2025. (III. 27.) KIM utasításhoz

- 1. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 4. § (2) bekezdése a következő 25. ponttal egészül ki:
(A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen)
„25. ellátja a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvényben (a továbbiakban: Mktv.) és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben a mozgóképszakma tekintetében a Kormány ágazatért felelős tagja számára meghatározott feladatokat.”
- 2. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 5. § l) és m) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő n) ponttal egészül ki:
(A miniszter irányítja)
„l) a Nemzeti Filmiroda vezetőjének,
m) a kormánybiztos, valamint
n) a miniszteri biztosok”
(tevékenységét.)

Kulturális és Innovációs Minisztérium



2. függelék a 3/2025. (III. 27.) KIM utasításhoz

A KIM SZMSZ 2. függelék 1. címe a következő 1.10. alcímmel egészül ki:

„1.10. Nemzeti Filmiroda

1.10.1. A mozgóképszakmai hatóságként feladatkörébe tartozó hatósági és az Mktv.-ben meghatározott nem hatósági ügyek, feladatok tekintetében a Nemzeti Filmiroda vezetője nem utasítható. A Nemzeti Filmiroda hatósági tevékenysége során minden más szervtől független.

1.10.2. A Nemzeti Filmiroda feladatai körében

- 1) ellátja a mozgóképszakmai hatósági feladatokat, lefolytatja a mozgóképszakmai általános hatósági felügyeleti eljárásokat, vezeti a mozgóképszakmai hatósági nyilvántartásokat;
- 2) képviseli a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a mozgóképszakmai hatóságot a nemzetközi szervezetekben, részt vesz az európai és nemzetközi mozgóképszakmai szervezetek munkájában;
- 3) igazolást állít ki az európai és nemzetközi szervezetek által igényelt, a Nemzeti Filmiroda nyilvántartásában szereplő, mozgóképszakmai területre vonatkozó magyarországi adatokról;
- 4) ellátja a két- és többoldalú nemzetközi koprodukciós szerződésekben megállapított feladatokat;
- 5) megkeresi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatási szervet, illetve bejelentést, feljelentést tesz, amennyiben olyan körülményt észlel, amely alapján valamely támogatott esetében felmerül az Mktv. hatálya alá tartozó támogatás felhasználásával kapcsolatos olyan jogszabálysértés alapos gyanúja, amely az állami költségvetés megkárosításához vezethet;
- 6) véleményezi a feladatkörét érintő kérdésekben a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok és előterjesztések tervezeteit;
- 7) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait;
- 8) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.10.3. A Nemzeti Filmiroda hatósági és nyilvántartási feladatai körében

- 1) lefolytatja a filmalkotások és mozielőzetesek korhatár-besorolásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
- 2) felkéri és összehívja az eljáró Korhatár Bizottságot, kapcsolatot tart a Korhatár Bizottságba tagot delegáló szervezetekkel. Megszervezi az eljáró Korhatár Bizottság ülését, ellátja az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- 3) lefolytatja a művészi értékük vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotások „art” minősítésével kapcsolatos hatósági eljárásokat;
- 4) lefolytatja a művészi értékük miatt támogatásra érdemes vagy kulturális követelmények teljesítése alapján támogatásra jogosult filmalkotásokat terjesztő mozik, illetve mozitermek „art” besorolásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
- 5) közhiteles nyilvántartásokat vezet a mozgóképszakmai szervezetekről és természetes személyekről, a moziüzemeltetési tevékenységet folytató természetes, illetve jogi személyekről, a forgalmazói tevékenységet folytató természetes, illetve jogi személyekről, a támogatásra jogosult filmalkotásokról és a támogatásban nem részesülő filmalkotásokról, a terjesztésre kerülő filmalkotásokról, valamint az „art” besorolású filmalkotásokról, továbbá az „art” mozikról, illetve mozitermekről, ellátja a nyilvántartásba vétellel, a nyilvántartásból való törléssel és a nyilvántartás adataiban való változás bejegyzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 6) lefolytatja az Mktv. szerinti támogatást igénylő filmalkotásoknak a magyar részvételi arányok szerinti besorolására irányuló hatósági eljárásokat;
- 7) ellenőrzi és igazolja a filmalkotás kulturális követelményeknek való megfelelése tényét;
- 8) ellenőrzi, megállapítja és igazolja a közvetett és közvetlen állami támogatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot;
- 9) kiállítja a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény szerinti támogatási igazolást;
- 10) ellátja a mozgóképszakmai statisztikai feladatokat;
- 11) lefolytatja a mozgóképszakmai feladat- és hatáskörében hatósági ellenőrzés alapján – az Mktv. szerinti jogkövetkezmények alkalmazása érdekében – megindított hatósági eljárást, valamint a hivatalból vagy kérelemre megindított általános hatósági felügyeleti eljárást;
- 12) eljár az Mktv.-ben meghatározott szervezetek eseti, illetve – a törvényben meghatározott időközönként történő – rendszeres megkeresése tárgyában;

- 13) hatósági bizonyítványt állít ki a mozgóképszakmai hatósági nyilvántartásaiban szereplő adatokról;
- 14) kiadja a nemzetközi egyezményekben meghatározott koprodukciós igazolásokat;
- 15) ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos és hatáskörébe utalt feladatokat, ügyfélszolgálatot működtet, és ennek keretében ellátja a bejövő küldemények átvételét, érkeztetését, szkennelését, illetve a kimenő levelek postai feladását.

1.10.4. A Nemzeti Filmiroda ellenőrzési feladatai körében

- 1) elvégzi a közvetlen filmgyártási költség megállapításához szükséges ellenőrzéseket, ennek keretében a filmszakmai követelmények teljesítéséhez kapcsolódó ellenőrzést és a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó számszaki ellenőrzést végez;
- 2) közreműködik a filmalkotásokkal összefüggő támogatási jogosultság megállapítására irányuló eljárásban, az adóigazolás kiállítására irányuló eljárásban és a gyártási ellenőrzés során;
- 3) ellenőrzi a filmalkotások hirdetési tevékenysége, terjesztése előfeltételeként előírt, a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését;
- 4) ellenőrzi a korhatárjelölés feltüntetését a korhatár-besorolás tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedését megelőzően, illetve azt követően;
- 5) ellenőrzi az „art” mozik, mozitermek minősítési követelményeknek való megfelelését;
- 6) ellenőrzi a terjesztésre kerülő filmalkotások kulturális követelményeknek való megfelelését;
- 7) a lefolytatott hatósági ellenőrzés alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, illetve kezdeményezi a szükséges hatósági eljárás megindítását és jogkövetkezmények alkalmazását;
- 8) elvégzi a támogatott filmalkotásoknak a nyújtott támogatásokra vonatkozó jogszabályokban, a támogatások ellenőrzésére vonatkozó szabályzatban és a támogatási szerződésben rögzítettek szerinti ellenőrzését, ennek keretében a filmszakmai követelmények teljesítéséhez kapcsolódó ellenőrzést és a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó számszaki ellenőrzést végez.”

3. függelék a 3/2025. (III. 27.) KIM utasításhoz

A KIM SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat a következő 7a. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E
1.	Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve)
7a.				Nemzeti Filmiroda	

**A külgazdasági és külügyminiszter 3/2025. (III. 27.) KKM utasítása
a tartós külszolgálatra kihelyezettek lakhatásáról szóló 8/2017. (III. 10.) KKM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvényben foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A tartós külszolgálatra kihelyezettek lakhatásáról szóló 8/2017. (III. 10.) KKM utasítás (a továbbiakban: KKM utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** A KKM utasítás 27. pontjában a „KKM Költségvetési Főosztályának (a továbbiakban: KFO)” szövegrész helyébe a „KKM Külképviseleti Gazdálkodási Főosztályának” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 3/2025. (III. 27.) KKM utasításhoz

„1. melléklet a 8/2017. (III. 10.) KKM utasításhoz

Állomáshelyek, amelyeken biztonsági szempontok miatt a KKM speciális szolgálati lakásokat biztosít:

	A
1	Állomáshely
2	Abuja
3	Bagdad
4	Damaszkusz
5	Erbil
6	Iszlamabad
7	Kinshasa
8	N'Djamena
9	Pretoria
10	Ramallah
11	Rijád
12	Tripoli

”

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 3/2025. (III. 27.) BM OKF utasítása
a polgári védelmi szervezetek 2025. évi katasztrófavédelmi felkészítésének rendjéről**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), annak területi szerveire (a továbbiakban: igazgatóság), valamint területi jogállású és helyi szerveire terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában a katasztrófavédelmi felkészítés azon elméleti és gyakorlati ismeretek összessége, amelyek biztosítják a polgári védelmi szervezet szakszerű, hatékony és biztonságos alkalmazásának lehetőségét, annak érdekében, hogy képes legyen végrehajtani az emberi élet és anyagi javak védelme érdekében végzett feladatait, a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolása alapján megállapított veszélyeztető hatások elleni védekezést.
- 3. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítése során végrehajtott gyakorlat lehet riasztási, mozgósítási és felkészítő gyakorlat.
- 4. §** A katasztrófavédelmi felkészítéseket 2025. december 15-ig kell végrehajtani.
- 5. §** A katasztrófavédelmi felkészítésekről a BM OKF Kommunikációs Szolgálat, valamint az igazgatóság szóvivője – a BM OKF Kommunikációs Szolgálattal egyeztetve – tájékoztatja a közvéleményt.
- 6. §** A BM OKF által végrehajtott katasztrófavédelmi felkészítések vonatkozásában a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ, az igazgatóság és a helyi szerve által végrehajtott felkészítések vonatkozásában az illetékes igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesi szervezete tervezi, szervezi az anyagi-technikai és élelmezésselátási igényeket.

2. A polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítésének rendje

- 7. §** A központi polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség tervezi és szervezi.
- 8. §** A területi polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését az igazgatóság polgári védelmi főfelügyelője, a települési polgári védelmi szervezet felkészítését a katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: kirendeltség) polgári védelmi felügyelője tervezi. A felkészítések végrehajtásában az igazgatóság és helyi szervei is részt vesznek.
- 9. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítési ütemtervét az 1. melléklet alapján kell elkészíteni. A felkészítési ütemtervet az igazgatóság – az illetékes kirendeltség bevonásával – a területi és helyi védelmi bizottság elnökével, az érintett település polgármesterével, valamint a 21. §-ban megjelölt szervezetekkel szükség szerint egyeztetve készíti el, és azt az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül elektronikus úton felterjeszti az országos polgári védelmi főfelügyelő részére. A felkészítési ütemtervet – a BM OKF Költségvetési Főosztály vezetőjének egyetértését követően – az országos polgári védelmi főfelügyelő hagyja jóvá.
- 10. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését az 1. melléklet 1. függeléke szerinti kimutatásban foglaltak alapján kell tervezni.
- 11. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítésének finanszírozását – az 1. melléklet 1. függeléke szerint elkészített kimutatás alapján – az igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesi szervezete tervezi, az 1. melléklet 2. függeléke szerinti tartalommal.
- 12. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését – a 2. melléklet szerinti riasztási és mozgósítási gyakorlat kivételével – a 3. melléklet szerinti foglalkozási jegy alkalmazásával kell dokumentálni.

- 13. §** A polgári védelmi szervezetbe beosztott személyeket fel kell készíteni a normaidőn belüli, megalakítási helyen történő megjelenésre, a beosztásnak megfelelő, szakszerű feladat-végrehajtásra, valamint meg kell ismertetni a beavatkozást igénylő mentési, kárelhárítási feladatok végrehajtását, és biztosítani kell a gyakorlati megvalósítás készség szintű elsajátítását.
- 14. §** A polgári védelmi szervezet terepen végrehajtott felkészítő gyakorlata tervezése során törekedni kell arra, hogy a kockázati helyszínek és a veszélyeztető tényezők azonosítását követően a gyakorlatot valós kockázati helyszínre tervezzék. A gyakorlatot a település veszélyeztetettségének megfelelően, a polgármester javaslata alapján úgy kell végrehajtani, hogy az a veszélyeztető hatások kivédését és kezelését célozza.
- 15. §** A polgári védelmi szervezet terepen végrehajtott felkészítő gyakorlatát úgy kell tervezni, hogy az lehetőség szerint értékteremtő legyen, elősegítse a település védelmének erősítését, a település lakosságának önmentő képességét.
- 16. §** A polgári védelmi szervezet felkészítő gyakorlatát úgy kell tervezni, hogy végrehajtása során kiemelt szerepet kapjon az uniós polgári védelmi mechanizmusról szóló Európai Parlament és Tanács 1313/2013/EU határozat 6. cikk a) pontja alapján a „Magyarország nemzeti katasztrófakockázat-értékeléséről” szóló jelentése” című, 2023. évi dokumentumban feltárt, elsődlegesen veszélyeztető kockázati tényezőként azonosított helyi vízkár elleni védekezésre és a globális éghajlatváltozással kapcsolatban egyre nagyobb gyakorisággal kialakuló, rendkívüli időjárással kapcsolatos katasztrófatípusok elleni védekezésre történő felkészítés.
- 17. §** A polgári védelmi szervezet felkészítő gyakorlata megkezdése előtt a gyakorlat elrendelője által kijelölt személy a gyakorlaton részt vevőket baleset- és munkavédelmi oktatásban részesíti, amelynek tényét írásban dokumentálni kell.
- 18. §** A polgári védelmi szervezet terepen végrehajtott felkészítő gyakorlatán a katasztrófavédelmi igazgató döntése alapján a település biztonságát fokozó beavatkozásokban a szükséges és arányos mértékben a hivatásos katasztrófavédelmi szerv készenléti egységei is részt vehetnek.
- 19. §** A polgári védelmi szervezetek elméleti felkészítése – a felkészítés sajátosságaira figyelemmel – gyakorlati felkészítés keretében is végrehajtható, úgymint a védekezés során alkalmazandó technikai eszközök gyakorlatban történő megismerésével, az elsősegélynyújtási, valamint törzsvezetési feladatok – törzsvezetési gyakorlat formájában történő – begyakorlásával.
- 20. §** A vizek kártétele elleni feladatokra történő elméleti felkészítés során a hivatásos katasztrófavédelmi szerv felkészítést végrehajtó állománya az Európai Unió áradásokkal szembeni rezilienciájának átfogó megerősítéséről szóló 16841/24 számú európai tanácsi következtetés tartalmát a szükséges mértékig ismertesse.
- 21. §** A katasztrófavédelmi felkészítések előkészítésébe és végrehajtásába az igazgatóság a szükséges mértékben bevonja a katasztrófák elhárításában közreműködő állami és civil szervezeteket, így különösen
- a) a karitatív szervezeteket,
 - b) az önkéntestűzoltó-egyesületeket,
 - c) a vízügyi igazgatóságokat,
 - d) a mentőszolgálatot,
 - e) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervet,
 - f) a polgárőrséget,
 - g) a polgári védelmi szövetségeket,
 - h) a tűzoltószövetségeket,
 - i) a Magyar Honvédséget, valamint
 - j) a büntetés-végrehajtási szervezetet.
- 22. §** A polgári védelmi szervezet felkészítésén a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél közösségi szolgálatot teljesítő tanuló – a szülő írásbeli beleegyezésével – részt vehet.

- 23. §** A katasztrófavédelmi igazgató vagy a helyi szerv vezetője a végrehajtott felkészítést követően haladéktalanul intézkedik a felkészítés adatainak feltöltésére a polgári védelmi adatnyilvántartó rendszerbe (a szervezet pontos megnevezése, felkészítés helye és ideje, felkészítés típusa, létszám), valamint gyakorlat esetén a napi jelentésben történő pontos és tényszerű [a szervezet pontos megnevezése, gyakorlat helye és ideje, gyakorlat típusa, gyakorlaton részt vett személyek száma, a gyakorlatot értékelő személy beosztása, valamint az értékelés (megfelelt / nem felelt meg)] megjelenítésére.
- 24. §** Az önkéntes mentőszervezet felkészítésére a polgári védelmi szervezetre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, amelyet az igazgatóság illetékességi területén megalakult vármegyei, fővárosi rendeltetésű önkéntes mentőszervezet esetében – szükség szerint a helyi szerv bevonásával – az igazgatóság, a járási, települési rendeltetésű önkéntes mentőszervezet esetében a helyi szerv hajt végre. Az önkéntes mentőszervezet gyakorlati felkészítése történhet továbbá rendszerbeállító, minősítő, újraminősítő gyakorlat keretében.
- 25. §** A munkahelyi polgári védelmi szervezet által tartott gyakorlatot a megalakításának helye szerint illetékes kirendeltségvezető vagy az általa, a katasztrófavédelmi kirendeltség állományából kijelölt személy ellenőrzi.

3. Záró rendelkezések

- 26. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 27. §** Hatályát veszti a polgári védelmi szervezetek állományának katasztrófavédelmi képzési programjáról szóló 11/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás.
- 28. §** Hatályát veszti a polgári védelmi szervezetek 2024. évi katasztrófavédelmi felkészítésének rendjéről szóló 1/2024. (IV. 25.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tűzoltó altábornagy s. k.,
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

1. melléklet a 3/2025. (III. 27.) BM OKF utasításhoz

Fejléc/Vármegyei (Fővárosi) Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Szám:

Jóváhagyom!
Budapest, 2025. -nEgyetértek!
Budapest, 2025. -nNév, rendfokozat
országos polgári védelmi főfelügyelőNév, rendfokozat
BM OKF költségvetési főosztályvezető**FELKÉSZÍTÉSI ÜTEMTERV****polgári védelmi szervezetek és önkéntes mentőszervezetek katasztrófavédelmi felkészítésére
2025.**Felterjesztem!
Település, 2025. -nEllenjegyzem!
Település, 2025. -nNév, rendfokozat
vármegyei (fővárosi) igazgatóNév, rendfokozat
vármegyei (fővárosi)
gazdasági igazgatóhelyettes**ALAPVETŐ TEMATIKA
ALAPKÉPZÉSHEZ**

Az alapképzés olyan felkészítési forma, amely során a katasztrófavédelmi felkészítésben résztvevők a feladatuk ellátásához szükséges alapvető ismeretek, jártasságok és készségek birtokába jutnak. Az alapképzés során elsajátítandó ismeretek az általános katasztrófavédelmi ismeretek, a munka- és balesetvédelmi szabályok, valamint a polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek jogai és kötelezettségei. Az alapképzés időtartama 6 óra.

1. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében, összesen 3 órában, a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó alapvető ismeretek:
 - a) a katasztrófavédelem helye, szerepe, feladatai, a polgári védelmi feladatok,
 - b) a katasztrófavédelem irányítása, szervezete, együttműködés a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő egyéb szervezetekkel,
 - c) a katasztrófavédelem szervezete, a polgári védelmi szervezetek létrehozása,
 - d) a polgári védelmi szervezetek riasztása, a riasztás rendszere, a lakosság tájékoztatásának, riasztásának módszerei,
 - e) függelmi viszonyok, irányítás, jelentés és az utasításadás rendje a polgári védelmi szervezetben,
 - f) a mozgósítás szabályai,
 - g) a megalakítási helyen legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés és veszélyelhárítási tervezés,
 - h) általános lakosságvédelmi feladatok,
 - i) a polgári védelmi szervezetek közötti együttműködés.
2. A munka- és balesetvédelmi szabályok témakörében, összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
 - a) általános munka- és balesetvédelem,
 - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
 - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
 - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági rendszabályai,
 - e) tűzvédelmi ismeretek,

- f) a védekezéshez alkalmazott eszközökre vonatkozó szabályok,
 - g) egyéni védőeszközök használata.
3. A beosztott személyek jogai és kötelezettségei témakörben, összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre,
 - b) adatszolgáltatási, bejelentési, megjelenési, a polgári védelmi szolgálat teljesítésére irányuló (szolgálatadási) kötelezettség,
 - c) mentesség a polgári védelmi kötelezettség alól,
 - d) a polgári védelmi szolgálatot teljesítők jogosultságai,
 - e) a polgári védelmi kötelezettség megsértésének következményei.

ALAPVETŐ TEMATIKA SZAKKIKÉPZÉSHEZ

A szakkiképzés a katasztrófavédelmi felkészítésben részt vevők konkrét szakfeladatokra történő felkészítése. A szakkiképzés során elsajátítandó ismeretek a polgári védelmi szervezet adott egysége (a továbbiakban: polgári védelmi egység) tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek. A szakkiképzés időtartama 8 óra. Az elméleti képzés a szakkiképzés során begyakorló tevékenységgel egészülhet ki.

1. Általános ismeretek témakörében, összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) a veszélyeztető tényezők ismerete, kiemelten a helyi/munkahelyi sajátosságokra,
 - b) a polgári védelmi szervezetek megalakítása, alkalmazása, feladataik végrehajtási és eljárási rendje,
 - c) lakosságvédelmi feladatok, kitelepítés, kimenekítés, befogadás, elzárkózás,
 - d) munka- és balesetvédelem, egyéni védőeszköz használatának szabályai.
2. A polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek témakörében, a polgári védelmi egység feladatkörének megfelelően, összesen 6 órában szükséges felkészítést végrehajtani úgy, hogy a szakkiképzésben részt vett személy alkalmas legyen az Alapvető tematika a szakkiképzéshez című dokumentumban a polgári védelmi egység számára meghatározott feladatok végrehajtására.

a) Infokommunikációs egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: az informatikai és kommunikációs eszközök kezelése, a riasztás végrehajtásának szabályai a polgári védelmi szervezetek és a lakosság körében, az együttműködő szervekkel történő kommunikáció.

Elmélet:

- riasztási-tájékoztatási feladatok: riasztási jelzések, riasztás, tájékoztatás módszerei, eszközei, a riasztó eszközök működtetése,
- a mozgósítás szabályai.

Gyakorlat:

- a riasztó eszközök működtetése, riasztási jelzések leadása. (Gyakorlathoz szükséges eszköz: riasztó eszközök, szükség riasztó eszköz.)

A felkészítést követően az infokommunikációs egység tagja az alábbi feladatok végrehajtására legyen alkalmas:

- a lakosság helyi riasztása és tájékoztatása,
- a polgári védelmi szervezetek állományának riasztása,
- a riasztásra szolgáló technikai eszközök és berendezések működtetése,
- a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, az irányító és együttműködő szervek, szervezetek közötti kommunikáció biztosítása,
- az informatikai és kommunikációs eszközök kezelése, üzemeltetése, a vezetés infokommunikációs feltételeinek biztosítása.

b) Lakosságvédelmi egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: a kitelepítés, kimenekítés, befogadás végrehajtásának feladatai, szükséges tervezési, szervezési feladatok.

Elmélet:

- kitelepítés, kimenekítés feladatai: gyülekezési hely meghatározása, kialakítása, személyek nyilvántartása, kitelepítési útvonal biztosítása,
- befogadás feladatai: befogadóhely kialakítása, személyek nyilvántartása, ellátási (élelem, fektetőanyag, higiénia stb.) feladatok.

Gyakorlat:

- befogadóhely kialakítása. (Gyakorlathoz szükséges eszköz: elhelyezéshez szükséges anyagok.)

A felkészítést követően a lakosságvédelmi egység tagja az alábbi feladatok végrehajtására legyen alkalmas:

- a kitelepítéssel, befogadással összefüggő feladatok ellátásának megszervezése,
- a veszélyeztetett területről a lakosság kitelepítése, kimenekítése.

c) Egészségügyi egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: elsősegélynyújtási ismeretek, a sérültek felkutatása, a sérültek szállítása, járványügyi feladatok, a lakosság és az anyagi javak megelőző radiológiai, biológiai, vegyi védelme, a mentesítés, fertőtlenítés végrehajtásának speciális szabályai, szükség-védőeszközök használatának ismerete.

Elmélet:

- alapvető elsősegélynyújtási ismeretek,
- a sérültek kimentése, mozgatása,
- mentesítési és fertőtlenítési feladatok,
- radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal szennyezett sérültek elsődleges ellátásának szabályai, kiemelt figyelemmel a mentést és ellátást végző egyéni védelmére,
- kritikus körülmények között végzett tevékenység higiéniai szabályai.

Gyakorlat:

- a sérült állapotának felmérése: a légút ellenőrzése, a keringés ellenőrzése, az eszméletlenség vizsgálata,
- újraélesztési tevékenység,
- a sebek kötözése,
- ízületek sérülései, törések, égési sérülések, roszullétek és ellátásuk,
- egyéni védőeszközök használatának gyakorlása,
- radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal szennyezett sérültek ellátását követő mentesítési és fertőtlenítési feladatok végrehajtása.

A felkészítést követően az egészségügyi egység tagja az alábbi feladatok végrehajtására legyen alkalmas:

- a polgári védelmi szervezetek egészségügyi biztosítása,
- a járványos növény- és állatbetegségek megelőzésében, terjedésének megakadályozásában, felszámolásában való közreműködés,
- halaszthatatlan kegyeleti feladatok végrehajtásában való közreműködés,
- a járványos megbetegedések, fertőzések által veszélyeztetett lakosság védelme érdekében szükséges megelőző intézkedések és a fertőtlenítőmunkák elvégzése,
- a sérült személyek felkutatása, elsősegélynyújtásban való részesítése, a sérültek gyűjtőhelyre, kórházba való szállítása,
- a szükséges és elégséges mértékig mentesítési feladatok ellátásában történő közreműködés.

d) Logisztikai egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: logisztikai támogatási ismeretek, tervezés, polgári védelmi szervezetek anyagi-technikai feltételeinek biztosítása.

Elmélet:

- ellátási feladatok megszervezése és végzése,
- az állomány ruházattal, eszközzel történő ellátása,
- élelmezési feladatok ellátása: beszerzés, ellátási helyszín tervezése, berendezése, feldolgozás (főzés, egységcsomag készítése), kiosztás,
- ivóvízzel és védőitalal történő ellátás,
- technikai eszközök biztosítása, üzemeltetése,
- szállítási feladatok szervezése, végrehajtása,
- segélyek fogadása, kezelése,
- készletkezelés, deponálás,
- életvédelmi létesítményekkel kapcsolatos feladatok,
- szükséggyógyintézetek logisztikai támogatása,
- járványos megbetegedések, fertőzések által veszélyeztetett lakosság védelme érdekében végzett logisztikai tevékenység, annak támogatása.

Gyakorlat:

- nyilvántartások készítése, vezetése,
- raktárak bejárása (anyagismeret, helyszín és anyag meghatározásával).

e) Műszaki és kárfelszámoló egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: műszaki kárfelszámolási és tűzoltási ismeretek, védekezési feladatok (rendkívüli téli időjárás, viharkárok, hőség, jégeső, árvíz, belvíz elleni védekezési feladatok, helyi vízkárelhárítási feladatok), romosodott épületekben rekedt személyek, kulturális örökség védett elemeinek mentése, védelmi célú, létfontosságú építményekkel és közművekkel kapcsolatos feladatok.

Elmélet:

- vízkárelhárítási feladatok,
- kárterület felderítése,
- kárterületen történő mozgás, biztonságos útvonal kijelölése,
- munka- és balesetvédelmi szabályok,
- kulturális javak mentése.

Gyakorlat:

- védekezés során használt eszközök alkalmazásának gyakoroltatása,
- vizek kártételei elleni védekezés esetén szükséges tevékenység gyakorlása: homokzsáktöltés, buzgárelfogás, bordás megtámasztás, nyúlógát, jászolgát építésének gyakorlása,
- vízelvezető árkok tisztítása,
- a rendkívüli időjárási viszonyok következményeinek felszámolása: utak járhatóvá tétele, romok eltakarítása,
- terület fertőtlenítése,
- közműkárok és szolgáltatáskiesések felmérése,
- kisgépek, eszközök kezelésének gyakorlása.

(Gyakorláshoz szükséges eszköz: homokzsák, homok, szivattyú, egyéb kisgépek, kézi szerszámok, szükséges mértékig egyéni védőeszköz.)

ALAPVETŐ TEMATIKA TOVÁBBKÉPZÉSHEZ

A továbbképzés a katasztrófavédelmi felkészítésben részt vevők ismeretei bővítése és felkészültségi szintjének javítása érdekében történő ismétlő és rendszerező tevékenység, az alapképzés és a szakkiképzés ismeretanyagára épülve, szükség szerint azt aktualizálva. A továbbképzés időtartama 6 óra. Az elméleti képzés begyakorlótevékenységgel egészülhet ki.

1. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében összesen 1 órában elsajátítandó ismétlő, rendszerező ismeretek:
 - a) a katasztrófavédelem szervezet- és feladatrendszere, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályi háttér,
 - b) a megalakítási hely szerint legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés és veszélyelhárítási tervezés,
 - c) a mozgósítás szabályai, teljes bevetési készenlét eléréséhez szükséges tennivalók,
 - d) a beosztott személyek jogai és kötelezettségei,
 - e) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre.

A polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek témakörében a polgári védelmi egység feladatkörének megfelelően, összesen 5 órában a szakkiképzés alapvető tematikájában felsoroltak rendszerezésére, ismételtesére kerül sor.

ALAPVETŐ TEMATIKA VEZETŐI KÉPZÉSHEZ

A vezetői képzés témakörében elsajátítandó ismeretek az általános katasztrófavédelmi ismeretek, a munka- és balesetvédelmi szabályok, az alapvető egészségügyi ismeretek, az a polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek, a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő szervekkel történő együttműködéssel kapcsolatos ismeretek, a polgári védelmi szervezetek alkalmazásának jogszabályi lehetősége és eljárásrendje, vezetéselméleti (vezetésirányítási, törzsvezetési, törzsmunka) ismeretek. A vezetői képzés időtartama: 6 óra. Az elméleti képzés begyakorlótevékenységgel egészülhet ki.

1. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében, összesen 1 órában a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó alapvető ismeretek:
 - a) a katasztrófavédelem helye, szerepe, feladatai,
 - b) a katasztrófavédelem irányítása, szervezete,
 - c) védelmi és biztonsági igazgatási ismeretek (KKB, TVB, HVB),
 - d) a megalakítási hely szerint legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés,
 - e) a veszélyelhárítási tervezés,
 - f) a polgári védelmi szervezet megalakításával kapcsolatos tudnivalók,
 - g) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre,
 - h) a polgári védelmi szervezetek riasztása, riasztási jelek, a lakosság riasztása,
 - i) a mozgósítás, alkalmazás szabályai,
 - j) lakosságvédelmi feladatok.
2. A munka- és balesetvédelmi szabályokról összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
 - a) általános munka- és balesetvédelem,
 - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
 - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
 - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági szabályai,
 - e) tűzvédelmi ismeretek,
 - f) az egyéni védőeszközök használatának szabályai.

3. A polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódóan összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) a megalakítási hely szerinti legjellemzőbb védekezési feladatok, kárfelszámolás (rendkívüli téli időjárás, viharkárok, hőség, jégeső, árvíz, belvíz elleni védekezési feladatok, helyi vízkárelhárítási feladatok),
 - b) a riasztó- és híradástechnikai eszközök kezelése, a riasztás végrehajtásának szabályai,
 - c) a kitelepítés, kimenekítés, befogadás végrehajtása,
 - d) speciális elsősegélynyújtási ismeretek, a sérültek felkutatása, a sérültek szállítása,
 - e) műszaki károk felszámolása,
 - f) tűzoltási ismeretek,
 - g) a lakosság és az anyagi javak megelőző radiológiai, biológiai, vegyi védelme, a mentesítés, fertőtlenítés speciális szabályai, szükség-védőeszközök alkalmazása,
 - h) járványügyi megelőzési feladatok,
 - i) logisztikai ismeretek.
4. A vezetéselméleti ismeretek témakörében összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) parancsnokság, vezetéselméleti ismeretek, vezetésirányítás, törzsmunka, kárterületbeavatkozás-irányítás, feladatszervezés, alá-fölérendeltség veszélyhelyzet esetén,
 - b) együttműködés a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő egyéb szervezetekkel,
 - c) kommunikáció, a média kezelése.

A POLGÁRI VÉDELMI SZERVEZET GYAKORLATI FELKÉSZÍTÉSE

- a) Riasztási gyakorlat: a mozgósítás első fázisa, amely során a riasztási gyakorlatot elrendelő döntéséről a polgári védelmi szervezet tagja a megjelenésre történő értesítést megkapja.
- b) Mozgósítási gyakorlat: amely során a polgári védelmi szervezet tagja a riasztási gyakorlat közleményében meghatározott helyen és időben megjelenik, s amelynek célja a mozgósítás időben történő elérése.
- c) Felkészítő gyakorlat:
 - ca) amely során az elméletben elsajátított ismeretek begyakorlása történik (pl. elsősegélynyújtás, riasztás, védekezés során használt eszközök alkalmazásának megismerése, törzsvezetés begyakorlása),
 - cb) terepen végrehajtott gyakorlat, amelynek célja a polgári védelmi szervezetek egymás közötti, valamint a mentésben részt vevő más szervekkel való együttműködésének gyakorlása, valamint a védekezés során használt eszközök alkalmazásának, a védekezés módjainak gyakoroltatása.

KIMUTATÁS
A POLGÁRI VÉDELMI SZERVEZETEK ÉS AZ ÖNKÉNTES MENTŐSZERVEZETEK 2025. ÉVI KATASZTRÓFAVÉDELMI FELKÉSZÍTÉSEINEK ÜTEMEZÉSÉHEZ

Sorszám	Helyszín		Dátum (hónap)	Felkészített polgári védelmi szervezet / önkéntes mentőszervezet pontos megnevezése	Felkészített polgári védelmi szervezet / önkéntes mentőszervezet típusa/ rendeltetése	Szervezeti egység típusa	Felkészítés típusa		Nemzeti minősítés típusa	Létszám (fő)	Tervezett katasztrófavédelmi költség** (Ft)
	Vármegye	Település*					Elmélet	Gyakorlat			
1.											- Ft
2.											- Ft
3.											- Ft
4.											- Ft
5.											- Ft
6.											- Ft
7.											- Ft
8.											- Ft
9.											- Ft
10.											- Ft
11.											- Ft
12.											- Ft
13.											- Ft
14.											- Ft
15.											- Ft
16.											- Ft
17.											- Ft
18.											- Ft
19.											- Ft
20.											- Ft
...											
		Összesen:								0	- Ft

* Az igazgatóság teljes illetékességi területére vonatkozóan, folytatólagosan.
** A 2. függelék Tervezett katasztrófavédelmi költségek oszlopban meghatározott összegnek megfelelően.

FINANSZÍROZÁSI TERV
A POLGÁRI VÉDELMI SZERVEZETEK ÉS ÖNKÉNTES MENTŐSZERVEZETEK 2025. ÉVI KATASZTRÓFAVÉDELMI FELKÉSZÍTÉSÉNEK KIADÁSAIRÓL

Sorszám	Dátum (hónap)	Helyszín (település)	Felkészített polgári védelmi szervezet / önkéntes mentőszervezet pontos megnevezése	Létszám (fő)	Igény szerinti katasztrófavédelmi szállító- és anyagmozgató eszköz			Igény szerinti katasztrófavédelmi anyag és eszköz			Egyéb katasztrófavédelmi költségek		Tervezett katasztrófavédelmi költségek
					Típus	Darab- szám	Tervezett üzemanyag és fenntartási költség* A	Megnevezés	Mennyiség	Tervezett költség B	Jogcím	Tervezett költség C	A+B+C
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													

23.													
24.													
25.													
...													
Összesen:				0			- Ft			- Ft		- Ft	- Ft

* Szállítóeszköz típusának és az igénybevétel során várható futásteljesítményének figyelembevételével.

2. melléklet a 3/2025. (III. 27.) BM OKF utasításhoz



VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

Jóváhagyom!

....., 2025. hó nap

Név, rendfokozat
igazgató/kirendeltségvezető

Egyetérték!

....., 2025. hó nap

Név*
területi védelmi bizottság elnöke / polgármester
településnév

LEVEZETÉSI TERV

..... területi/települési polgári védelmi szervezet egységének
riasztási/mozgósítási** gyakorlatára

Felterjesztem!

....., 2025. hó ...-n

.....

Név, rendfokozat
polgári védelmi főfelügyelő /
polgári védelmi felügyelő

* Több települést érintően egy időben tartandó gyakorlat esetében mindegyik érintett település polgármestere egyetértő.

** A gyakorlat típusának megfelelően a nem kívánt részek törlendőek.

1. Bevezetés

A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 53. § (1) bekezdése alapján a polgári védelmi szervezetek gyakorlati felkészülési feladatai közé tartozik azok mozgósításának, ezen belül riaszthatóságának gyakorlása és annak ellenőrzése.

2. A mozgósítás, riasztás felelőse

A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 54. § b) és c) pontja alapján a polgári védelmi szervezet gyakorlata elrendelésére területi szinten a területi védelmi bizottság elnöke, illetve a katasztrófavédelmi igazgató, helyi szinten a polgármester, illetve a kirendeltségvezető jogosult.

3. Mozgósítás

Amely során a polgári védelmi szervezet tagja értesítést követően meghatározott helyen és időben megjelenik.

4. Riasztás

A mozgósítás azon része, amely során a gyakorlatot elrendelő döntésről a polgári védelmi szervezet tagja a megjelenésre történő értesítést megkapja.

5. A gyakorlat célja

A gyakorlat célja a települések lakosságból megalakított és határozattal ellátott területi/települési polgári védelmi szervezetek tájékoztatása, valamint a riasztásban érintettek gyakoroltatása, a személyes adataik egyeztetése, riasztási feladatok feltételeinek ellenőrzése. Mozgósítás esetén ellenőrzésre kerül a meghatározott normaidőn belül a meghatározott megalakítási helyre történő bevonulás végrehajtása is.

6. A riasztás módszere

A riasztási feladatok végrehajtása telefonos vagy személyes kiértesítés módszerével, elektronikus úton, illetve ezek kombinációjával történik.

Mozgósítási gyakorlat során az érintettek adatainak pontosítása a meghatározott megalakítási helyen történik. Riasztási gyakorlat során az érintettek adatainak pontosítása a riasztást végző személyek útján történik.

7. A végrehajtandó feladatok

7.1. Felkészülési feladatok:

- a gyakorlat időpontjának kijelölése;
- a beosztási névjegyzék és a beosztó határozatok pontosítása;
- az értesítő személyek kijelölése, felhívásainak elkészítése;
- a személyi kiértesítés érdekében a kiértesítő személyek és a kiértesítő körzetek kijelölése;
- a kitöltendő adatlap előkészítése, amely tartalmazza az egyeztetni kívánt személyre vonatkozó adatokat;
- mozgósítási gyakorlat esetén a megalakítási hely előkészítése.

7.2. Gyakorlat végrehajtásának feladatai:

Polgári védelmi főfelügyelő/felügyelő az illetékes katasztrófavédelmi megbízott bevonásával:

- a gyakorlat végrehajtására javaslatot tesz a területi védelmi bizottság elnökének / a település polgármesterének;
- szakmailag szervezi, irányítja a jelentkező feladatok végrehajtását;
- amennyiben a mozgósítási gyakorlatot követően felkészítésre kerül sor, azt levezeti;
- értékeli a gyakorlat végrehajtását, annak tapasztalatait.

Területi védelmi bizottság elnöke / polgármester:

- elrendeli a gyakorlatot;
- értékeli a gyakorlat végrehajtását, annak tapasztalatait.

Polgármester:

- meghatározza a beosztási névjegyzék alapján a riasztandó személyek körét;
- a kiértesítő személyek részére meghatározza a feladataikat;
- ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Kiértesítő:

- az értesített személy adatainak pontosítása az előkészített adatlapon.

8. Riasztás ideje
2025. év hó-n 00
9. Mozdósítási gyakorlat esetén a kijelölt megalakítási hely
..... (intézmény megnevezése, címe)
10. A gyakorlatban részt vevő személyek tervezett létszáma
- | | |
|---|----|
| Hivatásos állomány létszáma: | fő |
| Egyéb közreműködő állomány (pl. közbiztonsági referens) létszáma: | fő |
| Kiértesítő állomány: | fő |
| Kiértesítendő/megjelenésre kötelezett létszám: | fő |
| Összesen: | fő |
11. Felkészítés ideje
2025. év hó-n 00
12. A felkészítésben részt vevő személyek tervezett létszáma
- | | |
|---|----|
| Hivatásos állomány létszáma: | fő |
| Egyéb közreműködő állomány (pl. közbiztonsági referens) létszáma: | fő |
| Kiértesítő állomány: | fő |
| Kiértesítendő/megjelenésre kötelezett állomány: | fő |
| Összesen: | fő |
13. A gyakorlat logisztikai biztosítása
A kiértesítő személyek feladatára történő felszerelése, dokumentumokkal történő ellátása az elrendelő feladata.

3. melléklet a 3/2025. (III. 27.) BM OKF utasításhoz

Fejléc/igazgatóság/kirendeltség

Szám:

Jóváhagyom!
Település, 2025. -n

Név, rendfokozat
igazgató/kirendeltségvezető

FOGLALKOZÁSI JEGY

Időpont:
Előadó:
Időtartam:
Helyszín:
Tárgy:
Tematika:

Elméleti felkészítés részletezése:

Gyakorlati felkészítés részletezése*:

Készítette:
Település, 2025. -n

Név, rendfokozat
beosztás

* Felkészítő gyakorlat esetén a gyakorlati felkészítés részletezése elhagyható, amennyiben a felkészítő gyakorlat külön gyakorlatterv alapján történik. A külön gyakorlatterv ez esetben a foglalkozási jegyhez csatolandó.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2025. (III. 27.) SZTNH utasítása a gépkocsihasználatról

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala üzemeltetésében lévő gépkocsik használatának, a saját tulajdonú gépkocsi, illetve a taxi hivatali célból történő igénybevételének szabályozása érdekében, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltakra és összhangban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával, az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá mindazon személyekre is, akik – bár nem tartoznak az (1) bekezdésben írt személyek körébe – gépkocsik hivatali célú igénybevételére a Hivatal nevében jogosultak.
- 2. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed
- a) a Hivatal üzemeltetésében lévő, általános hivatali célú igénybevételt szolgáló gépkocsikra (a továbbiakban: általános gépkocsi),
 - b) a Hivatal üzemeltetésében lévő, meghatározott hivatali célú igénybevételt szolgáló gépkocsikra (a továbbiakban: kulcsos gépkocsi),
 - c) a Hivatal üzemeltetésében lévő, személyes használatban álló gépkocsikra (a továbbiakban: személyes használatú gépkocsi) [az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: hivatali gépkocsi],
 - d) a Hivatal munkatársa saját (vagy a házastársa, illetve az egyenesági rokona) tulajdonában vagy üzemeltetésében álló gépkocsi hivatali célú használatára,
 - e) a Hivatal érdekében és megbízásából végzett feladat esetén más, a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló személy saját tulajdonában vagy üzemeltetésében álló gépkocsi hivatali célú használatára [a d)–e) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: saját gépkocsi]), valamint
 - f) taxi hivatali célból történő igénybevételére.

2. A hivatali gépkocsikra vonatkozó közös szabályok

- 3. §** (1) A hivatali gépkocsikkal kapcsolatos üzemeltetési, elosztási és szervezési feladatokat a Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya (a továbbiakban: LGO), a pénzügyi, elszámolási feladatokat a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya (a továbbiakban: PSZO) látja el.
- (2) A hivatali gépkocsik csak kifogástalan műszaki állapotban, sértetlen karosszériával, tisztán használhatók. A gépkocsik használatra alkalmas állapotáról az LGO köteles gondoskodni.
- (3) A hivatali gépkocsik jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelő használatáért, a forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, a bizonylati fegyelem megtartásáért az LGO felelős.
- (4) A hivatali gépkocsi átvétele után annak műszaki állapotáért és külső megjelenéséért a gépkocsit vezető személy a felelős.
- (5) Hivatali gépkocsit csak az vezethet, aki az erre vonatkozó, a Hivataltól származó írásbeli megbízással (felhatalmazással) vagy igénylés alapján kiadott hivatali írásos engedéllyel rendelkezik.
- (6) A hivatali gépkocsi vezetésére jogosult személynek a megbízásban rögzített, a vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal) kapcsolatos adataiban bekövetkezett változást a jármű következő használata előtt a LGO felé írásban be kell jelentenie.
- (7) Az LGO naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal tulajdonában lévő gépkocsikról, azok azonosító adatairól, valamint a hivatali gépkocsik vezetésére az (5) bekezdés szerint jogosult személyekről. Az LGO ezen kívül nyilvántartja a saját gépkocsi hivatali célú használatával összefüggő, 8. §-ban szereplő adatokat is.

3. Az általános gépkocsik használata

- 4. §** (1) Általános gépkocsit a következő hivatali célú feladatokra kell biztosítani (az általános gépkocsival ellátandó rendszeres feladatok):
- a) nemzetközi programok külföldi vendégeinek, a delegáció tagjainak, valamint a programban részt vevő hivatali munkatársaknak a szállítására,
 - b) a Hivatal főosztályvezetői vagy magasabb beosztást betöltő kormánytisztviselőinek alkalmankénti szállítására,
 - c) több hivatali munkatárs, illetve személy azonos helyre, helységbe történő szállítására,
 - d) hivatalos rendezvényekkel kapcsolatos szállítási feladatok ellátására,
 - e) oktatásszervezési és promóciós tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátására,
 - f) rendszeres postai küldemények szállítására,
 - g) pénzszállításra,
 - h) minősített jelzésű iratok továbbítására,
 - i) hivatali kiadványok, tájékoztatók szállítására,
 - j) iratok, küldemények kézbesítésére, ha az sürgős, vagy a kézbesítés helye közforgalmú közlekedési eszközzel csak nehezen közelíthető meg,
 - k) árubeszerzésre, anyagszállításra.
- (2) Magáncélra általános gépkocsit csak rendkívüli esetben, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes előzetes írásbeli engedélye alapján lehet igénybe venni.

4. Az általános gépkocsik használatának engedélyezési és igénylési rendje

- 5. §** (1) Általános gépkocsi igénybevételét a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján a (6) és a (8) bekezdésben írt esetek kivételével – külföldi igénybevétel esetén a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes jóváhagyásával – a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) vezetője vagy akadályoztatása esetére az általa kijelölt hivatali munkatárs engedélyezi.
- (2) Az általános gépkocsik igénybevételének engedélyezésére – sürgős vagy különösen fontos esetek kivételével – az igénylések sorrendjében kerül sor.
- (3) Az igénybevétel akkor engedélyezhető, ha
- a) a helyszín közforgalmú, illetve menetrend szerinti közlekedési eszközökkel nem vagy csak nehezen közelíthető meg,
 - b) több helyszínre kell eljutni,
 - c) több személy utazik együtt,
 - d) értékes tárgyat, eszközt vagy minősített jelzésű iratot kell szállítani,
 - e) az általános gépkocsi igénybevétele gazdaságosabb a közösségi közlekedéshez képest,
 - f) a Hivatal érdeke bármely más okból ezt indokolja.
- (4) Általános gépkocsit az erre rendszeresített hivatali nyomtatványon lehet igényelni. A hivatali nyomtatvány elektronikus formában is megküldhető és elfogadható abban az esetben, ha a küldés hivatali e-mail-címről hivatali e-mail-címre történik. Utóbbi esetben a nyomtatvány aláírásra szolgáló mezőjében az aláíró nevét külön fel kell tüntetni „s. k.” megjelöléssel vagy az e-mailen keresztüli aláírásra történő más utalással, illetve a nyomtatvány aláírt és szkennelt formátumban is elküldhető.
- (5) Az igényléseket a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatával együtt a GF titkárságára kell átadni vagy megküldeni, amely az engedélyezett igényléseket továbbítja az LGO részére. Az igénylés egy másolati példányát – igényfelmérés és előkészítés céljából – a GF titkárságra átadással vagy megküldéssel egyidejűleg az LGO illetékes ügyintézőjének is át kell adni, meg kell küldeni.
- (6) Az általános gépkocsi rendszeres, mindennapi programjába illeszthető, 3 órát meg nem haladó, Budapest közigazgatási határán belüli igények esetén az igénylés történhet az igénylésre külön kialakított hivatali elektronikus rendszeren (SD rendszeren) keresztül vagy telefonon, közvetlenül az LGO vezetőjénél.

- (7) Az általános gépkocsi optimális kihasználása és a feladatok ellátásának biztosítása érdekében a gépkocsiigénylést az igénybevétel tervezett időpontja előtt
 - a) Budapest közigazgatási határán belüli igénybevétel esetén legalább 2 munkanappal,
 - b) belföldi kiküldetés esetén legalább 4 munkanappal,
 - c) külföldi kiküldetés esetén legalább 6 munkanappalkorábban kell leadni.
- (8) Sürgős vagy rendkívüli esetben általános gépkocsi rövid úton (telefonon, szóban) is igényelhető az LGO-n. Az igénylést írásban az igénylésre rendszeresített hivatali nyomtatvány kitöltésével utólag a GF titkársága felé kell továbbítani.
- (9) Nem kell igénylést leadni a rendszeres hivatali feladatok (posta, bank stb.) ellátására.
- (10) Ha a már továbbított gépkocsiigénylések alapjául szolgáló feladatban, programban változás történik, vagy a gépkocsi igénybevételének szükségessége megszűnt, erről közvetlenül és haladéktalanul az LGO-t kell értesíteni.
- (11) Az LGO az engedélyezett igénylések időbeli és fontossági sorrendje alapján, a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve határozza meg az általános gépkocsik igénybevételének sorrendjét, látja el a gépkocsikat a szükséges menetokmányokkal, és gondoskodik azok megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról.
- (12) Az LGO jelzi a GF vezetőjének, ha bármely okból a már engedélyezett gépkocsihasználat akadályba ütközik.
- (13) Az igénylés elfogadásáról az LGO értesíti az igénylőt.
- (14) Általános gépkocsi igénybevétele kérelemre és csak indokolt esetben engedélyezhető akkor, ha az igénylő a 2. § c) bekezdése szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosult. Az általános gépkocsi rendkívüli igénybevételére vonatkozó kérelemben részletesen elő kell adni az igény alapjául szolgáló tényeket, körülményeket, melynek alapján az általános gépkocsi rendkívüli igénybevételének engedélyezéséről a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, az ő esetében az elnök dönt. Nem kell rendkívülinek tekinteni a reptéri transzfer jellegű igénybevételt, amelyre a 10. § szabályai az irányadók.

5. A kulcsos gépkocsi igénybevételi rendje

- 6. §**
- (1) Ha a Hivatal járműállományában van a 2. § b) pontja szerinti kulcsos gépkocsi, azt a Hivatal tevékenységével összefüggő fontos feladat végrehajtásához lehet igénybe venni.
 - (2) Különösen indokolt esetben a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes engedélyezheti a kulcsos gépkocsi magáncélú igénybevételét is.
 - (3) A kulcsos gépkocsit kizárólag személygépkocsi vezetésére vonatkozó érvényes gépkocsivezetői engedéllyel rendelkező hivatali munkatárs igényelheti és vezetheti.
 - (4) A kulcsos gépkocsi használatának engedélyezési és igénylési rendjére az 5. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy az igénybevétel utólag nem engedélyezhető.

6. A személyes használatú gépkocsi igénybevételi rendje

- 7. §**
- (1) A Hivatal elnöke – hivatásos gépjárművezető biztosításával vagy ilyen jellegű eseti igényének megfelelően hivatásos gépjárművezető nélkül – hivatalos célra és személyes használatra korlátozás nélkül vehet igénybe személyes használatú gépkocsit.
 - (2) Az elnökhelyettesek és a főigazgatók erre vonatkozó külön elnöki döntés alapján, gépjárművezető nélkül, hivatalos célra és személyes használatra 2000 km/hó korlátozással vehetnek igénybe térítésmentesen személyi használatú gépkocsit külön kimutatás vezetése nélkül, amennyiben ilyennel a Hivatal rendelkezik.
 - (3) A (2) bekezdésben felsorolt felső vezetők a gépkocsi kilométer-számlálójának állását minden naptári hónap utolsó napján kötelesek az erre szolgáló külön nyomtatványon rögzíteni, és a nyomtatványt az LGO-ra továbbítani. A nyomtatvány elektronikusan is kitölthető és továbbítható az 5. § (4) bekezdésében írtak értelemszerű alkalmazásával.
 - (4) Ha a (3) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján az adott havi futásteljesítmény az engedélyezett 2000 km-t meghaladja, a tárgyhónap során megtett hivatalos utak ilyen jellegű a (2) bekezdés szerinti érintett vezetőnek tételes menetlevéllel kell igazolni.
 - (5) A (2) bekezdésben írt vezető köteles annak az arányos futásteljesítményre jutó üzemanyagköltségét, valamint a jogszabályban megállapított általános személygépkocsi normaköltségét az elszámolás napjától számított 30 napon belül megtéríteni a Hivatal részére, amennyivel a nyilvántartás szerinti havi futásteljesítmény az igazolt hivatalos utak levonása után az engedélyezett 2000 km-t meghaladja.

- (6) Az (1)–(2) bekezdés szerint használatra jogosult személy (a jelen szakasz alkalmazásában a továbbiakban: eredeti jogosult) a 3. § (5) bekezdésétől eltérően a hivatali gépkocsi vezetését alkalmilag és rendkívüli jelleggel közeli hozzátartozójának vagy hivatásos pótszofőrszolgálatnak átengedheti, amennyiben az eredeti jogosult egészségi állapota azt indokoltá teszi, és ugyanakkor a hivatali gépkocsi használata az adott pillanatban nem elkerülhető, vagy az eredeti jogosult megítélése szerint nem észszerű. A jelen bekezdés szerint átengedés azzal a feltétellel történhet meg, hogy
- a felkért közeli hozzátartozó vagy hivatásos pótszofőr személygépjármű vezetésére a mindenkor jogszabályok szerint jogosult;
 - a hivatali gépkocsi vezetése átengedésének folyamán az eredeti jogosult mindvégig maga is az utastérben tartózkodik;
 - a hivatali gépkocsi állapotáért, különös tekintettel a 13. § szerinti felelősségi szabályokra, továbbra is az eredeti jogosult felel ugyanolyan módon, mintha a hivatali gépkocsit maga vezetné.
- (7) A személyes használatú gépkocsi határozatlan időre történő használatba adására külön nyomtatvány alapján kerül sor.

7. A saját gépkocsi igénybevételi rendje

- 8. §**
- (1) Saját gépkocsit a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat végrehajtására, bel- és külföldi kiküldetés esetén lehet igénybe venni, ha a gépkocsi érvényes kötelező felelősségbiztosítással rendelkezik.
 - (2) A saját gépkocsi használatának engedélyezésére az 5. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az igénybevétel utólag nem engedélyezhető.
 - (3) A saját gépkocsi igénybevétele esetén a Hivatal hivatalos üzemanyag-fogyasztási normaátalányt fizet.
 - (4) A saját gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezésével és az igénybevétel szabályszerűségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a GF vezetője, a pénzügyi, elszámolási feladatokat a PSZO látja el.
 - (5) Csak olyan saját tulajdonú gépkocsi használható, amely a Hivatal jó hírnevét nem sérti.
 - (6) A saját gépkocsi műszaki állapotáért és a tisztaságáért a Hivatal nem felelős.

8. Taxi használatának engedélyezési rendje

- 9. §**
- (1) A Hivatal tevékenységéhez tartozó feladat ellátása érdekében Budapest közigazgatási határán belül taxi igénybevétele akkor engedélyezhető, ha általános vagy kulcsos gépkocsi nem áll rendelkezésre, és
 - a feladat jellege, sürgőssége vagy
 - a Hivatal érdeke ezt indokolja.
 - (2) A taxihasználat utólag nem hagyható jóvá, az engedély nélküli taxihasználat költsége minden esetben az azt igénybe vevőt terheli.
 - (3) Az igénybevétel engedélyezésére az igénylő munkáltatói jogkört gyakorló vezetője jogosult.
 - (4) Az elszámolás alapjául szolgáló, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által igazolt számlát és más okmányt a GF titkárságán kell leadni a számla (1) bekezdés szerinti indokolásával. A kifizetésre vonatkozó engedélyt a GF vezetője vagy helyettese adja meg.
 - (5) Amennyiben az indokolás protokolláris, illetve reprezentációs igénybevételre hivatkozik, a GF titkársága az adójogi és számviteli következmények miatt a személyi jellegű kiadások utalványozásáért felelős gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes engedélyező aláírását is beszerzi a számlának az LGO részére történő továbbítása előtt. A számla közvetlenül az LGO-hoz kerül továbbításra hivatali munkafolyamathoz kapcsolódó igénybevétel esetén.
 - (6) Külföldi kiküldetéssel összefüggésben taxi igénybevételének lehetőségét, feltételeit, az elszámolás szabályait a kiküldetések és a küldőtségek fogadásának rendjéről szóló külön elnöki utasítás tartalmazza.
 - (7) Az egyszerűbb pénzügyi elszámolás és az adminisztratív teendők csökkentése érdekében az (1) bekezdés szerint engedélyezett taxihasználatához az LGO szolgáltatás-keretszerződést köt budapesti taxitársasággal, és taxikártyákat szerez be, amelyeket a taxihasználatnál leginkább érintett szervezeti egységek számára ad át a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes előzetes engedélyének megfelelően. A használatra kiadott taxikártyákról az LGO naprakész nyilvántartást vezet. A taxikártyával rendelkező szervezeti egységeknek az (1) bekezdés szerinti taxihasználatához elsődlegesen a taxikártyával támogatott szolgáltatást kell igénybe venniük.

9. A hivatali gépkocsik üzemeltetése

- 10. §** (1) A hivatali gépkocsik forgalomban való részvételéhez szükséges iratokat, okmányokat (forgalmi engedély, biztosítási igazolás, a gépkocsi vezetésére szóló általános vagy eseti felhatalmazás, menetlevél, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap stb.) az LGO szerzi be, kezeli, őrzi és adja át a gépkocsit vezető személy részére, illetve látja el a hivatali gépkocsikkal kapcsolatos egyéb teendőket.
- (2) Az általános és kulcsos gépkocsik kizárólag az erre rendszeresített menetlevél vezetése mellett vehetnek részt a közúti forgalomban. A menetleveleket folyamatosan növekvő számsorrendben kell kiadni. A felhasznált vagy rontott menetleveleket sorszám szerint, hiánytalanul, a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- (3) A menetlevelet a gépkocsi vezetője köteles az e bekezdésben írtak szerinti teljes részletességgel (a megállás helyét pontos – település, kerület, utca, házszám vagy intézmény – adatokkal leírva stb.) vezetni. A menetlevélből az utazás jellegének, céljának is megállapíthatónak kell lennie, azt külön rögzíteni kell, ha az magából az úti célból nem következik egyértelműen. A magáncélú használatot utazásonként, elkülöníthetően kell jelölni. A menetlevél teljesítés jellegére vonatkozó adatait csak a gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott járművezetőnek kell rögzítenie.
- (4) A menetlevelet az általános gépkocsi igénybevételét követően a szállított személy vagy a kézbesítést, szállítást stb. kérő szervezeti egység munkatársa soronként, továbbá az általános és a kulcsos gépkocsi menetlevelét annak alján a „teljesítésigazolás” rovatnál az LGO vezetője igazolja.
- (5) Az általános és a kulcsos gépkocsik menetleveleit minden kedden vagy az azt követő első munkanapon kell az LGO részére átadni. A menetlevelet és mellékleteit az LGO ellenőrzi.
- (6) A kulcsos gépkocsi igénybevétele előtt és annak befejezése után a gépkocsinak, illetve tartozékainak átadás-átvételét, esetleges sérülését, illetve műszaki állapotát és a karosszéria állapotát jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (7) A hivatali gépkocsit vezető személy felelősséggel tartozik az átvett üzemanyagkártyának kizárólag a hivatali gépkocsival összefüggő, rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és biztonságos őrzéséért. Az üzemanyagkártya átvevője teljes anyagi felelősséggel tartozik az üzemanyagkártya jogosulatlan használatából fakadó minden kárért. A kártya megrongálódását, eltűnését, elvesztését vagy ellopását az LGO részére azonnal jelenteni kell. A késedelmes bejelentésből származó károk a kártyát átvevő személyt terhelik.
- (8) A 2. § a)–c) pontja szerinti hivatali gépkocsi használata során felmerülő közvetlen kiadások rendezéséhez elsődlegesen
- a) az üzemanyagkártyát, ennek akadálya esetén
 - b) a hivatal által biztosított intézményi bankkártyát, utóbbi akadálya esetén
 - c) saját fizetési eszközt
- kell használni, a megfelelő bizonylatolási szabályok megtartásával a b) és c) pont szerinti esetekben.
- (9) A hivatali gépkocsi használatára folyamatos jogosultsággal rendelkező munkatársak a Magyarország területén fizetendő parkolási vagy várakozási díj kifizetéséhez az erre a célra rendszeresített és az intézményi bankkártyájukkal összerendelt mobilapplikációt is használhatják. A mobilapplikációs fizetést a (8) bekezdés b) pontja szerinti intézményi bankkártyás fizetéssel egy tekintet alá kell venni.
- (10) A saját gépkocsi hivatali célú igénybevételekor a gépkocsi vezetője – a (2)–(3) bekezdés szerinti menetlevél helyett – útnyilvántartást vezet, amely az üzemanyag-elszámolás alapjául szolgál.
- (11) A saját gépkocsi üzemanyag-ellátását a hivatali munkatárs köteles biztosítani.

10. A gépkocsit vezető személyek és kötelezettségeik

- 11. §** (1) Gépkocsit az a személy vezethet, aki
- a) a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik,
 - b) a járművezetéstől eltiltva nincs,
 - c) a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, beleértve azt is, hogy alkohol vagy a vezetési képességére hátrányosan ható egyéb szer befolyása alatt nem áll.
- (2) A hivatali gépkocsi vezetésének további feltétele – összhangban a 3. § (5) bekezdésében foglaltakkal – a GF vezetőjének írásos, eseti vagy általános felhatalmazása egy vagy több hivatali gépkocsi vezetésére, vagy az igénylés alapján történt engedélyezés.

- (3) A szabályzatban érintett gépkocsivezető köteles
- a) a mindenkori indulás előtt a KRESZ által előírt berendezések állapotát (működését) ellenőrizni,
 - b) vezetéskor a közúti közlekedés szabályait, a tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonbiztonsági, az adatvédelmi és az információbiztonsági rendelkezéseket betartani.
- (4) Az általános gépkocsi vezetője köteles
- a) a gépkocsit tisztán tartani, és a tisztítatásról gondoskodni,
 - b) a jármű érvényes menetokmányait (a gépkocsi vezetéséről szóló megbízás, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, menetlevél, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap) magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni, továbbá azok bármelyikének eltűnését azonnal jelenteni,
 - c) a mindenkori indulás előtt és érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni és aláírásával hitelesíteni,
 - d) közlekedési baleset, illetve a gépkocsi meghibásodása esetén a 12. § rendelkezései szerint eljárni,
 - e) a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását folyamatosan ellenőrizni,
 - f) üzemanyag tankolásakor a hivatalos üzemanyag-szolgáltató töltőállomásainál a Hivatal által biztosított üzemanyagkártyával fizetni, a tankolás adatait a menetlevélén feltüntetni,
 - g) előre látható tartós távollét előtt gondoskodni a gépkocsi üzemanyagtartályának teljes feltöltéséről és valamennyi menetokmány leadásáról.
- (5) A kulcsos gépkocsi vezetője köteles
- a) a jármű menetokmányait (a gépkocsi vezetésére szóló felhatalmazás, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap) átvételkor ellenőrizni, azt követően azokat a gépkocsi használatának teljes időtartama alatt magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni, azok bármelyikének eltűnését azonnal jelenteni,
 - b) a mindenkori indulás előtt és érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni és aláírásával hitelesíteni,
 - c) közlekedési baleset, illetve a gépkocsi meghibásodása esetén a 12. § rendelkezései szerint eljárni,
 - d) a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását ellenőrizni,
 - e) a gépkocsi valamennyi menetokmányának az LGO vagy a kijelölt személy részére történő leadásáról az igénybevétel befejezését követően haladéktalanul, a munkaidő végén túlnyúló használat esetében a következő munkanapon gondoskodni,
 - f) üzemanyag tankolásakor a hivatalos üzemanyag-szolgáltató töltőállomásainál a Hivatal által biztosított üzemanyagkártyával fizetni, a tankolás adatait a menetlevélén feltüntetni.
- (6) A személyi használatú gépkocsi vezetője köteles
- a) a jármű érvényes menetokmányait (a gépkocsi vezetéséről szóló megbízás, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap) magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni, azok bármelyikének eltűnését azonnal jelenteni,
 - b) közlekedési baleset, illetve a gépkocsi meghibásodása esetén a 12. § rendelkezései szerint eljárni,
 - c) a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását ellenőrizni.
- (7) A saját gépkocsi vezetője köteles
- a) a jármű érvényes menetokmányait (forgalmi engedély, biztosítási igazolás, kárfelvételi lap) magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni,
 - b) a mindenkori indulás előtt és érkezés után a nyilvántartást eseményszerűen, naprakészen vezetni és aláírásával hitelesíteni,
- (8) A hivatali gépkocsi vezetője a gépkocsi átvételétől a gépkocsi átadásáig köteles azt rendeltetésszerűen használni, továbbá teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért.

11. Hivatali gépkocsit érintő kár, közlekedési baleset, meghibásodás

- 12. §** (1) A hivatali gépkocsi feltörését, megrongálását, az egyéb, nem közlekedési balesetből eredő károkozást a gépkocsi vezetője köteles a károkozás helye szerint illetékes rendőrhatalóságnál haladéktalanul bejelenteni, és a bekövetkezett káresemény tényéről igazolást kérni.
- (2) A hivatali gépkocsit érintő közlekedési baleset esetén az illetékes rendőrhatalóságot a helyszínre kell hívni, ha
- a) személyi sérülés történt,
 - b) személyi sérülés nem történt, de a baleset következtében anyagi kár keletkezett, amelyért való felelősséget a helyszínen dokumentálható módon senki nem ismeri el.

- (3) Ha a közlekedési baleset a hivatali gépkocsi vezetőjének hibájából következett be, a biztosításban meghatározott önrész megfizetése a gépkocsi vezetőjét terheli.
- (4) A hivatali gépkocsi eltűnése esetén a gépkocsi vezetője haladéktalanul köteles bejelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál, valamint az eltűnést köteles haladéktalanul jelezni az LGO számára. Az eltűnés tényét az LGO haladéktalanul bejelenti a biztosítónál, és gondoskodik a rendőrségi bejelentésről készült jegyzőkönyv – szükség esetén pótlólagos – megküldéséről.
- (5) Ha a hivatali gépkocsi meghibásodik vagy üzemképtelenné válik, a szervizbe történő szállításáról, bevontatásáról a lehető legrövidebb időn belül kell gondoskodni. A szállításról munkanapokon, a hivatali munkaidőn belül az LGO, azon kívül a gépkocsi vezetője köteles gondoskodni.
- (6) Ha a hivatali gépkocsit érintő kár, közlekedési baleset, meghibásodás külföldön következik be, illetve az eltűnés külföldön történik, az illetékes hatóságok és az LGO tájékoztatása mellett értesíteni kell a magyar külképviseletet is.
- (7) A hivatali gépkocsit érintő kár, közlekedési baleset, meghibásodás, illetve a gépkocsi eltűnésének tényéről és körülményeiről a gépkocsi vezetője írásban is köteles tájékoztatást adni az LGO részére, mellékelve a rendőrhatalóság igazolását, a rendőrségen készült jegyzőkönyvet, valamint az egyéb hivatalos iratokat is. Az eseményt a menetlevélén vagy útnyilvántartáson is rögzíteni kell.

12. Felelősségi szabályok

- 13. §**
- (1) A hivatali gépkocsik használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj, parkolási pótdíj, úthasználati díj) költsége a gépjárművezetőt terhelik. A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a GF vezetőjének javaslatára a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes dönt.
 - (2) A gépjármű vezetője a hivatali gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a kormányzati igazgatásról szóló CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A gépjármű vezetője az eset összes körülményére figyelemmel a kár megtérítésére kötelezhető. A fizetendő kártérítés mértékét a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes határozza meg a Ptk., a Kit. és az Mt. mindenkori rendelkezései figyelembevételével.
 - (3) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkért viselt felelősségre a Ptk., a Kit. és az Mt. mindenkori szabályai az irányadók.

13. Az elszámolás rendje

- 14. §**
- (1) A hivatali gépkocsik üzemanyag-elszámolásánál a Hivatal a megtakarított üzemanyag után a járművezetők felé kifizetést nem teljesít. Szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet előírásai szerint, az összesített menetlevelek és azok mellékletei, a ténylegesen megtett és igazolt kilométerek alapján a hivatali gépkocsikra a beépített motor hengerűrtartalma szerint megállapított üzemanyag-fogyasztási alapszám alapján, utólag kerül sor.
 - (2) A hivatali gépkocsik üzemanyag-elszámolását az LGO az adott időszakra utólag készíti el.
 - (3) Az elszámolás általános és kulcsos gépkocsi esetén a menetlevelek, valamint a hivatalos üzemanyag-szolgáltató által a Hivatalnak megküldött utólagos havi számla adott gépkocsira vonatkozó üzemanyag-fogyasztási adatai, továbbá az (1) bekezdés szerinti gépkocsi norma alapján történik.
 - (4) Az LGO a (3) bekezdés szerint megküldött utólagos számlákat, az elszámolást követően továbbítja a PSZO-nak. A számláknak a szolgáltató részére történő kiegyenlítéséről a PSZO gondoskodik.
 - (5) A hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztását az üzemanyag-elszámolásakor szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell. Túlfogyasztás esetén a gépkocsi vezetője írásban köteles ennek tényét és feltételezett okait az LGO részére jelenteni. A túlfogyasztás pénzügyi elszámolása a naptári negyedévet követő hónapban történik. A műszaki okból keletkező túlfogyasztás esetén szakértői véleményt kell beszerezni. A műszaki okra vagy egyéb objektív körülményre vissza nem vezethető túlfogyasztás esetén a GF vezetője mérlegelési jogkörében eljárva dönt a megtérítési kötelezettségről, illetve annak mértékéről. A döntés meghozatalakor a túlfogyasztás alapjául szolgáló összes körülményt meg kell vizsgálni.

- (6) Saját gépkocsi igénybevétele esetén az üzemanyag elszámolása a gépkocsira megállapított norma, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár, a ténylegesen megtett és igazolt kilométerek, továbbá a mindenkori jogszabály szerint elszámolható általános személygépkocsi normaköltség (karbantartási átalány) alapulvételével történik. Az üzemanyagköltséget a külön erre szolgáló nyomtatvány felhasználásával az LGO állapítja meg, kifizetéséről a PSZO intézkedik.
- (7) Saját gépkocsi igénybevételekor a gépkocsihasználattal összefüggő szolgáltatások díja (autópálya-használati díj stb.) a Hivatal nevére kiállított, az általános forgalmi adó mértékét és összegét is tartalmazó számla vagy más szabályos számviteli bizonylat alapján téríthető meg a hivatali munkatársak részére.
- (8) Saját gépkocsi bel- és külföldi kiküldetés céljából történő igénybevételekor a Hivatal nem téríti meg a gépkocsit vezető személy önhibájából bekövetkezett anyagi károsodást.
- (9) Az általános és a kulcsos gépkocsi magáncélú igénybevétele esetén az üzemanyagköltség és az általános személygépkocsi normaköltség megfizetésére az igénybe vevő hivatali munkatárs köteles.
- (10) Az általános és a kulcsos gépkocsi engedélytől eltérő igénybevétele esetén az igénybevétel költségeit a magáncélú használatra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani, és az igénybe vevővel megtéríteni.

14. Záró rendelkezések

- 15. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a gépkocsihasználatról szóló 12/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítás.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti utasítás alapján kiadott gépkocsi vezetésére szóló felhatalmazások, saját gépkocsi használatára adott engedélyek változatlanul érvényesek. Ugyancsak változatlanul, külön új okirat elkészítése nélkül használhatók a személyes használatra átadott gépkocsik.
 - (4) Felhatalmazást kap a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, hogy a hivatali gépkocsihasználattal összefüggő iratmintákat a Hivatal intranetjén az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül közzétegye, illetve szükség esetén azokat aktualizálja, az aktualizált iratmintákat közzétegye.
 - (5) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról az LGO vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 11/2025. (III. 27.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési
megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2024. (VII. 29.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete
és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 198/2024. (VII. 29.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2024. július 29-i, 78. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk 1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás a hatályba lépéshez a Felek belső joga szerint szükséges követelmények teljesüléséről szóló későbbi írásos diplomáciai értesítés kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. március 12.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. április 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2024. (VII. 29.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2024. (VII. 29.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. április 11-én, azaz kétezerhuszonöt április tizenegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter és a közigazgatási és területfejlesztési miniszter pályázati felhívása a 2025. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet alapján

I. HÁTTÉR

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti kapcsolat, a helyi közösségeken belüli kohézió erősítése. A különböző közösségfejlesztő programok megvalósításának legkézenfekvőbb szinterei a helyi közösségek, települések.

A nemzetközi, különösen az Európai Unió szervezetei által kiadott dokumentumok a fenti célok mentén fogalmazták meg a méltó és aktív idős kor elérésének követelményeit. Magyarország Kormánya az idősebb korosztályra hasznos társadalmi erőforrásként tekint. Nemcsak anyagi biztonságuk fenntartását, a nyugdíjak reálértékének megtartását, hanem fizikai-mentális-lelki jóllétük megőrzését is fontos feladatnak tekinti. Az idősök társadalmi befogadását, hasznosságtudatának erősítését, testi és lelki egészségét támogató programok ösztönzésével segíti ezek megvalósítását.

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítása óta eltelt több mint két évtizedben 170 nyertes pályázat révén nyerték el a kitüntető címet az önkormányzatok, néhányan kétszer, illetve három alkalommal is. Van mire büszkének lenniük, mert a helyben hozott intézkedések elősegítették, hogy idős korú lakosaik a munkával töltött évek után megváltozott élethelyzetükben is megbecsült, értékes tagjai lehessenek közösségüknek, a társadalomnak.

II. CÉLKITŰZÉS

Az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat kiírásával a Kormány azt a célt tűzte ki, hogy a díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét, és mindezek szellemében végzett konkrét eredményeit. Helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása érdekében. A pályamű olyan megvalósult közösségi programokat mutat be, amelyek a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt, és az értékkeremtés elismerését biztosítják.

A Kormány a díjazással kíván hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idős emberekre a következő kiemelt cél teljesítésével is:

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek segítik az idős korosztályt abban, hogy lépést tudjon tartani a digitalizációval. Ide tartozhatnak a digitális állampolgárság, egyéb ügyintézés támogatása, számítástechnikai, mobiltelefon-használati képzések, csalókkal, adathalászzal és lopással szembeni védekezés oktatása, online felületek használatának segítése.

A Díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – különösen pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
 - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügy területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,
 - c) a helyi közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
 - d) az a)–c) alpontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Magyarország valamennyi helyi (települési, fővárosi kerületi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

IV. A PÁLYÁZAT TARTALMA

A pályázó önkormányzat bemutatja időügyi tevékenységének rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain túl végzett időügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősök közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre.

V. FŐBB ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet 2. § (2) bekezdése alapján a korábban már díjazott önkormányzatok akkor nyújthatnak be új pályázatot, ha a díj odaítélésének alapjául szolgáló tevékenységüket folyamatosan végzik, és a korábbi pályázatukban szereplő tevékenységhez képest új eredményt mutatnak fel. Az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzetétől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

A települési szintű stratégiák, koncepciók megtervezése, hatékony végrehajtása következetes önkormányzati munkát igényel, amelyhez elengedhetetlen az idős lakosság összetételének ismerete. Ezért a pályázati űrlap demográfiai összetételről szóló kérdését (I/2. pont) a legutóbbi népszámlálás alapján kötelező kitölteni.

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősök függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzási elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitikai háttérben, milyen célok határozzák meg az idősök életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott időügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősök jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen

kezdemenyezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszéddel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében.

VI. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

- a) Az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való együttműködés, idősügyi tanács működtetése.
- b) Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozásának, az Országos Gyalogló Idősek Klubhálózatához való csatlakozásnak az elősegítése (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@mosa.hu e-mail-címen kérhető).
- c) A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik az önkormányzat támogatásával. Ilyen lehet például az Alzheimer Café-hálózat, amellyel kapcsolatban bővebb információ a <http://alzheimercafe.hu/>, illetve a <http://szocialisportal.hu/alzheimer-cafe> oldalon található.
- d) Az idősügyi feladatokat ellátó munkatárs alkalmazása vagy olyan munkatárs kijelölése, aki a saját feladatai mellett dedikáltan ezt a feladatot is ellátja.
- e) Azonos pontszám esetén, ha a pályázó önkormányzat még nem nyerte el a díjat.

Az előnyt jelentő feltételek teljesüléséről a Pályázati űrlap III. 1–3. pontjában kell beszámolni, és azokért az Értékelési szempontok között szereplő plusz pont adható.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét az 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet szabályozza.

VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályaműveket a Pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) tölthető le.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet pályázatot benyújtani, egyéb esetben a pályázat érvénytelen, és elutasításra kerül.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor, kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra.

A pályamű elkészítésekor, kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályamű a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum II. 3. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. A mellékletek képeket is tartalmazhatnak.

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. Nyilatkozat az önkormányzat idősügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
3. Összefoglaló az Idősügyi Tanács előző évi munkájáról.
4. Összefoglaló a helyi civil életet támogató munkáról, különös tekintettel az idősök testmozgására, a gyaloglóklub működésére és a nem intézményben élő, demenciával élő személyeknek és hozzátartozóiknak szóló programokra, az Alzheimer Café (vagy más hasonló kezdeményezés) működésére.
5. Az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok, fényképek stb.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatása esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –, kizárólag elektronikus úton: két módon, szkennelt (pdf) és Word (doc vagy docx) formátumban kell benyújtani a következő címre:

idosbarat@kim.gov.hu

A szkennelt verziót aláírva, lepecsételve, míg a Word formátumút szerkeszthető formában kell benyújtani.

A tárgy rovatában, kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2025. május 5. (hétfő) 23 óra 59 perc.

A pályázat kiírói fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázati felhívásban megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjenek a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találják.

VIII. A DÍJAK ÉS A DÍJÁTADÁS

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2025. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat és az elismerést tartalmazó oklevelet adományozzák, és az Idősök Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében díjazottanként 1 500 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A Díj összegét a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek a Kulturális és Innovációs Minisztériumra eső részét a Magyarország 2025. évi költségvetése XX. Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezet, 1. Igazgatás cím biztosítja, míg a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumra eső kifizetést a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti.

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

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

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

Pályázati űrlap
a 2025. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére
a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által közzétett
felhívásra

I. A PÁLYÁZÓ ÖNKORMÁNYZAT ADATAI ÉS BEMUTATÁSA

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Polgármester neve	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Vármegye	
	E-mail-cím	
	Adószám	
	Számlaszám ¹	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete²:

(fő)

Népesség életkora	Nő	Férfi	Összesen
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			
Egyszemélyes háztartásban élők száma életkor szerint	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			
Egyszemélyes háztartásban élők összesen			

¹ Annak a bankszámlaszámnak a megadása, amelyre nyertes pályázat esetén a pénzjutalom összegét kéri.

² A legutóbbi népszámlálás alapján kötelezően kitöltendő!

3. Az éves önkormányzati forrásból idősekre fordított összeg aránya:

Az önkormányzat 2024. évi költségvetési kiadásának összege	A 2024. évben az önként vállalt időügyi programokra, kezdeményezésekre fordított összeg (ide nem értve a szociális ellátásokra fordított kiadásokat)	Az előző oszlopban szereplő összeg aránya az önkormányzat teljes költségvetéséhez viszonyítva
Ft	Ft	%

4. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor megélése, valamint a helyi közösségben az idősök bevonása, részvételük erősítése területén.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

6. Korábban nyertes önkormányzat esetén: A nyertes pályázatában foglaltak folyamatosságának ismertetése.

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

Az új tevékenység megnevezése, amely alapján újra pályázik (bővebb ismertetésére az űrlap későbbi szakaszában lesz mód).

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!*

II. A PÁLYÁZAT

1. Idősügyi alapelvek

Melyek azok a stratégiák, koncepciók, rövidebb-hosszabb távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát az idősügy területén. Ismertesse az ezekben foglalt fő alapelveket, gondolatokat! Térjen ki arra, ha rendelkeznek Idősügyi Stratégiával, Koncepcióval, vagy ha a Helyi Esélyegyenlőségi Programban, Civil Stratégiában stb. szerepelnek idősekre vonatkozó fejezetek!

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!*

2. Igényfelmérés

Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősök igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék! Készül-e rendszeres igényfelmérés? Mikor volt ilyen utoljára? Térjen ki arra is, hogy az időseknek szóban vagy írásban van-e módjuk igényeiket, szükségleteiket jelezni.

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!*

3. Az önkormányzat által megvalósított többletfeladatok

Kérjük, hogy ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire.

A többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése, különös tekintettel azok egyedi, ötletes, újszerű, átültethető jellegére. Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, illetve emberi erőforrást igényelt, illetve mit tudnak tenni a költséghatékonyság érdekében (pl. önkéntesek bevonása).

(Max. 25 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

A fentiek részletezése (a táblázat tovább bővíthető):

TöbblETFeladat megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban (szervező, társszervező, anyagi/ természetbeni támogató stb.)	Megvalósító szervezet/ intézmény megnevezése, ha az nem az önkormányzat	65 évnél idősebb részteveők/ igénybeveveők száma	65 évnél idősebbek aránya az összes részteveőhöz képest	Gyakoriság (pl. hetente, havonta, igény szerint)	Készült-e elégedettségmérés? Folyamatos program esetén milyen gyakran készül? Mik a visszajelzések?	Tapasztalataikat megosztják-e más önkormányzatokkal pl. szakmai napon, kiadványban, vármegyében elérhető hírközlő felületen stb.?

Táblázat a korábban nyertes önkormányzatok számára.
Azoknak az új kezdeményezéseknek a felsorolása, amelyeket a legutóbb benyújtott nyertes pályázata óta valósított meg! (A táblázat tovább bővíthető.)

Kezdeményezés, intézkedés megnevezése	65 évnél idősebb résztevők/igénybevevők száma	65 évnél idősebbek aránya az összes résztvevőhöz képest	Gyakoriság (pl. hetente, havonta, igény szerint)	A kezdeményezés, intézkedés miben új a korábbi pályázatban bemutatotthoz képest?

4. A 2025. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek a következő kiemelt témát szolgálták:

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek segítik az idős korosztályt abban, hogy lépést tudjon tartani a digitalizációval. Ide tartozhatnak a digitális állampolgárság, egyéb ügyintézés támogatása, számítástechnikai, mobiltelefon-használati képzések, csalókkal, adathalászattal és lopással szembeni védekezés oktatása, online felületek használatának segítése.

(Max. 25 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

A fentiek részletezése (a táblázat tovább bővíthető):

Kezdeményezés, intézkedés megnevezése	65 évnél idősebb résztvevők/ igénybevevők száma	65 évnél idősebbek aránya az összes résztvevőhöz képest	Gyakoriság (pl. hetente, havonta, igény szerint)	Készült-e elégedettségmérés? Folyamatos program esetén milyen gyakran készül? Mik a visszajelzések?	Tapasztalataikat megosztják-e más önkormányzatokkal pl. szakmai napon, kiadványban, vármegyében elérhető hírközlő felületen stb.?

Ismertesse, mi az, amit a programjaik, kezdeményezéseik sikereként értékel, és mi az, amiről kiderült, hogy változtatást igényelt?

(Max. 4 sor) *Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!*

5. Információhoz való hozzáférés

Kérjük, ismertesse, hogyan támogatják települési/fővárosi kerületi szinten az információhoz való hozzáférést, legyen szó az időseket megillető jogokról, lehetőségekről, a hivatalos ügyek végzésének módjáról, a helyi rendezvényekről, tanfolyamokról és az egészségügyi és szociális intézményekről. Itt lehet röviden ismertetni a helyi lap, televízió, honlap bevonását az időseknek és idősekről szóló információk megosztásába, esetleg külön rovat, rendszeres műsor önkormányzati ösztönzése stb.

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!*

6. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra készül fordítani a díj összegét (különös tekintettel a digitális állampolgárság, egyéb ügyintézés támogatása, számítástechnikai, mobiltelefon-használati képzések, csalókkal, adathalászzal és lopással szembeni védekezés oktatása, online felületek használatának segítése)?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!*

III. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

1. Együttműködés

Kérjük, ismertesse az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezésekkel való önkormányzati együttműködést. Működik-e a településen idősügyi tanács?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

2. Gyaloglóklub

Működik-e az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub a településen, amely csatlakozott az Országos Gyalogló Idősek Klubhálózatához (OGYIK)?

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

3. A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik az önkormányzat támogatásával. Ilyen lehet például az Alzheimer Café-hálózat, amellyel kapcsolatban bővebb információ a <http://alzheimercafe.hu/>, illetve a <http://szocialisportal.hu/alzheimer-cafe> oldalon található.

(Max. 3 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

4. Idősügyi feladatokat ellátó munkatársat alkalmaz (munkakörének / szervezeti egységének megnevezése, valamint munkaideje teljes vagy részmunkaidő).

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Abban az esetben, ha az önkormányzat korábban már elnyerte az Idősbarát Önkormányzat Díjat, nyilatkozom, hogy a díj odaítélésének alapjául szolgáló tevékenységet az önkormányzat folyamatosan végzi, és a korábbi pályázatban szereplő tevékenységhez képest az idősok érdekében új intézkedést, programot végzünk.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2026. október 1-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat magas szintű képviselőjét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként” minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester aláírása és bélyegző) ³	

³ Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

**a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter
közös pályázati felhívásához
a 2025. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére**

I. FORMAI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Formai értékelési szempontok
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a 2025. évi Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és Word (doc/docx) formátumban határidőre benyújtották.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az I. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

II. TARTALMI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően	10 pont
3.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átvitethető jó gyakorlatok megvalósítására	35 pont
4.	A pályázati felhívásban szereplő kiemelt téma megvalósításának részletezése	30 pont
5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	5 pont
6.	A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására	5 pont
Részpontszám:		Max. 90 pont

III. PLUSZ PONTOK

1.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősök szerveződéseivel, idősügyi tanács működtetése	4 pont
2.	A településen az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz csatlakozott gyaloglóklub működik	2 pont
3.	A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik, pl. Alzheimer Café	3 pont
4.	Idősügyi feladatokat ellátó munkatársat alkalmaz	1 pont
Részpontszám:		Max. 10 pont

Összpontszám:	Max. 100 pont
----------------------	--------------------------

Abban az esetben, ha a pályázat az egyes pontoknál megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

IV. AZ ÉRTÉKELÉS MENETE

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését a családpolitikáért felelős miniszter irányítása alá tartozó, az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egység végzi.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet pályázatot benyújtani, egyéb esetben a pályázat érvénytelen és elutasításra kerül.

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (polgármester) aláírásával ellátva kell benyújtani, akadályoztatása esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazásának megküldése kötelező. A pályázatot két módon, elektronikus úton szkennelt (pdf) és Word (doc vagy docx) formátumban kell benyújtani, a szkennelt verziót aláírva, lepecsételve, míg a Word formátumút szerkeszthető formában.

A pályázóknak egyszeri hiánypótlásra van lehetőségük, az erre történő felszólítást követő 5 munkanapon belül van lehetőségük a javított dokumentumot benyújtani.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet szabályozza.

A rendelet 2. § (2) bekezdése alapján a korábban már díjazott önkormányzatok akkor nyújthatnak be új pályázatot, ha a díj odaítélésének alapjául szolgáló tevékenységüket folyamatosan végzik, és a korábbi pályázatukban szereplő tevékenységhez képest új eredményt mutatnak fel.

A Bizottság tagjai az értékelési szempontok szerint pontoznak, a pályázat összpontszámát a tagok által megadott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A Bizottság a javaslat összeállításakor figyelembe veszi a település lélekszámát, ezen belül az idősök arányát, a mindezekből adódó különbségeket. A miniszterek együttesen döntenek a jogszabályban meghatározott számú díj odaítéléséről.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek, valamint a magyar emlékpontok jegyzékéről

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a nemzeti sírkerthez tartozó temetőket, hősi temetőket, hősi temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított döntési jog alapján a Bizottság a következő döntéseket hozta:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 15/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Regéczy-Nagy László tábornok, 1956-os szabadságharcos* sírhelyét (Budapest, Rákoskeresztúri Új köztemető, 300-as parcella, III. szakasz, 4. sor, 7. sír).
2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 16/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Zlinszky János jogász professzor, alkotmánybíró* sírhelyét (Dabas, Zlinszky utca, családi kriptá).
3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 17/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Kósa Ferenc filmrendező* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 25–10–105/106).
4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 18/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Wagner Viktória szerzetesnő, védőnő* sírhelyét (Szeged, Kiskundorozsmai temető, 8–2–6).
5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 20/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Csollány Szilveszter olimpiai bajnok tornász* sírhelyét (Sopron, Sopronbánfalvi Hősi temető).
6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 21/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Id. Teleki László hétszemélynök, költő* sírhelyét (Szirák, Teleki-kriptá).
7. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 22/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Gróf Teleki Józsefné Róth Johanna mecénás* sírhelyét (Szirák, Teleki-kriptá).
8. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 23/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Bozzay Pál költő (Zánka, köztemető, 16/16), Gróf Hadik Ágoston honvéd ezredes (Budapest, Budafoki temető, papi kriptá), Kerkápoly Tivadar honvéd százados (Devecser, régi temető, H parcella, 2. sor, 17. sír), Pálffy Károly huszár főhadnagy (Bőny, köztemető, III–III–43), Pándy Samu honvéd ezredes (Mád, református temető, 10–10/A), valamint Neuwirth János honvéd (Komárom, Köztemető, B, 0, 12A, 39) és Akács István honvéd (Komárom, Szőnyi temető, VIII–0–1–12) sírhelyét.*
9. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 28/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Beöthy Pál jogász, katona, politikus* sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 10–1, 0, 1, 10).
10. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. február 21-én tartott ülésén 29/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Zsitvay Tibor ügyvéd, politikus, költő* sírhelyét (Visegrádi temető, I/B–1–32).
11. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. március 27-én tartott ülésén 32/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Novák Ilona olimpiai bajnok úszó* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 935/3–0–0–26).

12. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 36/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Csapó Gábor olimpiai bajnok vízilabdázó* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 60–2KS-1/0/1/1).
13. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 37/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Marosi Paula olimpiai bajnok vívó* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 33/5–0–1–43/44).
14. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 38/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Aperianov Zakariás idomár* sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 44/1–U/1–1–7).
15. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 39/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Kállai Pál zsolé* sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 41–0–1–86).
16. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 40/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Borbély Gáspár 1848/49-es hadnagy* sírhelyét (Kemecse, Református temető).
17. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 41/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Krasznay Péter 1848/49-es hadnagy* sírhelyét (Kemecse, Református temető, Kegyeleti Emlékpark).
18. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. április 24-én tartott ülésén 44/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Kun Zsuzsa balettművész* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 32/5–0–1–20).
19. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 48/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *vitész Déry Ernő folyamőr ezredes* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 42–0–1–65).
20. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 49/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Fischer Mózes Áron köedény- és kályhagyáros* sírhelyét (Tata, Izraelita temető, A parcella, 5. sor, 40. sír).
21. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 50/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Farkasházi Fischer Dezső porcelángyáros* sírhelyét (Tata, Izraelita temető, A–4–21).
22. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 52/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Füredi Oszkár építész* sírhelyét (Soproni zsidó temető, neológ temetőrész, C, 0, I, 28).
23. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 53/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Lehrmann József kertész* sírhelyét (Keszthely, Szent Miklós temető, XI. parcella, 5. sor, 7. sír).
24. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 54/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *eölkényi Ferenczi Sándor 1848/49-es honvéd hadnagy és a pákozdi csatában elesett öt honvéd* sírhelyét (Martonvásár, Köztemető, 1–4–5).
25. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 55/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Lukács Pál brácsaművész* sírhelyét (Budapest, Kozma utcai izraelita temető, B parcella, 26. sor, 12. sír).

26. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 57/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Melis Béla csellóművész* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 7/5. parcella, 1. sor, 12. sír).
27. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. szeptember 11-én tartott ülésén 61/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Hammerl László olimpiai bajnok sportlövő* sírhelyét (Pilisszentkereszti temető, 2–22–7).
28. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. szeptember 11-én tartott ülésén 67/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Oberfrank Géza karmester* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 25–X–1–92).
29. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. szeptember 11-én tartott ülésén 69/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Polgár László operaénekes* sírhelyét (Budapest, Kozma utcai izraelita temető, F–31–61).
30. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. október 15-én tartott ülésén 71/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Komora Imre olimpiai bajnok labdarúgó* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 36/1–0–1–58).
31. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. október 15-én tartott ülésén 72/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Juhász István olimpiai bajnok labdarúgó* sírhelyét (Alsónémedi, köztemető, 18–8–14).
32. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. október 15-én tartott ülésén 76/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Pauer Gyula képzőművész* sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 41, 0, 1, 8).
33. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. október 15-én tartott ülésén 77/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Sólyom-Nagy Sándor operaénekes* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 25/VIII–1–2).
34. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. november 13-án tartott ülésén 84/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Szél László honvéd* sírhelyét (Berettyóújfalu, Szentmártoni temető, Református tábla, 3. sor, 25. sír).
35. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. november 13-án tartott ülésén 85/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Párkai István karmester* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 25–X–1–83).
36. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. december 11-én tartott ülésén 90/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Vasadi Péter író, költő* sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 42–1/U/1/16).
37. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. december 11-én tartott ülésén 92/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Garády Sándor régész, muzeológus* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 10/B–2–6).
38. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. december 11-én tartott ülésén 94/2024. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Weszelszky Gyula gyógyszerész, radiológus* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 36–1–81).
39. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. január 15-én tartott ülésén 1/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Keleti Ágnes olimpiai bajnok tornász, edző* sírhelyét (Budapest, Kozma utcai izraelita temető, Park 2. parcella, 5. sor, 5. sír).

40. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. január 15-én tartott ülésén 2/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Ráday Mihály művészettörténész, műsorvezető, városvédő elnök* sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 8/1/A–0–1–9/10).
41. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. január 15-én tartott ülésén 3/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Veszelszky Béla festőművész* sírhelyét (Budapest, Óbudai temető, 43–1 parcella, 1. sor, 32. sír).
42. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. február 19-én tartott ülésén 10/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Masch Antal orvos, akadémiai tanár* szimbolikus sírhelyét (Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály utcai temető, 11. parcella, M sor, 10–11–12 sírhely).

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény 161. § (2) bekezdése szerint az egyes helyszínek magyar emlékponttá nyilvánításáról a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság dönt. A bizottság e felhatalmazás alapján a következő döntéseket hozta:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2022. január 26-án tartott ülésén 1/2022. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a budapesti *Törley-mauzóleumot* (1221 Budapest, Sarló utca 6.).
2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2023. január 12-én tartott ülésén 3/2023. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a *szatmárcsekei csónakos fejfás temetőt* (4945 Szatmárcseke, Táncsics utca 14.).
3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2023. június 7-én tartott ülésén 50/2023. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította az *OSC Vívóterem és Vívómúzeumot* (1052 Budapest, Semmelweis utca 2.).
4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 46/2024. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a *bajai IV. Károly emlékművet és lépcsőjének környezetét* (6500 Baja, 5650/2 hrsz.).
5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2024. június 12-én tartott ülésén 47/2024. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a belvárosi ferences templomban található *Batthyány-kriptát* (1053 Budapest, Ferenciek tere 9.).
6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. február 19-én tartott ülésén 5/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a bátai *Szent Vér Kegyhelyet* (7149 Bába, Hunyadi János utca 17.).
7. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. február 19-én tartott ülésén 6/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a budapesti *Kleblsberg-kúriát* (1028 Budapest, Templom utca 12–14.).
8. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. február 19-én tartott ülésén 7/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a balatonfüredi *Jókai Mór Emlékházat* (8230 Balatonfüred, Honvéd utca 1.).
9. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. február 19-én tartott ülésén 8/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a svábhegyi egykori *Jókai-villát* (1121 Budapest, Költő utca 21.).
10. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. február 19-én tartott ülésén 9/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a budapesti *Jókai–Feszty-villát* (1062 Budapest, Bajza utca 39.).

Budapest, 2025. március 13.

Harrach Péter s. k.,
elnök

V. Hirdetmények

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal AB217810 sorszámú, Kalmár Ferenc nevére kiállított hatósági ellenőri igazolványa elveszett, az igazolvány 2025. március 10. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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