



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. szeptember 14., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

| | | |
|---------------------------------|--|------|
| 5/2023. (IX. 14.) MNB utasítás | A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról | 4806 |
| 16/2023. (IX. 14.) MK utasítás | A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok kiértékelésének rendjéről | 4854 |
| 17/2023. (IX. 14.) MK utasítás | A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok készenlétbe helyezésének, valamint a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére való felkészülés rendjéről | 4858 |
| 24/2023. (IX. 14.) BM utasítás | A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról | 4863 |
| 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasítás | Az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról | 4865 |
| 42/2023. (IX. 14.) HM utasítás | A Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről | 4950 |
| 43/2023. (IX. 14.) HM utasítás | A Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről szóló 27/2020. (V. 15.) HM utasítás módosításáról | 4951 |
| 12/2023. (IX. 14.) IM utasítás | A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2020. (VII. 2.) IM utasítás módosításáról | 4953 |
| 2/2023. (IX. 14.) AJB utasítás | Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 16.) AJB utasítás módosításáról | 4953 |

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

| | | |
|----------------------------------|---|------|
| 24/2023. (IX. 14.) KKM közlemény | A Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről | 4958 |
|----------------------------------|---|------|

III. Közlemények

| | |
|---|------|
| A Sándor-palota közleménye a 2023. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről | 4959 |
| Az Energiaügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról | 4959 |
| Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról | 4960 |
| A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról | 4961 |
| A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről | 4961 |
| A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről | 4961 |

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 5/2023. (IX. 14.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 136/2023. (09. 04.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2023. szeptember 5-től kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet az 5/2023. (IX. 14.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket az igazgatóság határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak is.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek tekintetében az ügyvezető igazgatók, amennyiben az ügyvezető igazgató is akadályoztatva van, vagy az alelnök által felügyelt szervezeti egységeket ügyvezető igazgató nem irányítja, a szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi, pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. Az igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,

- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében
 - közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetegység-vezetők tevékenységének irányítása, és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és marketing főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök.”

2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.3. A Bankban működő egyéb testületek

A Bank szervein kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Referenciamutató Jegyzési Bizottság,
- b) Eszköz-Forrás Bizottság,
- c) Operatív Irányító Bizottság,
- d) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

A Referenciamutató Jegyzési Bizottság a Bank által előállított pénzügyi benchmarkok jegyzésére vonatkozó feltételrendszer meghatározására, a jegyzés ellenőrzési keretrendszerének megállapítására, szabályzatoktól való eltérés esetén szankcionálásra jogosult döntéshozó testület. A testület felelősségi körébe tartozik a benchmarkokhoz kapcsolódó szabályzat kialakítása, az előállítás működési feltételeinek biztosítása, a hazai bankközi referencia kamatlábak folyamatos fejlesztése, illetve a jegyzési folyamat ellenőrzése.

A Referenciamutató Jegyzési Bizottság 5 tagú testület, amelynek 1 tagját – a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatának ismeretében – a Bank elnöke, 2 tagját a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök, további 2 tagját pedig a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök jelöli ki. A testület elnöke a Bank elnöke által kijelölt tag.

A testület elnökének felkérése alapján a bizottság ülésein állandó meghívottként szavazati joggal nem rendelkező, belső vagy külső szakértők is részt vehetnek.

Működési szabályait és ügyrendjét a bizottság maga állapítja meg.

Az Eszköz-Forrás Bizottság döntéshozatali támogató testület, amelynek feladata, hogy a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök igazgatósági tagként gyakorolt döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben a döntések meghozatalát támogassa. Ennek keretében teret ad a Bank deviza- és aranytartalék-kezelési tevékenységében érintett szervezeti egységek számára szakmai álláspontjuk döntéshozatali segítő megvitatására és lehetőség szerint egységes álláspont kialakítására, ezáltal is biztosítva a döntések transzparenciáját. Az Eszköz-Forrás Bizottság ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.

A bizottság tagjait és a testület működési szabályait a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök jogosult megállapítani.

Az Operatív Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból álló, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv(ek) részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (vészhelyzetben) a Bank munkaszervezetét irányító testület. Legfontosabb működési szabályait, ügyrendjét az igazgatóság állapítja meg.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átvivő együttműködési keretek kialakítását és fenntartását megvalósító, valamint a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság működésének célja egyrészt a nemzetközi mércével is magas szinten képzett közgazdász-utánpótlás biztosításának támogatása, elsősorban a Bank gazdaságpolitikai hatáskörével érintkező területeken, a hazai közgazdasági gondolkodás mozgásban tartása, másrészt a lakosság pénzügyi ismereteinek, jártasságának és tudatosságának fejlesztése.

A bizottság tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.”

3. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.5.3. A panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés-bejelentési rendszer kezelésének rendje

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Bankhoz, a Bank tevékenységével összefüggő tárgykörben.

A panasz, illetve a közérdekű bejelentés kivizsgálása annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynek feladatkörét a panasz, illetve a közérdekű bejelentés tárgya érinti. Amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés szervezetiegység-vezető vagy ennél magasabb beosztású vezető tevékenységével kapcsolatos, akkor e vezető közvetlen vezetőjének kell megtenni a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálásával kapcsolatos intézkedéseket.

Azokat a panaszokat vagy közérdekű bejelentéseket, melyek nem a Bank működésével vagy munkavállalóinak tevékenységével kapcsolatosak, de a Bank hatáskörébe tartoznak, az Ügyfélkapcsolati Információs Központ a belső szabályok szerint kezeli.

A panaszt, illetve a közérdekű bejelentést a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 30 napon belül ki kell vizsgálni. Ha a vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokának egyidejű közlésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a 6 hónapot.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés kivizsgálása akkor nem mellőzhető, ha a panaszos vagy a közérdekű bejelentő az ismételt panaszban vagy közérdekű bejelentésben olyan új körülményt, információt közöl, amelyet a korábbi panasz vagy közérdekű bejelentés nem tartalmazott. Minden más esetben az ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés kivizsgálásáról a tárgy szerint illetékes szervezeti egység vezetője dönt.

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A panaszokat és a közérdekű bejelentéseket írásban, az ügy tárgyilagosa, elfogulatlan elbírálását biztosítva, a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

b) a sérelmezett intézkedés hatályon kívül helyezéséről, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

c) az okozott sérelem orvoslásáról és

d) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A Compliance és védelmi főosztály a működésikockázat-kezelési tevékenysége keretében figyelemmel kíséri a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, melyekről éves jelentésében tájékoztatja az igazgatóságot.

A Bank belső és elkülönített visszaélés-bejelentési rendszert működtet, melyeknek a részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos részletes szabályokról, valamint az MNB tv. 164/A. §-a szerinti bejelentések kezeléséről belső szabályok rendelkeznek.

A piacfelügyeleti, valamint a pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel (AML/CFT) kapcsolatos bejelentések kezelésének szabályairól szintén belső szabály rendelkezik.”

4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2. pontja a következő 2.5. alponttal egészül ki:
„2.5. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
2.5.1. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság
2.5.1.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály
2.5.1.2. Nemzetközi együttműködési és elemzési főosztály”
5. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.3. A DIGITALIZÁCIÓÉRT ÉS A FINTECH SEKTOR FEJLESZTÉSÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
4.3.1. Digitalizációs igazgatóság
4.3.1.1. Digitalizációs politika és szabályozási főosztály
4.3.1.2. Digitalizációs technológiai főosztály”
6. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1.1. pontja a következő 5.1.1.3. alponttal egészül ki:
„5.1.1.3. Kommunikációs technikai szolgáltatások osztálya”
7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Szanalási igazgatóság

A Szanalási igazgatóság gondoskodik a jogszabályban meghatározott szanalási hatósági feladatok ellátásáról, ideértve a pénzügyi közvetítőrendszer egyes szereplőinek biztonságát erősítő intézményrendszer továbbfejlesztéséről szóló 2014. évi XXXVII. törvény szerinti, valamint a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 346. §-a szerinti szanalási hatóság feladatait is, különösen a szanalási eljárás lefolytatásáról, a szanalási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanalási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanalási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról. Feladata a szanaláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanalási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

2.1.1.1. Szanalási tervezési és reorganizációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank általános szanalási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
 - a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanalási terveket,
 - b) a szanalási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanalhatósági értékelést végez, és szanalhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) működteti azon szanalási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanalási hatóság,
 - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanalás elrendelése esetén előkészíti a szanalást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanalás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanalási eszköz(ök) kiválasztásáról;

4. közreműködik a szanálási biztosok kiválasztásában, irányítja a szanálási biztosok munkáját, és beszámoltatja őket;
5. koordinálja a szanálást, és szükség esetén a reorganizációt;
6. a szanálási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;
7. szanálási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;
8. szanálási célú elemzéseket végez a szanálási tervezés és a szanálás végrehajtásának támogatására;
9. előkészíti és gondozza a szanálási célú adatszolgáltatásokat;
10. ellátja a szanálási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
11. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
12. külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)
 - a) közreműködik külföldi szanálási hatóságok által koordinált csoportszintű szanálási tervek elkészítésében és aktualizálásában,
 - b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) közreműködik az olyan szanálási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
 - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
13. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében
 - a) szanálási tervet készít,
 - b) elvégzi a szanálhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,
 - c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,
 - d) véleményezi a helyreállítási terveket;
14. támogatja a tervezési és reorganizációs feladatok tekintetében a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 346. §-a szerinti szanálási hatósági hatáskör gyakorlását.

2.1.1.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

1. a társfőosztállyal együttműködve elkészíti a szanálási feladatkörbe tartozó közigazgatási hatósági döntések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. a jogi kérdéseket, feladatokat illetően részt vesz a Bank szanálási feladatainak ellátásában, így különösen: a szanálási eljárás lefolytatásában; szanálási tervek készítésében; szanálhatósági vizsgálatok lefolytatásában; szanálhatósági akadályok azonosításában és kezelésében; a Bank közigazgatási hatósági döntésformát nem igénylő, szanálási feladatkör ellátásához szükséges döntéseinek előkészítésében;
3. közreműködik a szanálással kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
4. kialakítja – szükség esetén a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanálási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
5. előkészíti a szanálási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;
6. együttműködik az érintett társterületekkel a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;
7. jogi támogatást nyújt a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztálynak;
8. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen a felelős minisztériummal, Szanálási Alappal);
9. ellátja az Országos Betétbiztosítási Alappal (a továbbiakban: OBA), a Szanálási Alappal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott szanálási feladatkört érintő pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA és a Szanálási Alap igazgatótanácsai üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a Szanálási Alappal;

10. a szanalási vagyonekezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;
11. közreműködik a Bank nemzetközi szanalási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;
12. ellátja a Bank képviselétét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanalással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
13. gondoskodik a szanalásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
14. nyomon követi a szanalásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra;
15. támogatja a jogi feladatok tekintetében a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 346. §-a szerinti szanalási hatósági hatáskör gyakorlását.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanalási igazgatóság vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

2.2. A közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdásza” tisztjét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a Bank által készített közgazdasági elemzésekért és előrejelzésekért, a versenyképességi témában megfogalmazott elemzésekért és javaslatokért, valamint minden további olyan ügyért, projektért, amellyel a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök megbízta.

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (a továbbiakban: IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

A jegybanki eszköztáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval és a monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Termelékenységi jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Versenyképességi jelentés és a Versenyképességi Tükör munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. A nyilvánosság előtti képviselői szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

A Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság elemzi a költségvetési és versenyképességi folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemzőmunkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben, egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadványok elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, a gazdaság versenyképességének állapotáról, a vállalati felmérések eredményéről, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Más területekkel

együttműködve kutatásokat végez a költségvetési, versenyképességi és más gazdaságpolitikai intézkedések strukturális hatásairól. Magyarország fenntartható fejlődésének biztosítása érdekében strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, egyaránt figyelembe véve a nemzeti sajátosságokat és a nemzetközi legjobb gyakorlatokat. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására és a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn a Pénzügyminisztérium és – alelnöki kijelölés esetén – az ÁKK szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési kutatások főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési elemzési főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
3. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal, értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
5. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
7. Magyarország fenntartható fejlődésének támogatása érdekében egyes, jegybanki szempontból is meghatározó gazdasági folyamatok célzott vizsgálatát végzi, vállalati felmérések és mikroelemzési módszerek alkalmazásával;
8. vállalati felméréseket szervez és folytat a vállalati szektor működésének és kilátásainak jobb megismerése érdekében;
9. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
10. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
11. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
13. felelős a Versenyképességi jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
14. felelős a Versenyképességi tükör elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
15. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.2.1.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály

1. alkalmazott kutatásokat végez a magyar gazdaság versenyképességi, reálgazdasági, munkaerőpiaci, pénzügyi és más strukturális folyamataival kapcsolatban;
2. kutatásokat folytat a strukturális erejű gazdaságpolitikai intézkedések hatásainak felmérésére, és hatásvizsgálatokat végez a lehetséges jövőbeni gazdaságpolitikai intézkedések potenciális hatásaival kapcsolatban;
3. felmérések és mikroadatokat alapján elemzi a vizsgált vállalati kör helyzetét, lehetőségeit és kihívásait, valamint további mikroelemzéseket végez egyéb, a Bank felsővezetése által azonosított területeken;
4. a kutatások eredményét a Bank belső fórumai elé terjeszti, a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja, illetve felsővezetői igényre prezentációt készít;
5. együttműködik más igazgatóságokkal (különösen a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal) közös kutatási projektekben;
6. közreműködik a Versenyképességi jelentés és Növekedési jelentés strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;
7. figyelemmel követi a középtávú, fenntartható fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról szóló nemzetközi gazdaságpolitikai vitákat, ajánlásokat és publikációkat, illetve ezekről igény esetén tájékoztatást nyújt a Bank belső fórumai és felsővezetői számára;
8. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;

9. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
10. szervezi a Bank vendégkutató programját;
11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében.

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. alpontban megjelölt feladatahoz kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
7. az 1. és 2. alpontban megjelölt területeken részt vesz a KBER szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) munkacsoportjaiban;
8. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
9. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének elkészítésében;
10. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít.

2.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály

1. elemzi a hazai reálgazdasági folyamatok alakulását, a várható pályára vonatkozóan előrejelzést készít;
2. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
3. részt vesz a reálgazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag reálgazdasági fejezetét;

5. nyomon követi a hazai realgazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, ezen témákkal összefüggésben képviseli a Bankot az EKB, az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
6. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és a Versenyképességi jelentés realgazdasági fejezetének, valamint a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés elkészítésében;
7. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben), a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket készít.

2.2.2.1.2. Big Data osztály

1. a rendelkezésre álló eszközök segítségével adatokkal, adatbázisokkal látja el a Közgazdasági elemzési és a Közgazdasági modellezési főosztályt. Az adatok felölelik a hivatalos forrásokat, illetve az interneten fellelhető strukturálatlan információkat;
2. az elemzéshez szükséges adatok megszerzését és letöltését automatizálja, adatbázisba rendezi és elemzési célból előkészíti;
3. támogatja a Big Data adatok felhasználását a közgazdasági elemzési és előrejelzési munkában, különösen a GDP és inflációs adatok ténybecslésében;
4. részt vesz az adatok szerver oldali adatbázisban történő tárolásának kialakításában és elérhetővé tételében;
5. folyamatosan konzultál az Informatikai igazgatósággal és az Informatikai biztonsági főosztállyal az adatok minél gyorsabb és problémamentesebb elérhetőségének biztosítása céljából;
6. felméri és szükség esetén megteszi a szükséges lépéseket az adatok beszerzéséhez kapcsolódó jogi kérdések tisztázásában.

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági módszereket készít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi módszertani fejlesztési irányokat, javaslatokat dolgoz ki új módszertanok fejlesztésére, a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseihez középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít;
7. modellépítési, fejlesztési és kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli;
8. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
9. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
10. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
11. közreműködik az EKB kutatási projekteiben.

2.3. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Továbbá felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, a devizatartalékcél elérésének módját. Irányítja a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveletek végrehajtását egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére vonatkozóan; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; felügyeli a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén a Bankot képviselő egyik tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC), valamint képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban és az Európai Rendszertesztes Testület (a továbbiakban: ESRB) Technikai Tanácsadó Bizottságában is. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot. Koordinálja a jegybank hazai euróbevezetéssel kapcsolatos elemzéseit. A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Makroprudenciális jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés, a Hitelezési folyamatok és az MNB klímaváltozással kapcsolatos pénzügyi jelentése című kiadványok munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában és véleményezésében.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozokat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Részt vesz a jegybank oktatási programjaiban. Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Elemi a hitelezési folyamatokat, értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentést, a Makroprudenciális jelentést, a Lakáspiaci jelentést, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, a Hitelezési folyamatok című kiadványt, és gondoskodik az anyagok belső és külső kommunikációjáról. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés című kiadványok előkészítési folyamatában és véleményezésében.

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló makroprudenciális vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslatlétel. Mindez magában foglalja a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat.

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.

Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.

Javaslatot tesz a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikájára. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatlételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Esetenként ellát egyes válságkezelési funkciókat.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján a szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.1.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály

1. fenntartja, fejleszti és lehetőség szerint bővíti az ingatlanpiacról rendelkezésre álló információs bázist és elemzési keretrendszert;
2. negyedéves rendszerességgel elemzéseket készít a lakáspiac és a kereskedelmiingatlan-piac folyamatairól, a kínálati és keresleti kondíciókról, ezen piacokat jellemző árakról, bérleti díjakról és a finanszírozási kondíciók alakulásáról;
3. negyedéves rendszerességgel előkészíti és a Statisztikai igazgatóság közreműködésével a Bank honlapján közzéteszi az MNB lakásárindexet;
4. évente két-két alkalommal elkészíti a Lakáspiaci jelentést, valamint a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést;
5. kapcsolatot tart a magyar ingatlanpiac főbb szereplőivel, ideértve különösen a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testületben részt vevő piaci szereplőket és a Központi Statisztikai Hivatal ingatlanpiaccal foglalkozó részlegét;
6. rendszeresen publikációkat készít a hazai és nemzetközi lakáspiaci és a kereskedelmiingatlan-piaci aktualitásokról;
7. figyelemmel kíséri az ingatlanpiacokon tapasztalható nemzetközi trendeket, valamint az ESRB, az EKB és más nemzetközi hatóságok ingatlanpiaccal, valamint az ingatlanpiac pénzügyi rendszerre gyakorolt hatásával kapcsolatos kutatásait.

2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények [IMF, Nemzetközi Fizetések Bankja (a továbbiakban: BIS) stb.] makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatástanulmányozását, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus töképpufferrel kapcsolatos elemzői, döntés-előkészítői munkát;
12. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
13. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
15. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.1.3. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság véleményének kikérésével alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában legalább félévente – elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
5. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatlételre vonatkozóan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő, ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
6. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
7. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
8. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
9. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat, és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
10. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket;
11. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
12. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
13. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
14. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
15. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítő készíti a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
16. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;

17. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

2.3.2. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékokra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése.

Vizsgálja a monetáris politikai eszközök környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanki eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával.

2.3.2.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit;
6. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét.

2.3.2.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert, ennek keretében
 - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;

4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) a derivatív ügyletek esetében alkalmazandó kockázatkezelési eszközök kapcsán javaslatot fogalmaz meg,
 - d) javaslatot tesz a felmerülő kockázatok kezelésére;
10. operatív feladatkörében gondoskodik
 - a) a pénzpiaci eszköztár működtetéséhez kapcsolódóan – a fedezetkezelési rendszer részeként – az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapításáról, kiértékelési elveinek kialakításáról, a fedezeti értékek napi meghatározásáról,
 - b) a monetáris politikai derivatív ügyletek esetében a margin-számítások végrehajtásáról;
11. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról.

2.3.2.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorsintézkedések alkalmazására;
2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiaci fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevélvásárlási program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika főosztállyal közösen tesz javaslatot;
4. a pénzpiaci eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzpiaci eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzpiaci eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
- c) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;

11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomán követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzügyi eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felsővezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről. Elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat. Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.3.3.1.1. Forintpiaci műveletek osztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást;
2. karbantartja a Bank hírgynökségeknél fenntartott információs oldalait;
3. megállapítja és közlésezi a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
4. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat.

2.3.3.1.2. Devizapiaci műveletek osztály

1. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
2. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
3. vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közlésezi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.3.3.2. Devizatartalék-kezelési főosztály

2.3.3.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

2.3.3.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály

1. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
2. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
3. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat.

2.3.3.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály

1. biztosítja a devizatartalék-befektetési tevékenység adminisztrációs hátterét;
2. közreműködik a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamának számítási és publikálási folyamatában.

2.4. A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein. Kijelöli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül a Monetáris Tanács titkársági funkciókat ellátó szervezeti egységét, gondoskodik a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatot is.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén az egyik, Bankot képviselő tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Főfelelősként irányítja a digitális jegybankpénz monetáris politikai hatásmechanizmusainak kutatását, vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, és képviseli a Bankot a kapcsolódó hazai és nemzetközi munkacsoportokban, fórumokon.

Irányítja és felügyeli a Fizetési mérleg jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában.

Felelős a nemzetközi monetáris politikai elemzésekért és a jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét. Alelnöki kijelölés esetén részt vesz az ÁKK-val folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

Statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóként figyelemmel kíséri a Bank statisztikai szolgálatának ellátását, a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítását, működtetését, karbantartását és fejlesztését. Meghatározza az adatvagyon kezelésének és felhasználásának stratégiai irányait. Felügyeli a Bankhoz beérkező adatok minőségének fenntartását, a Bankban az adatok kapcsán jelentkező felhasználói igények kielégítésének folyamatát, valamint az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai és határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában folytatott hatósági eljárásokat.

2.4.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, továbbá felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét.

Az igazgatóság részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését és likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék megfelelő szintjének elérését és annak módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

2.4.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;

2. felelős a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítéséért, a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítéséért, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában, és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az euró-zóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;

6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;

8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

2.4.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel összeállítja a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
11. elvégzi a BUBOR kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal együttműködésben.

2.4.1.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály

1. üzemelteti, valamint az Informatikai igazgatósággal és a Piacmonitoring osztállyal együttműködve fejleszti a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázist;
2. koncepciókat javasol és egyedi megoldásokat készít annak érdekében, hogy a Piaci elemzések főosztály a rendszeres riportálási kötelezettségének minél hatékonyabban eleget tehessen;
3. elkészíti a heti, illetve havi rendszerességgel megjelenő nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
4. támogatja a Piaci elemzések főosztályon, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóságán, illetve a társterületeken felmerülő, eseti és rendszeres elemzői adatigények kiszolgálását, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges interfészeket;
5. fő felelősként koordinálja az „OMB” adatbázissal kapcsolatos IT infrastruktúra komponenseinek specifikálását és fejlesztését;
6. gondoskodik a rábízott adatvagyon adatminőségének folyamatosan magas szinten tartásáról, innovatív megoldásokat alakít ki annak megőrzése érdekében;
7. felelős az adatvagyon kiaknázását szolgáló riportkészítési megoldások rendelkezésre állásáért, a felhasználók körével történő kapcsolattartásért;
8. részt vesz a Piaci elemzések főosztály igényeit kielégítő külső adatszolgáltatók kiválasztásában, a megrendelések előkészítésében, illetve a kapcsolattartásban.

2.4.1.2.2. Piacmonitoring osztály

1. közreműködik a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci fejleményekről szóló jelentéseinek elkészítésében;
2. folyamatosan fejleszti és a felmerülő felsővezetői igényekhez igazítja a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci monitoring eszköztárát;
3. a feladatkörébe tartozó ügyekben részt vesz a rendszeres belső szakmai fórumok (pl. Monetáris Műhely) elé kerülő anyagok és prezentációk előállításában, illetve e szakmai fórumok szervezésében;
4. elkészíti a Bank belső döntési mechanizmusaihoz (pl. Makromonitor) és rendszeresen publikált jelentéseihez (pl. Inflációs jelentés, Pénzügyi stabilitási jelentés) kapcsolódó piaci folyamatokat értékelő részeket;
5. figyelemmel követi és implementálja a más jegybankok és nemzetközi szervezetek gyakorlatában, valamint a szakirodalomban fellelhető, piacmonitoringhoz kapcsolódó fejlesztéseket, indikátorokat és eredményeket;

6. támogatja a Piaci elemzések főosztályon folyó, piaci folyamatok elemzésével kapcsolatos kutatási tevékenységet, és az eredményeket beépíti a rendszeres elemzési eszköztárba, különös tekintettel a dekompozíciós módszerekre, az adattudományi és gépi tanulási eredményekre, valamint a hozamgörbe fejlesztésére;
7. a Piaci adatszolgáltatások osztállyal együttműködésben részt vesz a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázis fejlesztésében;
8. folyamatosan nyomon követi a jegybanki adatszolgáltatásokat, és kutatja azok felhasználásának lehetőségeit, valamint javaslatokat fogalmaz meg az adatszolgáltatások éves és egyedi felülvizsgálatai alkalmával;
9. részt vesz a külső prezentációk piaci folyamatokat bemutató részeinek elkészítésében (konferenciák, befektetői prezentációk, az IMF és az Európai Bizottság delegációi számára készített prezentációk).

2.4.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását, a külső sérülékenység nyomon követése és a szükséges devizatartalék-megfelelés fenntartása kapcsán elemzi és előrejelzi a rövid külső adósság alakulását, különös tekintettel a banki mutatókra;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére, a rendelkezésre álló mikroadatok, illetve a szükség esetén elkészített, a releváns kérdéseket tartalmazó lakossági kérdőív alapján mélyebb elemzéseket készít a lakosság megtakarítási folyamatairól;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiazi folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció jegybanki eredményt érintő kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
8. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
9. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
10. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
11. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
12. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

2.4.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály

1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetének alakulását, különös tekintettel a jegybanki szempontokra, illetve az önfinanszírozási koncepció érvényesülésére;
2. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal;
4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;
5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;

9. képviseli a szakterület és a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon (például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, ESMA benchmark munkacsoport);
10. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat, valamint a Piaci elemzések Főosztállyal együttműködésben elvégzi a kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését;
11. rendszeresen felülvizsgálja a hazai pénzügyi piacok árazási mechanizmusát befolyásoló ún. „fairbank mutatók” körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;
12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiazi kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;
13. részt vesz a Bank oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.

2.4.1.5. Digitális jegybankpénz főosztály

1. kutatja a digitális jegybankpénz monetáris politikai elméleti kereteit, hatásmechanizmusait;
2. összefoglaló anyagokat készít a digitális jegybankpénz nemzetközi alkalmazásának monetáris politikát érintő tapasztalatairól;
3. költség-haszon elemzéseket készít, és vizsgálja a digitális jegybankpénz alkalmazását ösztönző és kockázatcsökkentő megoldásokat a digitális jegybankpénz potenciális bevezetésének monetáris politikai hatásaival kapcsolatban;
4. részt vesz a digitális jegybankpénz koncepcionális, hazai működési keretrendszerének kialakításában, véleményezi a felmerülő technológiai javaslatokat a monetáris politika vitele szempontjából;
5. vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, javaslatot tesz a digitális jegybankpénz monetáris politikai eszközként történő gyakorlati alkalmazására;
6. nyomon követi a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazása szempontjából releváns fejlesztések alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
7. részt vesz a bevezetésre kerülő digitális jegybankpénzzel kapcsolatos tesztelési, bevezetési és működtetési feladatokban a monetáris politikát érintő kérdésekben;
8. tanulmányokat készít a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban, és részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos kiadványok készítésében;
9. felelősként konferenciákon, munkacsoportokban képviseli a Bankot a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban.

2.4.2. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomon követése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Felelős a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az oktatási feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységgel. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét. Koordinálja a más szervezeti egységekkel közösen végzett átfogó elemző és kutatómunkát gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti témakörökben. Emellett önállóan gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti kutatást és elemzést végez a releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálata és a felsővezetői döntéstámogatás előkészítése érdekében. Az igazgatóság a monetáris politikai folyamatok értékelésével, az átfogó gazdaságelméleti, gazdaságpolitikai és gazdaságtörténeti elemző és kutatómunkával, továbbá a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projekteken való részvételével támogatja a monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató munkáját.

2.4.2.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

1. nyomon követi a nemzetközi monetáris politikai trendeket és az azokat meghatározó döntéseket, figyelemmel kíséri az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális monetáris politikai témákat, legjobb nemzetközi gyakorlatokat;
2. tájékoztatja a Bank felsővezetését a monetáris politikát meghatározó legfőbb nemzetközi trendekről, valamint a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal együttműködve a nemzetközi jegybanki gyakorlatot érintő kérdésekben közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban, továbbá mindazon kiadványok elkészítésében és véleményezésében, ahol szakterületi érintettsége felmerül;
4. elemzéseket és tanulmányokat készít a nemzetközi monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat is végez;
5. felsővezetői felkészítőket készít a nemzetközi monetáris politikai kérdésekben, illetve e területen javaslatot tesz a jegybanki álláspont kialakítására;
6. képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban, így az EKB Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának első számú és alternatív tagját, valamint az EKB Monetáris Politikai Bizottságának alternatív tagját adja;
7. egyéb nemzetközi monetáris politikai szakmai rendezvényeken, konferenciákon képviseli a Bankot.

2.4.2.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

1. felelős a kiemelt monetáris politikai és egyes, jegybanki szemponttól releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért, egyúttal gyakorlati támogatást nyújt a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
2. előadásokat, konferenciákat, kurzusokat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek és a jegybanki kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
3. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
4. a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutatói, elemzői és ismeretterjesztési munkához;
5. az oktatási feladatok szervezéséért felelős szakterülettel együttműködve részt vesz a Bank oktatási programjaiban, szakmai oldalról támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását; kiemelten a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenységet;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
7. felelős szerkesztőként részt vesz a Bank által kiadott Hítelintézeti Szemle szerkesztésében.

2.4.2.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály

1. a gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témakörökben koordinálja a más szervezeti egységekkel együttműködésben folytatott releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálatát, az ezekhez kapcsolódó, a Bankban folyó kutató és elemző munkát;
2. elemzéseket készít – elsősorban nemzetközi fókusszal – az egyes gazdaságok működésének, a múltbeli gazdaságpolitikai eszközök hatékonyságának és hatásosságának összehasonlító vizsgálatára koncentrálva;
3. gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai, közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések és az átfogó gazdaságpolitikai stratégiaalkotási folyamatok épülnek;
4. tanulmányokat készít gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
5. más szakterületekkel közösen részt vesz a Bank által stratégiai partnerségben felépített oktatási feladatok megvalósításában, kiemelten a Neumann János Egyetem MNB Tudásközpontjában végzett pénzügyi és közgazdasági tematikájú mesterképzés (Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás) tekintetében;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében.

2.4.3. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és Adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), a Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

2.4.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály

A Jegybanki statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja és publikálja a jegybank alapvető feladataihoz tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi az elsődleges adatbefogadó rendszerekben befogadott adatokat; feldolgozó rendszerek segítségével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatbefogadás és -feldolgozás ellenőrzési szempontjait, és makroszintű ellenőrzésnek veti alá az adatokat;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, kialakítja és folyamatosan karbantartja az egyes adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatszolgáltatói regisztereket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi az adatokat;
3. a nemzetközi statisztikai módszertani előírások és ajánlások figyelembevételével kidolgozza és karbantartja a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket; együttműködik a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikák módszertani harmonizációja terén;
4. közzéteszi a hatáskörébe tartozó statisztikai publikációkat, illetve sajtóközleményeket készít;
5. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
6. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
7. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
8. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
9. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
10. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat további felhasználás, illetve adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;

11. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
12. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

2.4.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít, a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal együttműködve összeállítja és közzéteszi a pénzforgalomra vonatkozó statisztikai adatokat;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási, valamint pénzforgalmi statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
5. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

2.4.3.1.2. Fizetési mérleg osztály

1. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikáival kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
2. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
3. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group on External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában.

2.4.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály

1. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, államháztartási statisztikákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának a Pénzügyi számlák és államháztartási statisztikai (Working Group on Financial Accounts and Government Finance Statistics), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. az államháztartási statisztikák területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

4. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az EKB Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét.

2.4.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;
3. a társadalmi költségudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (a továbbiakban: EIOPA), valamint az Európai Értékpapírpiazi Hatóság (a továbbiakban: ESMA) megfelelő testületeiben;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a feladatkörébe tartozó statisztikák elkészítéséhez szükséges adatkörökben a kialakított módszertan alapján folyamatos szakértői adatminőség-ellenőrzést végez;
11. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
12. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
13. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
14. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;

15. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökhöz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt, igény esetén értékeli a felügyelt intézmények adatszolgáltatási tevékenységét;

16. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását;

17. az adatgazda szervezeti egységek, az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály, valamint a Felügyeleti Koordinációs Központ és az Informatikai igazgatóság közreműködésével ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

2.4.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények és pénzügyi közvetítők elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

2.4.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a biztosítási és pénztári piac szereplőinek elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

2.4.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a befektetési szolgáltatók, a befektetési vállalkozások, a befektetési alapok és alapkezelők, valamint a tőkepiaci infrastruktúrák elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

2.4.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások befogadási feladatainak ellátása, az adatbefogadó rendszerek, valamint az elsődleges adatfeldolgozó rendszerek (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) üzemeltetése, a beérkezett adatok és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa felügyelt alkalmazások adatbázisainak tartalmi integráltságának biztosítása, melynek keretében együttműködik az Adatgazdálkodási főosztállyal, és közösen alakítják ki a statisztikai rendszerek integrált működését. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.

2.4.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály

1. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

2. a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására szolgáló anyagok összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

4. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

5. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

6. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költség-haszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
9. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
10. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
11. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
12. a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatok ellátásában együttműködik a Felügyeleti statisztikai főosztállyal;
13. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt;
14. értesíti az érintett intézményeket a Bank adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről vagy visszavonásáról.

2.4.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
 - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,
 - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza – a Statisztikai igazgatóság adatbefogadó rendszerein keresztül befogadott és azokban definiált – a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálандó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
6. átadja az érintett szakmai szervek (KSH, BEVA, OBA) részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;

7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevételek előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhető legyenek;
10. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében, és visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
11. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszereik közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
12. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

2.4.3.4. Adatgazdálkodási főosztály

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;
2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőkkel támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;
5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési, informatikai tanácsadási és üzemeltetés-támogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények, valamint a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési feladatok meghatározásában, mind a döntés-előkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntés-előkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;
7. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

2.4.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály fő feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatfeldolgozási és termékkészítési folyamatainak felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a hatáskörébe tartozó üzleti intelligencia adatok karbantartásának elvégzéséről, valamint a felhasználókkal való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa üzemeltetett alkalmazások tartalmi integráltságának biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az Adattárházba tölti, és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;
4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termékkészítési folyamatainak működését, és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
 - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat, és dokumentálja azokat,
 - b) a folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
 - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
9. adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve;
11. kialakítja és működteti a közvetlen adattárházi adattartalom alapján készülő, a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó publikációk folyamatait.

2.4.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:
 - a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
 - b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
 - c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, szerzési dokumentumok, szerződések, követelmény-specifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
 - d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
 - e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
 - f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat, és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
 - g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
 - h) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a projektekhez kapcsolódó szerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
 - i) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket, és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében:
 - a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását, és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
 - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket, és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,

- c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésében, követelmény-specifikációjában és tervezésében,
- d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

2.4.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóság kezelésében lévő adatvagyon stratégiai kezelésének feladatait. Ennek keretében:
 - a) stratégiai és megvalósítási javaslatokat készít az adatvagyon menedzselési feladatokkal kapcsolatban,
 - b) szakmailag irányítja az adatvagyon optimalizálást célzó projekteket, feladatokat (pl. adatleltár, adatgyűjtések optimalizálása stb.),
 - c) részt vesz a granulált adatgyűjtések igényeinek elemzésében és hasznosítási módjuk kialakításában,
 - d) együttműködik a társosztályokkal és más szervezeti egységekkel az adatvagyon kiaknázás szakmai és informatikai megtervezésében, szakértelmével segíti a fejlesztési és tesztelési folyamatokat;
2. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó mikro- és törzsadatok kezelését és fejlesztését. Ennek keretében:
 - a) ellátja a jegybanki hitelregiszter (HITREG) adatszolgáltatás bankszakmai feladatait,
 - b) meghatározza a kódrendszereket, regisztereket a nemzetközi, hazai és szakterületi szabályokkal, irányelvekkel összhangban,
 - c) kialakítja az egységes kódtárakat és regiszter rendszereket a kapcsolódó adatfeldolgozó rendszerek számára,
 - d) előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai és felügyeleti adatbefogadási és feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Felügyeleti Koordinációs Központtal és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában,
 - e) meghatározza a törzsadattári rendszerrel kapcsolatos fejlesztési irányokat, részt vesz azok tervezésében, fejlesztés-támogatásában és üzembeállításában, támogatja a törzsadattári alkalmazások üzemeltetését, és ellátja a bankszakmai felelősi tevékenységet;
3. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörében kezelt adatokra épülő adatszótár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
 - a) szervezi az adatszótár karbantartási munkáit az adatgazda szervezeti egységek bevonásával,
 - b) kidolgozza további rendszerek adatainak és egyéb adatköröknek az adatszótárba való felvételi elveit, eljárásait,
 - c) szakmailag irányítja az adatszótár fejlesztési projektekké kapcsolatos munkákat,
 - d) támogatást nyújt az adatszótár felhasználásához;
4. ellátja a felelősségi körébe tartozó publikációk elkészítéséhez és minőségellenőrzéséhez tartozó feladatokat.

2.5. A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató támogatja az elnök és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök munkáját. A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján támogatja és koordinálja a Bank nemzetközi kapcsolatait. Vezeti a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóságát.

2.5.1. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság az európai uniós és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az EKB, a KBER és az Európai Bizottság, az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (a továbbiakban: EFC), az ESRB, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTb), valamint a Magyarország eurórendszerhez való csatlakozását előkészítő testület Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá az IMF-ben, az OECD-ben, a BIS-ben, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (a továbbiakban: FSB RCGE) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, és közreműködik a fentiekkel kapcsolatos, együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság szakmai támogatást nyújt a nemzetközi ügyekért felelős alelnök nemzetközi szerepléseihez.

Az igazgatóság a Bankot és az ott folyó elemzőmunkát becsatarnázza a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

2.5.1.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, a Bank KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az Európai Bizottság vonatkozó dokumentumaiból a Bank felsővezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsa, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (a továbbiakban: IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
4. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban;
5. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
6. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az Európai Bizottsággal, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
7. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
8. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, a Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a Magyarország eurórendszerhez történő csatlakozását előkészítő testület működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
9. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
10. tagként részt vesz az EU-tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
11. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTb tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
12. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
13. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket, szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
15. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
16. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
17. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, alelnökeinek a kormányzóhelyettesi, valamint a részvétellel jelölt felsővezetőnek a kelet-közép európai regionális monetáris politikai munkacsoport üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben; tagként részt vesz a BIS központi banki felméréseit koordináló csoport (Central Bank Governance Network) munkájában;
18. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

19. koordinálja a Visegrádi Országok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján (V9) a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
20. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
21. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
22. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
23. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
24. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;
25. figyelemmel kíséri az SZMSZ által meghatározott és feladatkörébe utalt nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról;
26. koordinálja a kijelölt relációkhoz kapcsolódó feladatokat;
27. figyelemmel kíséri a kijelölt relációk jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
28. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a lefedett desztináció, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint egyéb jelentős történésekről;
29. a Bank vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat, valamint a főosztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;
30. nyomon követi a partner intézmények szakmai, elsősorban monetáris politikai képzéseit, kutatásait, az új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti a Bank külföldi intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;
31. nyomon követi a lefedett desztinációk, régiók innovációs folyamatait, trendjeit, valamint a partner intézmények innovatív tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;
32. helyi kapcsolatai révén elősegíti a Bank vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
33. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli a Bankot a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken;
34. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak szakmai előkészítésében, szervezésében;
35. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját a felelősségi körébe tartozó relációk vonatkozásában.

2.5.1.2. Nemzetközi együttműködési és elemzési főosztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;
 3. erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;
 4. koordinálja a kijelölt relációkhoz kapcsolódó feladatokat;
 5. koordinálja a Central Bank Governors' Club of Central Asia, Black Sea Region and Balkan Countries találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, a Bank illetékes szervezeti egységeinek a szervezet szakbizottságával való együttműködéséből adódó feladatait, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
 6. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Center for Latin American Monetary Studies (CEMLA) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
 7. figyelemmel kíséri a kijelölt relációk jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
 8. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a lefedett relációk, régiók kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint egyéb jelentős történésekről, valamint a figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből;
 9. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést a Bank illetékes szakterületeinek bevonásával;
 10. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;
 11. a főosztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában a Bank vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;
 12. közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;
 13. részt vesz a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programjának koordinációjában, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját a felelősségi körébe tartozó relációk vonatkozásában;
 14. helyi kapcsolatai révén elősegíti a Bank vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
 15. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli a Bankot a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken;
 16. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak szakmai előkészítésében, szervezésében;
 17. nyomon követi a partner intézmények szakmai, elsősorban monetáris politikai képzéseit, kutatásait, az új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti a Bank külföldi intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét."
8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.1.4. alcím 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ügyfélkapcsolati Információs Központ)
„6. működteti a Bank elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerét, ennek keretében fogadja az ezen a rendszeren keresztül érkező bejelentéseket, valamint – más szervezeti egység feladatkörének az érintettsége esetén – továbbítja azokat az illetékes szakterület részére, továbbá kezeli az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében a Bankhoz tartozó tárhelyet;”
9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.2. A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnökének munkáját.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és feladatkörébe tartozóként meghatározott felügyeletével, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével – így különösen az elektronikus pénzforgalom kialakításával – kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a digitális jegybankpénz jegybankoldali pénzügyi infrastruktúrájának koncepcionális kidolgozásáról, beleértve a lehetséges technológiai kapcsolatok vizsgálatát a már működő fizetési rendszerekkel. Gondoskodik a Bank által vezetett ügyfél és saját számlákon végzett belföldi és nemzetközi fizetési forgalom zökkenőmentes lebonyolításáról, a Bank pénz-, deviza-, tőkepiaci műveleteivel és a tartalékállomány-befektetésekkel kapcsolatos operatív feladatok elvégzéséről, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek technikai lebonyolításáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési rendszer működtetője, a központi értéktár és a központi szerződő fél (a továbbiakban együtt: pénzügyi infrastruktúrák) által működtetett rendszerek kijelölésével, a pénzügyi infrastruktúrák körébe tartozó intézmények egyes tevékenységeinek felügyeletével, ennek keretében engedélyezésével, ellenőrzésével, szankcionálásával, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás ellenőrzésével és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatos hatósági tevékenységet.

Irányítja és felügyeli a Fizetési rendszer jelentés elkészítését, illetve gondoskodik annak a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztéséről, valamint belső és külső kommunikációjáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot az infrastrukturális kérdésekkel kapcsolatban a nemzetközi intézményekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon. Kapcsolatot tart a pénzforgalommal és pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos témakörökben a releváns hazai intézményekkel, nemzeti hatóságokkal és piaci szervezetekkel.

Az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank pénzforgalmi és a pénzügyi infrastruktúrákat érintő szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ennek érdekében a Bankon belül koordinálja a pénzforgalommal és a pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos jogszabályok véleményezését.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságában, valamint gondoskodik a Bank képviseléről az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságaiban, munkacsoportjaiban, valamint részt vesz a Continuous Linked Settlement (a továbbiakban: CLS) és a TARGET2-Securities (a továbbiakban: T2S) felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban.

A nyilvánosság előtti képviselő szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek az általa irányított szervezeti egységek kompetenciájába tartoznak.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a Bank által üzemeltetett kritikus pénzügyi infrastruktúrák működését, feltárja a működésben rejlő kockázatokat, és gondoskodik azok kezeléséről.

Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését, elősegíti a kormányzat pénzügyi tudatosságát növelő stratégiája pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom fejlesztéséhez kapcsolódó céljai megvalósítását.

Amennyiben a Bankműveletek igazgatóság nem ért egyet a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság felvigyázói intézkedésével, értékelésével, a pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató döntésre a készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelsztönzésért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot.

4.2.1. Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER Zrt. és a KELER KSZF Zrt. működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom és a pénzügyi infrastruktúrák feladatkörébe tartozó ellenőrzésének szempontjait, módszereit.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellátja a pénzügyi infrastruktúráknak a jelen pontban meghatározottak szerinti feladatkörébe tartozó felügyeletét: a fizetési rendszert működtető intézmény vonatkozásában engedélyezési, ellenőrzési hatósági jogkört gyakorol; a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények központi szerződő fél és központi értéktári tevékenysége [Tpt., EMIR, illetve az Európai Unión belüli értékpapír-kiegyenlítés javításáról és a központi értéktárakról, valamint 98/26/EK és a 2014/65/EU irányelv, valamint a 236/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2014. július 23-i 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CSDR)], valamint befektetési szolgáltatási tevékenysége vonatkozásában felügyeletet gyakorol, ide nem értve a központi értéktár szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, valamint az említett intézmények pénzmossa elleni és az Európai Unió, az Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtási szempontú és az Informatikai felügyeleti főosztály feladatkörébe tartozó informatikai felügyeletét. Az igazgatóság végzi a központi értéktár és a központi szerződő fél által nyújtott, értékpapírszámlával, értékpapíryüggyellett kapcsolatos szolgáltatás során a 447/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet szerinti atipikus pénzügyi jellegű korlátozó intézkedéseknek való megfelelés ellenőrzését, a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladatkörére tekintettel. Feladatkörébe tartozóan kijelöli a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszereket, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos uniós és hazai előírások (így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvény, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendelet és az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardokról szóló bizottsági rendelet) betartását. Konzultációkat szervez a felügyelt intézmények számára ezen előírások alkalmazásával kapcsolatos felügyeleti gyakorlat ismertetésére.

A pénzügyi infrastruktúrák felügyelete és a pénzforgalom ellenőrzése keretében a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatban hatósági döntéseket készít elő.

Az igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák felügyelete és a pénzforgalom ellenőrzése feladatokkal kapcsolatban felügyeleti szabályozó eszközöket (így különösen ajánlásokat, vezetői körlevelet) készít elő. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak, valamint az Informatikai felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.

Folyamatosan elemzi és értékeli az elektronikus pénzforgalom, a digitális fizetési megoldások és a pénzügyi infrastruktúrák területén végbemenő hazai és nemzetközi piaci folyamatokat, illetve jegybanki gyakorlatokat. Az igazgatóság feladatkörét érintő alkalmazott kutatásokat végez és koordinál.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széles körű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

A digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán gondoskodik a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó döntések előkészítéséről. Ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos pénzforgalmi és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó elemzési feladatokat, vizsgálja a digitális jegybankpénz pénzforgalmi alkalmazásának lehetőségeit.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságának munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban, így különösen az ECB SecuRe Pay bizottságában, az ESMA PTSC, az ESMA felügyeleti (Supervisory Committee) és az ESMA stratégiai (Policy Committee) bizottságában és az EBA SGPS bizottságában.

4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály

A Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály ellátja a magyarországi (belföldi és határon átnyúló) elektronikus pénzforgalom és digitális fizetési megoldások, valamint fizetési és értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, elemzésével, kutatásával és hatékony működésének biztosításával kapcsolatos feladatokat, illetve felelős a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért. Képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalomstratégiai munkacsoportjában.

4.2.1.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési osztály

1. felelős az elektronikus fizetési megoldások, a belföldi és határon átnyúló pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztéséért, ennek keretében javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési megoldások széles körű alkalmazásának elősegítésére, valamint koordinálja az ezen a téren felmerülő fejlesztések, javaslatok, ajánlások megvalósítását;
2. a digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán gondoskodik a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó döntések előkészítéséről;
3. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletet, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
4. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai és szabályozási kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
5. a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
6. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
7. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendelettel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
8. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
9. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal;
10. képviseli a Bankot az osztály feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi fórumokon és munkacsoportokban, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
11. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
12. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.2.1.1.2. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és kutatási osztály

1. folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli az elektronikus pénzforgalom, a digitális fizetési megoldások és a pénzügyi infrastruktúrák területén végbemenő hazai és nemzetközi piaci folyamatokat és jegybanki gyakorlatokat;
2. folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a különböző gazdasági szereplők fizetési szokásait és annak alakulását, valamint a pénzforgalom üzleti, lebonyolítási és hatékonysági kérdéseit egyéni és társadalmi szinten egyaránt, ehhez különböző szereplők által szolgáltatott rendszeres (így különösen a pénzforgalmi szolgáltatók pénzforgalmi adatai és a NAV Online pénztárgép adatbázisa) és eseti adatszolgáltatásokat, adatfelvételeket is felhasznál;
3. a pénzforgalom alakulásáról és a pénzügyi infrastruktúrák működésével kapcsolatban – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
4. kutatásokat végez, elemzéseket készít a magyarországi (belföldi és határon átnyúló) pénzforgalom, illetve a pénzügyi infrastruktúrák kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
5. ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos pénzforgalmi és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó elemzési és kutatási feladatokat, vizsgálja a digitális jegybankpénz pénzforgalmi alkalmazásának lehetőségeit;
6. a hazai pénzforgalomhoz és a hazai pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó, elemzési és kutatási tematikájú fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
7. képviseli a Bankot az osztály feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi fórumokon és munkacsoportokban.

4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály

4.2.1.2.1. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző osztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési rendszerekkel kapcsolatos engedélyezési, valamint a központi szerződő felek és a központi értéktárak engedélyezésében való közreműködési feladatokat;
3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint a belföldi fizetési rendszer működtetőjének (GIRO Zrt.) igazgatósági ülésein;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszeit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, realgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;
10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeleti kijelölt felelőseivel; a Szanalási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;
11. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közlésezi a tökemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
12. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban – felügyeleti minőségben különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában –, ebbéli feladataiból adódóan részt vesz EBA és ESMA szabályozó dokumentumok kidolgozásában, valamint képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken, az EBA és az ESMA bizottságaiban meghatározott feladataiból adódóan felkészíti a Bank vezető képviselőit az ESA-k vezető testületeinek üléseire, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
13. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
14. a központi szerződő fél EMIR, a központi értéktár CSDR, illetve Tpt. szerinti, valamint a központi értéktár befektetési szolgáltatási tevékenység szerinti felügyelete keretében a közreműködő szakterületek bevonásával lebonyolítja a hatósági ellenőrzéseket, irányítja, vezeti a központi értéktár átfogó vizsgálatát, felkérésére a központi értéktár átfogó ellenőrzésében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a központi értéktár és a központi szerződő fél átfogó ellenőrzésében a Jogi igazgatóság, a Pénzmosás vizsgálati főosztály, az Informatikai felügyeleti főosztály, valamint a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága közreműködik, a Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály szükség szerint javaslatot tesz a szankcionálásra, továbbá ellátja a központi szerződő fél és központi értéktári tevékenységet végző szervezet informatikai

működésével kapcsolatos feladatkörébe tartozó felügyeleti feladatokat – vagyis a KELER Zrt. esetén a CSDR szerinti felügyeleti feladatokat –, ennek során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

15. ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző intézmények ellenőrzésével, szankcionálásával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ideértve az informatikai működés ellenőrzését, amelyben felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

16. vizsgálja az EMIR-ben előírt elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan;

17. kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit a feladatkörébe tartozó, a központi értéktári, a központi szerződő fél, a fizetési rendszer működtetése tevékenység ellenőrzése vonatkozásában;

18. nyomon követi a pénzügyi infrastruktúrák felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az ESMA, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait, azokat szakmailag véleményezi, a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatokat fogalmaz meg;

19. feladatkörében kidolgozza az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrákra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, és a pénzügyi infrastruktúrákra, felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot;

20. képviseli a Bankot a CLS és a T2S nemzetközi kooperációban megvalósuló felvigyázást végző felvigyázói bizottságaiban, továbbá részt vesz a T2S átfogó értékelésében, valamint kapcsolódó elemzések készítésében.

4.2.1.2.2. Pénzforgalom ellenőrzési osztály

1. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja, elsősorban a vizsgálati program szerint a pénzforgalmi jogszabályoknak – így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvénynek, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendeletnek, az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardokról szóló bizottsági rendeletnek, az alapszámlához való hozzáférésről, az alapszámla jellemzőiről és díjazásáról szóló rendeletnek, a fizetési számla váltásáról szóló rendeletnek, a fogyasztók részére vezetett fizetési számlákhoz kapcsolódó díjakról történő tájékoztatás egyes kérdéseiről szóló rendeletnek, a kártyaalapú fizetési műveletek bankközi jutalékairól szóló európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, valamint az Unióban történő határon átnyúló fizetésekről szóló európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, a díjkimutatás egységesített formátumára és egységes szimbólumára vonatkozó végrehajtás-technikai standardok meghatározásáról szóló bizottsági végrehajtási rendeletnek – való megfelelés hatósági ellenőrzését;

2. előkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

3. kialakítja a Bank ellenőrzési módszertanát, szankcionálási politikájának alapelveit a pénzforgalom ellenőrzése vonatkozásában;

4. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

5. nyomon követi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozását, az EBA szabályozó dokumentumait, és részt vesz azok előkészítésében a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatok meghatározásával;

6. közreműködik a harmadik fél pénzforgalmi szolgáltatók engedélyezésében, a pénzforgalmi szolgáltatók biztonságos vállalati fizetési folyamatának erős ügyfél-hitelesítési követelmény alóli mentesítését célzó eljárásban, valamint a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók tartalék-mechanizmus létrehozása alóli mentesítési eljárásában;

7. feladatkörében kidolgozza az EBA pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, és a pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot.

4.2.2. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. A Bank 100%-os tulajdonában álló leányvállalatok részére kölcsönt nyújt. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű

jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

A Bankműveletek igazgatóság látja el az InFoRex rendszerben a fejlesztések megvalósításához kapcsolódó bankszakmai projektvezetői, valamint üzleti oldalról történő tesztátogatási feladatokat. Ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

- a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről – szükség esetén – tájékoztatót készít az igazgatóság számára,
 - b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki,
 - c) részt vesz a szállítóval kötött fejlesztői szerződés módosításában, megújításában, valamint üzleti oldalról a beszerzési bizottság munkájában, a fejlesztési követelményspecifikáció kidolgozásában, illetve módosításában,
 - d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését,
 - e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok elkészítésében,
 - f) a saját fejlesztési igényei esetében meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteket, a Bank más szervezeti egységeinél keletkező üzleti igényekre vonatkozóan üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.
- Részt vesz a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési eljárásokban.

4.2.2.1. Számlaműveletek főosztály

4.2.2.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, melyhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó Üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a társterületek részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;
9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, a nemzetközi szabványokat, szokványokat és infrastruktúrafejlesztési trendeket;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
11. feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a partnerekkel, mely során a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a szükséges szerződéseket;
12. ellátja a partnerközi SWIFT kapcsolatok kezeléséhez szükséges engedélyezési feladatokat.

4.2.2.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer bankműveleti oldali működtetéséről;
3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód- és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő pénzforgalmi fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;
9. adatot szolgáltat a társterületek részére a monetáris eszköztárhoz kapcsolódóan;
10. bankközi elszámolásforgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást, valamint a teljesítési megállapodások karbantartását,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását,
 - g) a piaci infrastruktúra működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,
 - h) a VIBER üzemidőn kívül nyújtott jegybanki hitelek nyilvántartását, könyvelését,
 - i) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
11. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forintutalásokat;
12. figyelemmel kíséri az azonnali elszámoláshoz kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások minőségét, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások szerződési bankszakmai tartalmának meghatározásában;
14. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásáról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít;
15. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
16. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
17. részt vesz a VIBER számlavezető rendszerének informatikai fejlesztéseiben;
18. részt vesz a hitelesítő tábla nyilvántartás vezetését támogató alkalmazás informatikai fejlesztéseiben;
19. koordinálja a VIBER Fórum működését.

4.2.2.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;
2. nyilvántartja és kezeli a Bank leányvállalatainak nyújtott kölcsönöket;
3. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
4. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;
5. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB járulékot;
9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, a számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat;
10. folyamatosan követi a piaci hitelezési gyakorlatot, javaslatot tesz munkáltatói kölcsönök keretrendszerének fejlesztésére.

4.2.2.2. Piaci műveletek főosztály

4.2.2.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint a Bank által megbízott vagyongazdálkodók által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcsere keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló, külföldre nyújtott hiteleket;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
8. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben;
9. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.2.2.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
3. végzi az export-import akkreditívekkel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és a Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jótéjesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri a Bank külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat a Bank számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;
8. karbantartja és megjelenteti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;
9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon."

10. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, alelnökének munkáját a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatása vonatkozásában a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Irányítja és felügyeli a FinTech és digitalizációs jelentés elkészítését.

A Bank elnöke, illetve a készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára a pénzügyi innovációval, digitalizációval kapcsolatban ad hoc elemzéseket készít, beleértve banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését, amelyhez más területektől információt kérhet be.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel, az Európai Bizottsággal, az EKB-val, az ESRB-vel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon nemzetközi és EU-szintű szervezetek irányában a digitalizációval kapcsolatban.

A Bank elnöke, illetve a készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki, pénzügyi innovációval és digitalizációval foglalkozó projekteket, amelyek több szervezeti egység együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán a koncepcionális, működési keretrendszer kialakítását és a technológiai kérdéseket koordinálja, ide nem értve a monetáris politikához, a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz, valamint a pénzügyi stabilitáshoz kapcsolódó döntések koordinációját.

A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján javaslatot tesz a hazai pénzügyi rendszer hatékonyságának és versenyképességének növelése érdekében a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatásának lehetséges irányaira, illetve a digitalizáció eredményeinek Bankon belüli alkalmazásának lehetséges módjára.

4.3.1. Digitalizációs igazgatóság

A Digitalizációs igazgatóság vizsgálja a pénzügyi rendszer pénzügyi innovációval és digitalizációval kapcsolatos, jövőbeli fejlődési irányait, elemzi azok lehetséges rendszerszintű, valamint közvetlenül a jegybanki működésre gyakorolt hatásait.

Felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadvány elkészítéséért, amelyet az igazgató a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszt jóváhagyásra. Emellett közreműködik a Bank más kiadványainak elkészítésében, véleményezésében.

Kialakítja és folyamatosan fejleszti a pénzügyi szolgáltatást nyújtó intézmények digitális versenyképességének jegybanki támogató eszközeit, elősegíti a pénzügyi rendszer üzleti folyamatainak és intézményeinek digitális transzformációját, a digitális szolgáltatások igénybevételi lehetőségének ösztönzését.

A Digitalizációs igazgatóság folyamatosan vizsgálja az innovatív megoldások jegybanki alkalmazhatóságának lehetőségeit (technológiai innovációk, digitális jegybankpénz stb.). Ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos elemzési, tesztelési, bevezetési és működtetési feladatok jegybanki szintű koordinációját.

Kapcsolatot tart a kormányzat digitalizációért felelős szerveivel, felsőoktatási intézményekkel, aktívan bekapcsolódik a témában releváns hazai és nemzetközi szereplők és szervezetek szakmai együttműködésébe.

4.3.1.1. Digitalizációs politika és szabályozási főosztály

1. digitalizáció szempontjából figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, többek között a pénzügyi stabilitási, rendszerkockázati és monetáris politikai szempontokra is tekintettel elemzi a hazai pénzügyi rendszer digitalizáltságának alakulását, valamint javaslatot tesz annak javítására;
2. feltárja a digitális, FinTech újítások biztonságos terjedésének szabályozói akadályait, a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;
3. az érintett területekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki a Bank hatáskörébe tartozó szabályozói eszközök biztonságos keretek között történő modernizálására, a Bank szabályozói eszközeinek innovációkkal való összehangolására, illetve koordinálja ezek megvalósítását;
4. az érintett területekkel együttműködve kezdeményezi a Bank hatáskörén kívül eső, a pénzügyi szolgáltatások digitalizálását érintő jogszabályok versenyképességet növelő modernizálásának folyamatát;
5. ellátja a Bank képviseletét a nemzetközi és EU-szintű szervezetek digitalizációval foglalkozó munkacsoportjaiban;
6. évente elkészíti a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadványt.

4.3.1.2. Digitalizációs technológiai főosztály

1. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve nyomon követi a hazai és nemzetközi pénzügyi technológiai és innovációs (FinTech) trendeket, koncepciókat, az innovátorokat, az intézmények által alkalmazott technológiákat és digitális stratégiákat;
2. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve üzemelteti és folyamatosan fejleszti a Pénzügyi Innovációs Platformot (a továbbiakban: Innovation Hub), koordinálja az Innovation Hub keretében iránymutatásra vonatkozó kérések kezelését és az arra adott válaszok kialakítását és kiküldését;
3. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve működteti és folyamatosan fejleszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezetet (Regulatory Sandboxot), koordinálja a résztvevőkkel kapcsolatos tevékenységeket;

4. folyamatosan elemzi a pénzügyi technológiai fejlesztések, a jegybankon belüli technológiai és folyamat oldali megújulás lehetőségeit, feltárja és felméri a digitalizációs újítások jegybanki alkalmazhatóságát, valamint koordinálja a projektek érintett területekkel közös megvalósítását, ide nem értve a felügyeleti technológiai innovációkkal (SupTech) kapcsolatos projekteket;
5. nyomon követi az innovatív technológiai megoldások fejlődését (blokklánc, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.), az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki azok jegybankon belüli vagy a pénzügyi szektort érintő lehetséges gyakorlati alkalmazására;
6. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve monitorozza a kiberkockázatok, veszélyek és fenyegetések lehetséges előfordulásának módjait és helyeit mind a jegybankot, mind a pénzügyi rendszert illetően, valamint javaslatokat dolgoz ki a rendszerszintű ellenálló képesség fejlesztésére;
7. a bankon belüli digitalizációs folyamatok hatékonysága érdekében a Statisztikai igazgatósággal, illetve az érintett területekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki az adatvagyon felhasználásának új lehetőségeire.”

11. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály

A Működési szolgáltatási főosztály biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a Bank tulajdonában álló épületekben az azokkal kapcsolatos teljes körű üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat. A Bank által bérelt ingatlanok esetében biztosítja az együttműködést a bérbeadóval, közvetíti a Bank ingatlanra és annak működésére vonatkozó igényeit, továbbá képviseli a Bank mint bérelő érdekeit. A Bank tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok tekintetében kezeli a bérbeadással kapcsolatos feladatokat, nyilvántartásokat. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló környezetvédelmi, valamint munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról. Működteti a Bank telefonhálózatát és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat, az Ügyfélszolgálati Információs Központot támogató technikai rendszereket. Közreműködik a Bank szervezésében lebonyolításra kerülő konferenciák és egyéb rendezvények megvalósításában. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, ellátja a működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat.

5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében

1. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik a Bank tulajdonában álló épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja a Bank tulajdonában álló épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a feladatkörébe tartozó beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti a Bank tulajdonában álló épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. működteti a saját kezelésében lévő hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
9. irányítja a Bank tulajdonában álló épületekben a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
10. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
11. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
12. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
13. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
14. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
15. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról, a parkolóhelyek esetében vezeti a nyilvántartást, gondoskodik azok elosztásáról és a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást, irányítja a személyszállítási (taxi) tevékenységet, kezeli az ezekkel kapcsolatos felhasználásokat, nyilvántartásokat;
4. koordinálja, illetve lebonyolítja az épületeken belüli, valamint az épületek közötti és a külső helyszínekre történő eszköz- és anyagszállításokat;
5. koordinálja, illetve lebonyolítja a különböző helyszínek (pl. tárgyalók, konferenciatermek stb.) igény szerinti be- és átrendezését, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb feladatokat;
6. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását;
7. biztosítja a bútortárat a Bank tulajdonában lévő ingatlanokban, a bérelt ingatlanok esetében a bérleti szerződésekkel összhangban végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
8. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
9. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek gondnoki teendőit, irányítja a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat, a bérelt ingatlanok esetében a bérleti szerződésekkel összhangban végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
10. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
11. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről és kezeli az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat, a bérleményekben díszítési célból elhelyezett műtárgyakra vonatkozóan a bérleti szerződésekben meghatározott feladatokat elvégzi;
12. gazdálkodik az iroda-, raktár- és egyéb helyiségekkel, vezeti és naprakészen tartja az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
13. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési- és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
14. közreműködik a Bank karbonsemleges működésének megvalósításában, ehhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Bank operatív működéséből adódó karbonlábnyom csökkentésére;
15. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról, ellátja a hatósági engedélyek beszerzésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti, beküldi az éves környezetvédelemmel kapcsolatos bevallásokat;
16. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági oktatási feladatait, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat;
17. ellátja a Bank tűzvédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók tűzvédelmi oktatási feladatait;
18. elvégzetteti a munkavédelemmel (munkakörnyezeti és villamos mérések, gépvizsgálatok stb.) és tűzvédelemmel (tűzoltó eszközök, felszerelések, légzésvédelmi eszközök) kapcsolatos méréseket, felülvizsgálatokat, karbantartásokat, javításokat;
19. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
20. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
21. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.1.3. Kommunikációs technikai szolgáltatások osztálya

Feladatai körében

1. üzemelteti a Bank tulajdonában álló vezetékes távközlési infrastruktúrát és a ráépülő szolgáltatásokat, gondoskodik a publikus telefonszámokon érkező megkeresések továbbításáról, működteti a portaszolgálati és a belső telefonhálózatot;
 2. üzemelteti az Ügyfélszolgálati Információs Központot támogató technikai rendszereket, annak hangrögzítését, statisztikai adatgyűjtését;
 3. üzemelteti a Bank pénz- és devizapiaci műveleteket támogató kommunikációs rendszerét, a hazai pénzügyi szereplők számára telefonos háttértámogatást biztosít, a jegybanki funkciók ellátása érdekében Call Centereket működtet;
 4. együttműködik a Compliance és védelmi főosztállyal a hatóságok megkeresései, illetve a bejelentések lebonyolításában, technikai adatot, szükség esetén hangfelvételt szolgáltat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályoknak megfelelően;
 5. közreműködik és támogatást biztosít a Bank szervezésében lebonyolításra kerülő konferenciák és egyéb rendezvények megvalósításában, üzemelteti az audiovizuális rendszereket, és
 6. kezeli a rendezvények vizuális tartalmait, elérhetővé teszi ezeket a felhasználók számára, közreműködik a Bank honlapján, illetve streaming felületén megjelenő információk és adások publikálásában, a publikálás előtti szerkesztési feladatok elvégzésében;
 7. üzemelteti a Bank tulajdonában álló tárgyalótermi, illetve vizuális megjelenítést biztosító eszközöket és fejleszti a kommunikációs szolgáltatásokat;
 8. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
 9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a telefonhálózat és az audiovizuális rendszerek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
 10. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
 11. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.”
12. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.3. alcím 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Compliance és védelmi főosztály)
„20. gondoskodik a humánkockázati események kivizsgálásáról, valamint a szükséges intézkedések megtételéről, működteti a Bank belső visszaélés-bejelentési rendszerét;”
13. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.4.3.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.1.4.3.1. Koordinációs osztály
Feladatai körében
1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
 2. ellátja az MNB rendeleteknek, azok indokolásainak, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben, illetve Indokolások Tárában történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
 3. gondoskodik az MNB rendeletek, azok indokolásainak és az árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
 4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
 5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
 6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;

7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
 8. napi, illetve heti rendszerességgű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetéről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
 9. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
 10. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő szervezési, továbbítási feladatokat;
 11. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 12. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnk.hu e-mail-címre érkező leveleket."
14. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 1.6.1. pontjában, II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2. és 2.1. pontjában a „politikáért és pénzügyi stabilitásért” szövegrész helyébe a „politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért” szöveg lép.
15. Hatályát veszti az SZMSZ
- a) I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 1.6.1. pontjában, II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4. és 4.1. pontjában, II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím és 4.1. alcím címében a „nemzetközi kapcsolatokért,” szövegrész,
 - b) II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4.4. pontja,
 - c) II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.4. alcíme.
16. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

[illegible]

**A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 16/2023. (IX. 14.) MK utasítása
a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek,
valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok kiértékelésének rendjéről**

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

1. Általános rendelkezések

1. § Ezen utasítás alkalmazásában

1. *önálló szervezeti egység*: a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) irányítása alá tartozó minisztériumi szervezeti egység;
2. *polgári nemzetbiztonsági szolgálat*:
 - a) az Alkotmányvédelmi Hivatal,
 - b) az Információs Hivatal,
 - c) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és
 - d) a Nemzeti Információs Központ (a továbbiakban: NIK);
3. *személyi állomány*:
 - a) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat hivatásos szolgálati jogviszonyban álló állománya (a továbbiakban: hivatásos állomány),
 - b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló állománya,
 - c) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat munkaviszonyban álló állománya,
 - d) az önálló szervezeti egység vezényelt hivatásos állománya és
 - e) az önálló szervezeti egység politikai, kormányzati szolgálati jogviszonyban álló állománya;
4. *szolgálatellátási hely*: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 2. § 31. pontja szerinti szolgálatellátási hely, illetve a kormányzati igazgatásról szóló törvény és a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkavégzés helye.

2. A kiértékelés elrendelése

- 2. §** (1) A védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Vbő.) 71. § (1) bekezdése szerinti rendszeren érkező riasztás esetén kiértékelést elrendelhet
- a) a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter,
 - b) az államtitkár vagy
 - c) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató)
- [az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: elrendelő].
- (2) Kiértékelés elrendelhető
- a) készenlét vagy annak fokozása,
 - b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat által bevezetett rendkívüli intézkedések végrehajtása vagy
 - c) ezen utasítás szerinti kiértékelési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából.

- 3. §** (1) A kiértékelés
- a) a NIK ügyeleti szolgálata vagy
 - b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyelete
- [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: ügyelet] útján történik.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti kiértékelésről a NIK ügyeleti szolgálata az elrendelést követően haladéktalanul tájékoztatja a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyeletét.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti kiértékelésről a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyelete az elrendelést követően haladéktalanul tájékoztatja a NIK ügyeleti szolgálatát.

3. A személyi állomány kiértékelésének szabályai

- 4. §** A kiértékelést úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a személyi állomány szolgálatteljesítési helyre történő beérkezését.
- 5. §** Kiértékelés elrendelése esetén az ügyelet
- a) az elrendelő visszahívásával ellenőrzi az elrendelési jogosultságot,
 - b) indokolt esetben intézkedik az ügyelet megerősítéséről, valamint
 - c) végrehajtja a kiértékelési feladatot, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az elrendelőt.
- 6. §** (1) A kiértékelés a „SZOLGÁLTATTELJESÍTÉSI HELYÉRE VONULJON BE!” szövegű utasítás elektronikus hírközlési eszközön történő közlésével történik.
- (2) A kiértékelés gyakorlása esetén az (1) bekezdés szerinti szövegű utasítás a „GYAKORLÁSI!” szövegrészt is tartalmazza.
- 7. §** A bevonulást az elrendelő utasításának megfelelő idő alatt kell végrehajtani.
- 8. §** A bevonulás szükség esetén bármely közlekedési eszköz igénybevételel teljesíthető.
- 9. §** Ha a kiértékelés nem vezet eredményre, intézkedni kell a kiértékelett személy felkutatására és értesítésére.
- 10. §** (1) A kiértékelett személy a kiértékelés vételét követően a bevonulást a szolgálatteljesítési helyére haladéktalanul köteles megkezdeni.
- (2) Ha a kiértékelett személy szolgálatképtelen állapotban van, vagy a bevonulást más okból nem tudja azonnal megkezdeni, erről a közvetlen szolgálati előljáróját vagy vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles, aki erről értesíti az ügyeletet.
- 11. §** A kiértékelés és a beérkezés időpontját, valamint a 10. § (2) bekezdése szerinti értesítést az ügyeletnek rögzítenie kell, valamint azokról kimutatást kell vezetnie.
- 12. §** A szolgálatteljesítési helyre történő bevonulás alól mentesíteni kell
- a) a várandós nőket a várandósságról történő tudomásszerzés munkáltatóval való közlésének idejétől, ha a várandósság orvosi megállapítására ekkor még nem került sor, illetve a várandósság orvosi megállapításának idejétől,
 - b) azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, ha annak felügyeletét más nem tudja ellátni,
 - c) azokat, akiknek gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak,
 - d) az egészségügyi okból távol lévőket,
 - e) a rendelkezési állományban lévőket,
 - f) a szolgálati vagy munkahelyüktől szolgálati érdekből huzamosabb ideig távol lévőket,
 - g) a felmentési idejüket töltőket,
 - h) a szolgálati beosztásból, munkakörből felfüggesztetteket,
 - i) a különleges jogrend esetén elrendelt kiértékelés kivételével a könnyített szolgálatot ellátó hivatásos állomány tagját és
 - j) a személyi állomány azon tagjait, akik 18 éven aluli gyermek vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozó felügyeletéről valamely rendvédelmi szervnél, honvédelmi szervezetnél vagy az ezek irányításában közreműködő szervnél foglalkoztatott, közös háztartásban élő személlyel egy sorban kötelesek, és a 18 éven aluli gyermek vagy közeli hozzátartozó felügyeletét, gondozását egyidejűleg elrendelt kiértékelés esetén más módon megoldani nem tudják.

4. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál a kiértékelési feladatok nyilvántartása

- 13. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat a Vbö. 62. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatás teljesíthetősége érdekében Kiértékelési Névjegyzéket vezet.

- 14. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat a Kiértesítési Névjegyzék adatairól naprakészen tájékoztatja a NIK ügyeleti szolgálatát.
- 15. §** A Kiértesítési Névjegyzékben vezetett adatokban történt változást a személyi állomány tagja közvetlen szolgálati előljárójának vagy vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles.
- 16. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyelete a Kiértesítési Névjegyzésben vezetett adatokban történt változásról haladéktalanul tájékoztatja a NIK ügyeleti szolgálatát.
- 17. §** (1) Az ügyelet a kiértesítést az elektronikus hírközlő eszköz üzenen kívül kerülése esetén más módon hajtja végre.
(2) A polgári nemzetbiztonsági szolgálat az (1) bekezdés szerinti esetre Kiértesítési Tervet készít, amelyben a főigazgató a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyelete részére meghatározza a kiértesítés rendjét.

5. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál elrendelt kiértesítés végrehajtása, valamint gyakorlásának és ellenőrzésének rendje

- 18. §** A főigazgató kiértesítést rendelhet el különösen
- a) ha a riasztásra és a kiértesítésre okot adó helyzettel kapcsolatos késedelmes intézkedés a polgári nemzetbiztonsági szolgálatnak különösen jelentős hátrányt okozna,
 - b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatot közvetlenül ért védelmi és biztonsági esemény bekövetkezése esetén,
 - c) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat minősített adatai megőrzése, anyagi értékei megóvása céljából vagy
 - d) váratlanul jelentkező szolgálati feladat előérő-szükségletének biztosítására.
- 19. §** A főigazgató az általa elrendelt kiértesítésről és a megtett intézkedésekről – amint az lehetővé válik – tájékoztatja az államtitkárt, továbbá más állami vagy önkormányzati szerv, valamint a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény szerinti létfontosságú rendszerelemet üzemeltető szervezet bevonásával megvalósuló különleges jogrendi feladatok végrehajtása esetén a fővárosi, vármegyei védelmi bizottság elnökét.
- 20. §** A főigazgató ezen utasítással összhangban normatív utasításban szabályozza a polgári nemzetbiztonsági szolgálat kiértesítésével összefüggő feladatok végrehajtásának rendjét.
- 21. §** A főigazgató gondoskodik arról, hogy az érintett személyi állomány a kiértesítéssel összefüggő feladatait megismerje és begyakorolja.
- 22. §** A főigazgató szükség szerint, de legalább évente ellenőrzi a kiértesítés és a bevonulás rendjét.
- 23. §** A kiértesítés gyakorlása és ellenőrzése során a főigazgató mérlegelése alapján rendelhetők be
- a) a szolgálati okból távol lévők és
 - b) az alap- vagy pótszabadságon lévők.
- 24. §** (1) A főigazgató a nem gyakorlás céljából elrendelt kiértesítés végrehajtása esetén a tárgyévben a kiértesítési gyakorlás elrendelését mellőzi, ha a kiértesítés a polgári nemzetbiztonsági szolgálat személyi állományának több mint felét érintette.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott arány vonatkozásában nem kell figyelembe venni a bevonulás alól mentesítetteket.
- 25. §** A főigazgató a kiértesítés végrehajtott gyakorlásáról jelentést készít, amelyet legkésőbb az adott évi honvédelmi felkészülési feladattervben meghatározott feladatokkal összefüggésben végrehajtott feladatokról szóló beszámolóval egyidejűleg, a tárgyévet követő március 15-ig felterjeszt az államtitkárnak.
- 26. §** A főigazgató a kiértesítés ellenőrzéséről szóló jelentésben értékeli, illetve szerepelteti
- a) a személyi állomány intézkedőképességét és gyakorlottságát,
 - b) a tervek naprakészségét, kezelhetőségét és összehangoltságát,
 - c) az ügyelet felkészültségét,

- d) az ügyeleti okmányok, valamint a Kiértesítési Névjegyzék naprakészességét,
- e) az értesítési rendszer működőképességét,
- f) az ellenőrzéssel érintett személyi állomány létszámát,
- g) az értesítési feladat begyakorlottságát és végrehajtásának színvonalát, különösen a végrehajtás fegyelmezettsége és a szolgálati vagy munkaképesség elérése kapcsán és
- h) az ellenőrzés végrehajtásának költségét.

- 27. §** (1) A kiértesítés gyakorlásának értékelése „Megfelelő” vagy „Nem megfelelő” minősítésű lehet.
- (2) „Megfelelő” a gyakorlás minősítése, ha a polgári nemzetbiztonsági szolgálat kiértesített személyi állományának legalább 75%-a a szolgálatteljesítési helyére meghatározott időn belül beérkezett, a vezető állomány szakszerű intézkedéseivel, a foglalkoztatottak felkészültségével, az ügyelet tevékenységével, a kiértesítési tervek adattartalmának naprakész állapotban tartásával, továbbá a kiértesítéshez szükséges technikai eszközök alkalmazhatóságával a polgári nemzetbiztonsági szolgálat eléri a riasztásra és kiértesítésre okot adó helyzet kezeléséhez szükséges készenlét szintjét.
- (3) „Megfelelő” a gyakorlás minősítése abban az esetben is, ha a polgári nemzetbiztonsági szolgálat kiértesített személyi állományának a (2) bekezdésben meghatározott százalékos aránya a szolgálatteljesítési helyére meghatározott időn belül ugyan nem érkezett be, azonban a riasztásra és kiértesítésre okot adó helyzet kezeléséhez szükséges személyi állomány a feladatok végrehajtásához rendelkezésre áll, vagy az elrendelő által meghatározott időben beérkezett.
- (4) „Nem megfelelő” a gyakorlás minősítése, ha a riasztásra és kiértesítésre okot adó helyzet kezeléséhez szükséges személyi állomány a (2) és a (3) bekezdésben meghatározottak szerint nem érkezett be.
- (5) „Nem megfelelő” minősítésű gyakorlás esetén a hiányosságok megszüntetése után, de legkésőbb hat hónapon belül újabb kiértesítési gyakorlást kell elrendelni.

6. Az önálló szervezeti egység kiértesítésének szabályai

- 28. §** Az önálló szervezeti egység kiértesítésével összefüggő feladatokat a NIK ügyeleti szolgálata hajtja végre.
- 29. §** A NIK ügyeleti szolgálata az államtitkárt, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkárt és az államtitkár kabinetfőnökét egyidejűleg értesíti ki.
- 30. §** Az önálló szervezeti egység kiértesítési megbízottja (a továbbiakban: kiértesítési megbízott) az önálló szervezeti egység vezetője.
- 31. §** A kiértesítési megbízott
- a) az általa irányított önálló szervezeti egységnél kiértesítendő személyek adatairól a Vbő. 62. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatás teljesíthetősége érdekében naprakész Kiértesítési Névjegyzéket vezet,
 - b) az a) pont szerinti nyilvántartásban szereplő kiértesítési adatokról, valamint azok változásáról tájékoztatja a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás szerint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár feladatkörét érintő biztonsági és védelmi feladatok ellátásában közreműködő önálló szervezeti egység vezetőjét (a továbbiakban: kijelölt vezető), és
 - c) a kiértesítés végrehajtását jelenti a közvetlen vezetőjének.
- 32. §** A kijelölt vezető az önálló szervezeti egység Kiértesítési Névjegyzékében szereplő kiértesítési adatokról, valamint azok változásáról elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a NIK ügyeleti szolgálatát.

7. Záró rendelkezések

- 33. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

**A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 17/2023. (IX. 14.) MK utasítása
a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek
és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok készenlétbe helyezésének, valamint a védelmi és biztonsági
kötelezettségek teljesítésére való felkészülés rendjéről**

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

1. Általános rendelkezések

1. §

Ezen utasítás alkalmazásában

1. *önálló szervezeti egység*: a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) irányítása alá tartozó minisztériumi szervezeti egység;
2. *polgári nemzetbiztonsági szolgálat*:
 - a) az Alkotmányvédelmi Hivatal (a továbbiakban: AH),
 - b) az Információs Hivatal,
 - c) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és
 - d) a Nemzeti Információs Központ (a továbbiakban: NIK);
3. *személyi állomány*:
 - a) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat hivatásos szolgálati jogviszonyban álló állománya (a továbbiakban: hivatásos állomány),
 - b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló állománya,
 - c) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat munkaviszonyban álló állománya,
 - d) az önálló szervezeti egység vezényelt hivatásos állománya,
 - e) az önálló szervezeti egység politikai, kormányzati szolgálati jogviszonyban álló állománya és
 - f) az önálló szervezeti egység munkaviszonyban álló állománya;
4. *szolgálati hely*: az a szervezeti egység, amelynek állományába a személyi állomány tagja tartozik;
5. *szolgálatelljesítési hely*: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 2. § 31. pontja szerinti szolgálatelljesítési hely, illetve a kormányzati igazgatásról szóló törvény és a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkavégzés helye.

2. §

Ezen utasítást

- a) a különleges jogrendben,
 - b) a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény 5. § 15. pontja szerinti védelmi és biztonsági eseménnyel kapcsolatban,
 - c) az Unió egész területén egységesen magas szintű kiberbiztonságot biztosító intézkedésekről, valamint a 910/2014/EU rendelet és az (EU) 2018/1972 irányelv módosításáról és az (EU) 2016/1148 irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2022. december 14-i (EU) 2022/2555 európai parlamenti és tanácsi irányelv (NIS 2 irányelv) szerinti kiberfenyegetés esetén vagy
 - d) a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzetben
- [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: készenlétbe helyezésre okot adó esemény] és az ezekre való felkészüléssel összefüggő feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint az ezekkel kapcsolatban elrendelt készenlétbe helyezés és annak fokozása során kell alkalmazni.

2. A készenlétbe helyezés elrendelése, a készenlétbe helyezési fokozatok

3. §

- (1) A készenlétbe helyezést elrendelheti
 - a) a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 - b) az államtitkár vagy
 - c) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató).
- (2) Készenlétbe helyezési fokozatként elrendelhető
 - a) részleges készenlét vagy
 - b) teljes készenlét.

- 4. §** A készenlétbe helyezés elrendelése történhet
- a) a NIK ügyeleti szolgálata vagy
 - b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyelete
- [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: ügyelet] útján.
- 5. §** (1) A 4. § a) pontja szerint elrendelt készenlétbe helyezésről a NIK ügyeleti szolgálata haladéktalanul tájékoztatja a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyeletét.
- (2) A 4. § b) pontja szerint elrendelt készenlétbe helyezésről a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyelete haladéktalanul tájékoztatja a NIK ügyeleti szolgálatát.
- 6. §** A főigazgató az általa elrendelt készenlétbe helyezésről az elrendelést követően tájékoztatja az államtitkárt.
- 7. §** Az önálló szervezeti egység készenlétbe helyezéséről az államtitkár dönt.

3. A készenlétbe helyezésre való felkészülés, a készenlétbe helyezés gyakorlása

- 8. §** A készenlétbe helyezésre a készenlétbe helyezésre okot adó esemény bekövetkezését megelőzően kell felkészülni.
- 9. §** A főigazgató a készenlétbe helyezés során biztosítja
- a) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat objektumainak fokozott őrzését,
 - b) a vezetési vagy tartalék vezetési pontok – szükség szerinti – működési feltételeit, aktivizálását,
 - c) az érintett személyi állomány felkészítését,
 - d) a készenlétbe helyezési fokozat elrendelése esetén meghatározott feladatok végrehajtására való felkészülést,
 - e) a szükséges eszközök előkészítését,
 - f) a vezetést támogató szervezeti egység vagy szervezeti elem, valamint munkacsoport létrehozását és
 - g) az érintett személyi állomány szükséges védőeszközökkel történő folyamatos ellátását.
- 10. §** A főigazgató naprakész állapotban tartja a készenlétbe helyezésre okot adó esemény kezelésének biztosítása érdekében elkészített terveket.
- 11. §** A főigazgató a készenlétbe helyezésre való felkészülés érdekében intézkedhet
- a) szükség szerint az ügyelet megerősítéséről vagy a végrehajtandó feladatok indokoltságára tekintettel ügyelet létrehozásáról,
 - b) a készenlétbe helyezéssel összefüggő feladatok terv- és végrehajtási dokumentumainak felülvizsgálatáról,
 - c) a szolgáltatelljesítési időn kívüli időszakra a vezetők készenléti szolgálatának megszervezéséről,
 - d) a Kiértécsítési Névjegyzék aktualitásának ellenőrzéséről és
 - e) a kiértécsítési feladatok gyakoroltatásáról.
- 12. §** Készenlétbe helyezés elrendelése esetén az együtt tartásra kötelezett személyi állomány kijelölésekor mentesíteni kell
- a) a várandós nőket a várandósságról történő tudomásszerzés munkáltatóval való közlésének idejétől, ha a várandósság orvosi megállapítására ekkor még nem került sor, illetve a várandósság orvosi megállapításának idejétől,
 - b) azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, ha annak felügyeletét más nem tudja ellátni,
 - c) azokat, akiknek gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak,
 - d) az egészségügyi okból távol lévőket,
 - e) a rendelkezési állományban lévőket,
 - f) a szolgálati vagy munkahelyüktől szolgálati érdekből huzamosabb ideig távol lévőket,
 - g) a felmentési idejüket töltőket,
 - h) a szolgálati beosztásból, munkakörből felfüggesztetteket,
 - i) a különleges jogrend esetén elrendelt készenlétbe helyezés kivételével a könnyített szolgálatot ellátó hivatásos állomány tagját és

- j) a személyi állomány azon tagjait, akik 18 éven aluli gyermek vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozó felügyeletéről valamely rendvédelmi szervnél, honvédelmi szervezetnél vagy az ezek irányításában közreműködő szervnél foglalkoztatott, közös háztartásban élő személlyel egy sorban kötelesek, és a 18 éven aluli gyermek vagy közeli hozzátartozó felügyeletét, gondozását egyidejűleg elrendelt készenlétbe helyezés esetén, más módon megoldani nem tudják.

13. § A készenlétbe helyezés elrendelése esetén fel kell készülni az esetleges védelmi és biztonsági esemény következményeinek csökkentésével kapcsolatos intézkedések alkalmazására, illetve azok bevezetésére is.

14. § A készenlétbe helyezés elrendelését a polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál a főigazgató által elrendelt kiértékelési gyakorlat során szükség szerint, de legalább évente gyakoroltatni kell.

4. A készenlétbe helyezés fokozása

15. § A főigazgató a készenlétbe helyezés fokozása szükségességének valószínűsíthetősége esetén a 11. §-ban foglaltakon túl intézkedhet

- a) a szolgálati utak korlátozásáról,
- b) a folyamatban lévő belső ellenőrzések gyorsított befejezéséről,
- c) az oktatási intézményekben tanulók és a szabadságon lévők, valamint az egyéb okból távol lévők visszarendelésére történő felkészülésről,
- d) az érintett személyi állomány szolgálatteljesítési helyen kívüli elérhetőségi adatai ügyeleti nyilvántartásának felülvizsgálatáról,
- e) a készenlétbe helyezés esetleges további fokozása feladatainak, valamint az intézkedési terveknek a szükségszerűen végrehajtandó feladatokkal harmonizáló pontosításáról és
- f) a jóváhagyott tervek alapján együtt tartásra kötelezett személyi állomány elhelyezésének és élelmezésének előkészítéséről.

5. A részleges és a teljes készenlétbe helyezés

16. § A részleges készenlétbe helyezés elrendelése esetén a polgári nemzetbiztonsági szolgálat érintett személyi állománya teljes létszámmal berendelhető és együtt tartható.

17. § A főigazgató a részleges készenlétbe helyezés feladatainak végrehajtása érdekében intézkedhet

- a) a pihenőnapok kiadásának, az alap- és pótszabadság engedélyezésének megtiltásáról,
- b) az alap- és pótszabadságon lévő érintett személyi állomány szolgálatteljesítési helyére történő visszarendeléséről,
- c) képzések beszüntetéséről és a képzésen lévők vezénylésének, valamint átrendelésének megszüntetéséről,
- d) az érintett személyi állomány – szolgálatteljesítési időn kívüli lakó- vagy tartózkodási helyének közigazgatási határán belül való tartózkodása elrendeléséről és
- e) a tartalék vezetési pontokon a folyamatos működéshez szükséges tartózkodási és munkakörülmények feltételeinek megteremtéséről.

18. § A főigazgató részleges készenlétbe helyezés elrendelése esetén a szolgálatteljesítési időn kívül, valamint munkaszüneti napokon gondoskodik

- a) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat objektumaiban – szükség szerint –
 - aa) az érintett vezetői állomány,
 - ab) a védelmi és biztonsági igazgatási szakterületen foglalkoztatottak,
 - ac) a feladatokra kijelölt személyi állomány,
 - ad) a kijelölt gépjárművezetők és
 - ae) a személyi körülményei alapján bevonulási kötelezettségükben akadályozottak elhelyezéséről és együtt tartásáról, valamint
- b) az érintett személyi állomány élelmezéséről.

19. § A polgári nemzetbiztonsági szolgálat személyi állományát részleges készenlétbe helyezése során fel kell készíteni a teljes készenlétbe helyezés végrehajtására.

- 20. §** A teljes készenlétbe helyezés során a szolgálatteljesítési helyre való bevonulás alól mentesítettek kivételével a teljes személyi állomány berendelhető és együtt tartható.
- 21. §** A főigazgató teljes készenlét elrendelése esetén intézkedik
- a tartalék vezetési pontok működéséhez szükséges tartózkodási és munkafeltételek folyamatos biztosításáról és
 - a személyi állomány szükség szerinti feltöltéséről és az új szervezeti egységek és elemek szükség szerinti létesítéséről.
- 22. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat hadiállapotban, illetve szükségállapotban feladatait – a miniszter eltérő rendelkezésének hiányában – teljes készenlétbe helyezéssel hajtja végre.

6. A készenlétbe helyezési fokozatok végrehajtásának időtartama

- 23. §** A készenlétbe helyezés végrehajtásának időtartama
- részleges készenlétbe helyezés elrendelése esetén egy nap,
 - teljes készenlétbe helyezés elrendelése esetén két nap.
- 24. §** A főigazgató a készenlétbe helyezés miatt szükségessé váló feladatok végrehajtásáról szóló jelentést legkésőbb az adott évi honvédelmi felkészülési feladattervben meghatározott feladatokkal összefüggésben végrehajtott feladatokról szóló beszámolóval egyidejűleg, a tárgyévet követő év március 15-ig terjeszti fel az államtitkárnak.
- 25. §** A főigazgató normatív utasításban szabályozza a polgári nemzetbiztonsági szolgálat készenlétbe helyezésével és a készenlétbe helyezés fokozásával összefüggő feladatokat.

7. A kitelepülés

- 26. §** (1) A polgári nemzetbiztonsági szolgálat objektumából történő kitelepülését a főigazgató rendeli el.
(2) Szolgálati érdekből, szükség szerint részleges kitelepülés is elrendelhető.
- 27. §** A főigazgató a kitelepülés során
- biztosítja a tartalék vezetési pontok működését,
 - nevesítetten meghatározza a szolgálati helyenként kitelepülő szolgálati beosztásokat és munkaköröket, a szolgálatteljesítési helyet, valamint a szolgálatteljesítési helytől eltérő helyen folyamatosan végzett tevékenységi köröket.
- 28. §** A főigazgató az egyes készenlétbe helyezési fokozatokban előírt együtt-tartási szabályokat a kitelepülési objektumra vonatkozó specialitások figyelembevételével állapítja meg.

8. A védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére történő felkészülés és annak ellenőrzése

- 29. §** A főigazgató határozza meg a polgári nemzetbiztonsági szolgálat védelmi és biztonsági kötelezettségeit, valamint az ezekre való felkészülés rendjét.
- 30. §** A főigazgató a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére való felkészülés során gondoskodik
- a polgári nemzetbiztonsági szolgálat ügyeletét és személyi állományát érintő riasztási, kiértékelési, készenlétbe helyezési feladatok hatékony végrehajtására való felkészülésről,
 - a készenlétbe helyezés elrendelésével és a védelmi és biztonsági kötelezettségek tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtási rendjének meghatározásáról,
 - a személyi állomány képzéséről, továbbképzéséről, valamint a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére való felkészülés gyakoroltatásáról és ellenőrzéséről,
 - a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítéséhez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételek biztosításáról és
 - a polgári nemzetbiztonsági szolgálat feladataival összefüggő védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések folyamatos, szükségszerű aktualizálásáról.

- 31. §** A főigazgató gondoskodik annak a szervezeti egységnek a kijelöléséről, amely a polgári nemzetbiztonsági szolgálat vonatkozásában tervezi, szervezi és ellátja a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére való felkészülés feladatait.
- 32. §** A főigazgató a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére való felkészülés során végrehajtandó feladatokat az éves ütemtervek alapján lebonyolított gyakorlat keretében ellenőrzi.
- 33. §** (1) A főigazgató évente felterjeszti az államtitkárnak
a) a védelmi és biztonsági igazgatás központi szerve tárgyévi feladattervében és
b) a tárgyévi védelmi felkészülési feladattervben meghatározott feladatokkal összefüggésben végrehajtott feladatokról szóló beszámolót.
(2) A főigazgató legkésőbb a tárgyévet követő év március 15-ig terjeszti fel az államtitkárnak
a) a tárgyévben a polgári nemzetbiztonsági szolgálat rendelkezésére álló védelmi és biztonsági igazgatási célú központi költségvetési és
b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálat által saját költségvetésébe a védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére a tárgyévben betervezett pénzügyi forrás felhasználásáról szóló elszámolást.
(3) A főigazgató legkésőbb a tárgyévet megelőző év március 15-ig terjeszti fel az államtitkárnak a következő év védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésére vonatkozó forrásigénnyel kapcsolatos javaslatot.
- 34. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat védelmi és biztonsági kötelezettségeinek teljesítésére való felkészülését az államtitkár ellenőrzi.
- 35. §** A főigazgató évente ellenőrzi és értékeli a polgári nemzetbiztonsági szolgálat védelmi és biztonsági kötelezettségeinek teljesítésére való felkészülésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását.

9. A védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szerveivel való együttműködés, az ellenőrzési feladatok végrehajtásában való közreműködés

- 36. §** Az AH a felelős a helyi és területi védelmi bizottság (a továbbiakban: védelmi bizottság) védelmi és biztonsági kötelezettségei teljesítésének figyelemmel kíséréseért és az ezekkel összefüggő védelmi és biztonsági érdekkörbe tartozó nemzetbiztonsági érdekek érvényesítéséért.
- 37. §** (1) Az AH a védelmi bizottság nemzetbiztonsági érdekeket érintő védelmi és biztonsági kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatai végrehajtásának ellenőrzésében a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének felkérésére vesz részt.
(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzésben az AH területileg illetékes szervezeti elemei állományából kijelölt személyek működnek közre.
(3) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzésben részt vevő személyek ellenőrzési feladatukat megbízólevéllel látják el.
(4) Az AH az (1) bekezdés alapján végrehajtott ellenőrzés során elvégzett feladatokról és az ellenőrzés eredményének értékeléséről jelentést készít, amelyet az ellenőrzést követő hónap 15. napjáig terjeszt fel az államtitkárnak.
- 38. §** (1) A védelmi bizottság munkájában és ellenőrzésében az AH-n kívül más polgári nemzetbiztonsági szolgálat feladatköri érintettségének megfelelően tanácskozási joggal az államtitkár utasítása alapján vesz részt.
(2) Az (1) bekezdés szerint eljáró polgári nemzetbiztonsági szolgálat a feladatok végrehajtása során együttműködik az AH-val.

10. Záró rendelkezések

- 39. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

**A belügyminiszter 24/2023. (IX. 14.) BM utasítása
a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 14. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 2. alcíme a következő 3/A. §-sal egészül ki:
„3/A. § A költségvetési támogatás folyósításának feltétele annak igazolása a Fejezeti Összefoglaló Főosztály felé, hogy a támogatási jogviszony létrejött.”
- 2. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5. § (15) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(Az előirányzat szakmai kezelője a költségvetési támogatások nyilvánosságának biztosítása érdekében gondoskodik az adatszolgáltatások teljesítéséről, amennyiben azt valamely jogszabály előírja, így különösen)
„f) az Országos Beruházás Monitoring Rendszer eljárásrendjéről és működtetéséről szóló 575/2021. (X. 12.) Korm. rendelet által előírt esetekben gondoskodik a költségvetési támogatás kapcsán az Országos Beruházás Monitoring Rendszerbe (OBMR) történő adatszolgáltatások teljesítéséről.”
- 3. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5/A. § (1) bekezdésében, az 1. melléklet 4. pont a) és b) alpontjában a „szabályozási” szövegrész helyébe a „jogi” szöveg lép.
- 4. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 5. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 6. §** (1) Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
a) 2. melléklet 8. pontja,
b) 2. melléklet 10. pontja.
(2) Hatályát veszti az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósuló projektek nyomonkövetéséről, valamint a közvetlen irányítású európai uniós programok végrehajtásáról szóló 8/2021. (V. 31.) BM utasítás.
- 7. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 17. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról szóló 24/2023. (IX. 14.) BM utasítással (a továbbiakban: Mód. utasítás) megállapított 1. melléklet 23. pontja szerinti rendelkezéseit a 2023. március 22. napján már megkezdett tevékenységekre is alkalmazni kell.
(7) A Mód. utasítással megállapított 1. melléklet 21. pontja szerinti rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 24/2023. (IX. 14.) BM utasításhoz

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 21. ponttal egészül ki:
„21. ÁHT 391495 A Gazdaságélénkítő programok támogatása
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

- b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozásra jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 23. ponttal egészül ki:
„23. ÁHT 393384 Roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása
A kezelő szervvel a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos vagy a Kormánybiztosi Titkárság I. főosztályvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető személy vagy a jogszabályban kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos vagy a Kormánybiztosi Titkárság I. főosztályvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető személy vagy a jogszabályban kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozásra jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”

2. melléklet a 24/2023. (IX. 14.) BM utasításhoz

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 3. melléklet 6. pontja helyébe a következő pont lép:
„6. ÁHT 403539 A Készenléti Rendőrség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai
A kezelő szervvel a gazdasági helyettes államtitkár jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a Készenléti Rendőrség parancsnoka vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a Készenléti Rendőrség parancsnoka vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”
2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 3. melléklete a következő 7. ponttal egészül ki:
„7. ÁHT 400584 A Belügyminisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: az adott társaság felett a BM SZMSZ alapján szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az adott társaság felett a BM SZMSZ alapján szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”

**Az építési és közlekedési miniszter 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasítása
az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

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

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Építési és Közlekedési Minisztériumra terjed ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasításhoz

AZ ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Értelmező rendelkezések**

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazásában
- adatgazda*: az a minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
 - aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt jogszerűen birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 - alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - átadás-átvételi jegyzék*: az iratok átadás-átvételének tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - átadási egység*: az irattári anyag átmeneti és központi irattárba történő átadása során kialakított legkisebb fizikai egység (doboz, kötet);
 - átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 - átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 - cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatásokhoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;
 - csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 - dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 - elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

14. *elektronikus archiválás*: az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
15. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
16. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon) azon szolgáltatás együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
17. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
18. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
19. *elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
20. *elektronikusan történő aláírás*: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
21. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együttkezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
22. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
23. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése az érkeztető íven annak nyomtatása esetén;
24. *érkeztető ív*: a bejövő küldemény iratkezeléssel kapcsolatos információit hordozó, papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
25. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
26. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a minisztérium, a minisztérium szervezeti egysége vagy a minisztérium munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során;
27. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
28. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
29. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
30. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
31. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven vagy érkeztető íven;
32. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok nyilvántartásba vétele történik;
33. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közokirat keletkeztetője látja el az iktatandó iratot;
34. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
35. *iratborító*: papíralapú iratkezelési segédeszköz, amit a Poszeidon generál, a felhasználók által rögzített adatok alapján, iratok (alszámok) elhelyezésére szolgál;
36. *irafolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

37. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
38. *iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
39. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az ezen utasításban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
40. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
41. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
42. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a minisztériumnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
43. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a minisztérium működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
44. *irattárba helyezés*: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése;
45. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
46. *irattári tétele szám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
47. *irattári tétele számmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
48. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
49. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
50. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
51. *kezelőiroda*: a minisztériumba érkezett küldemények fogadását, feldolgozását, a szervezeti egységek papíralapú küldeményeinek továbbítását, valamint a papíralapú küldemények külső szervezet részére történő továbbítását végzi;
52. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
53. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
54. *kiadmányozó*: a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy az adott szervezeti egység ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
55. *központi irattár*: a minisztérium irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
56. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
57. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
58. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

59. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
60. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
61. *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;
62. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
63. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
64. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
65. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
66. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
67. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;
68. *minősített elektronikus aláírás*: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
69. *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;
70. *naplózás*: a Poszeidonban és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
71. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat;
72. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
73. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
74. *rendelkezési nyilvántartás*: önkéntesen vehető igénybe, amelynek során elsőként alaprendelkezést kell tenni, további rendelkezések (például meghatalmazások) ezt követően tehetők. Az alaprendelkezés egy nyilatkozat, melyben a felhasználó meghatározhatja, hogy engedélyezi-e hivatalos ügyintézési során az internetes vagy telefonos ügyintézés, és meghatározhatja a hivatalos ügyekben kapcsolattartásra használható elektronikus és postai adatait. Itt lehet rögzíteni a hivatalos kapcsolattartásra szolgáló elektronikus levelezési címet, telefonszámot és postai elérhetőségeket is;
75. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
76. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a minisztérium iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
77. *szakmai alkalmazásgazda*: a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos változásokat nyomon követi, a minisztérium folyamatait támogató fejlesztéseket koordinálja, támogatja, valamint az azokkal kapcsolatos feladatokat ütemezi;
78. *szakrendszer*: valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
79. *szerelem*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
80. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
81. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

82. *ügyintézés*: valamely minisztérium vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
83. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
84. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
85. *ügykör*: a minisztérium vagy a minisztérium munkatársának feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
86. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
87. *ügyvitel*: a minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
88. *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;
89. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium valamennyi, ügyvitelben érintett munkatársára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
 - (3) A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben
 1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 3. a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 4. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,
 5. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 6. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 7. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 8. a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
 9. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
 10. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 309/2011. Korm. rendelet),
 11. az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 12. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
 13. a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
 14. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 15. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 16. az Építési és Közlekedési Minisztérium Bélyegzőhasználati Szabályzatáról, illetve a lemez- és páncélszekrények nyilvántartási rendjéről szóló 1/2023. (IV. 5.) ÉKM KÁT utasítás (a továbbiakban: Bélyegzőhasználati Szabályzat),
 17. az Építési és Közlekedési Minisztérium elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 2/2023. (IV. 5.) ÉKM KÁT utasítás,

18. az Építési és Közlekedési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 4/2023. (VI. 20.) ÉKM KÁT utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat),
 19. az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ)
- rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) Az SZMSZ – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
 - (2) A minisztérium az iratkezelést a 4. függelékben található tanúsítvány szerinti Poszeidon iratkezelési szoftverrel látja el.
 - (3) A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, évente történő felülvizsgálatáért, az iratkezelési feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint a Poszeidon felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédletek biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő Poszeidon alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) a Poszeidon hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor az iratelszámoltatásért,
 - g) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - i) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - j) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
 - (5) A 309/2011. Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a központi szolgáltató végzi.
 - (6) A Poszeidon informatikai felügyeletét a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály a központi szolgáltatón keresztül látja el.
 - (7) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
 - a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége, kivéve a (4) bekezdés f) pontja szerinti iratelszámoltatást,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) a h) pont szerinti ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatának közvetítése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek.

- (8) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
 - b) az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) egyéb kezelési utasítások megadása,
 - d) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - e) megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - ga) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - gb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lennie arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - gc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy irattározás esetén az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- (9) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (10) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (8) bekezdésben foglaltakon túl – a (9) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 4. §** (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adataival az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben, a Poszeidonban kell nyilvántartania.
- (2) Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (3) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
- (4) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – a Szabályzat 1. függelékében szereplő irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.
- (5) Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.

- (6) A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően
- a nem maradandó értékű iratok tekintetében a Poszeidonnak a levéltári átadás feltételeinek való megfelelése miatt a papíralapú példány megsemmisíthető, vagy
 - nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papír alapon is megőrzendőnek minősített példánya.

5. Az iratforgalom dokumentálása

- 5. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidonban

- 6. §**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) A Poszeidon használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató és érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - objektum jogosultság, ami dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

- 7. §**
- (1) A Poszeidonhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.
 - (3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető kezdeményezi az iratkezelési felügyeletet ellátó vezetőnél és az adatgazdánál az erre a célra rendszeresített nyomtatvány poszeidon@ekm.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével.
 - (6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.
 - (7) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és annak életbelépési időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylőnek, valamint elektronikus formában az Iratkezelési Osztály megőrzi.
 - (8) A Poszeidon telepítését a szakmai alkalmazásgazda végzi, mely a Szolgáltatási Portálon a Bejelentőlapok menüponton a Jogosultság igénylő / visszavonó lap kitöltésével igényelhető.
 - (9) Az adatgazda feladata a Poszeidonhoz kapcsolódó
 - hozzáférési jogosultságok,
 - egyedi azonosítók,
 - helyettesítési jogok,
 - külső és belső név- és címtárak naprakészen tartása.
 - (10) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok a Poszeidon működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

7. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, kutatás, másolatkészítés)

- 8. §** (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- (2) Iratot bármilyen adathordozón feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 9. §** (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (2) A betekintéseket, iratkölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.
- (3) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
- 10. §** (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

- 11. §** (1) Az ügykezelési feladatokat a szervezeti egységek feladatköre és az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (3) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- (4) A kezelőirodákat és a titkársági helyiségeket külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a szervezeti egység vezetői határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
- (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön, lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
- (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- 12. §** (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- (2) A Poszeidon az iratkezelés valamennyi eseményét naplózza.
- (3) A Poszeidonba rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (például nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

- 13. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz útján, hivatali kapun keresztül érkezhetsz a minisztériumba.
- (2) A minisztériumba érkeztetett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a kezelőiroda ügykezelői végzik,
 - b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvevő az átvételi igazolás kiadását is elvégzi,
 - d) az elektronikus úton érkeztetett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkeztetett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál,
 - e) a hivatali kapun keresztül érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti.

- 14. §** (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton érkeztetett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott munkatárs,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott munkatárs,
 - ac) a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott munkatárs,
 - c) elektronikus úton érkeztetett küldemények esetén
 - ca) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott munkatárs,
 - cb) a minisztérium hivatali kapura érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott munkatárs.
- (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
- (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység munkatársa veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézészt igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

15. § Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

- 16. §**
- (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket átadókönyvvel, illetve a Poszeidonban továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. Az átvevő a postai küldeményeket legkésőbb a beérkezést követő napon, az elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy erre utaló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag a Poszeidonban történik a továbbítás.
 - (2) Elektronikus úton, a Poszeidonba érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

- 17. §**
- (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például az elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
 - (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

10. A küldemények felbontása

- 18. §**
- (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket az Iratkezelési Osztály által működtetett kezelőirodák ügykezelői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője vagy ügyintézője bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügyintéző részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
 - (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket,
 - f) a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó repülés-egészségügyi szakterületnek címzett küldeményeket.

- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul a titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző iroda (a továbbiakban: TÜK) irodában dolgozó titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

- 19. §**
- (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany vagy irattöbblet a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
 - (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

- 20. §**
- (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügyintézőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
 - (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Poszeidonban az átvétel és a téves felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 21. §**
- (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
 - (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

11. A küldemények érkeztetése

- 22. §**
- (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, azaz érkeztetni kell a 22. § (2) bekezdésében felsoroltak kivételével, valamint ha az ügykezelő a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.
 - (2) Nem kell érkeztetni a Poszeidonban az alábbiakat:
 - a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) papíralapú tértivevények,
 - e) elektronikus szemét.
 - (3) A kezelőirodába érkező küldemények érkeztetését a kezelőirodák ügykezelői végzik. Közvetlenül a címzett szervezeti egységhez érkező küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők érkeztetik. Hivatali kapun keresztül közvetlenül a Poszeidonba érkeztetett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti.
 - (4) A minisztérium központi ügyfélszolgálati e-mail-címére érkezett, a miniszternek címzett küldeményeket az ügyfélszolgálati e-mail-címet kezelő szervezeti egység továbbítja érkeztetésre a kezelőiroda részére. A minisztérium központi ügyfélszolgálati e-mail-címére érkezett egyéb küldemények érkeztetését a küldemény tárgya szerinti feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.
 - (5) Az ÉKM központi hivatali kapujára érkezett elektronikus küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag a Poszeidonban kerülnek továbbításra az illetékes szervezeti egység részére. A beérkező küldeményeket a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője a Poszeidon „Várható küldemények” almenüpontján napi rendszerességgel ellenőrzi.

- (6) A Poszeidonban önálló hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek részére a feladó által közvetlenül megküldött küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül. A beérkező küldeményeket a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője napi rendszerességgel ellenőrzi.
- (7) A webböngészős hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek erre kijelölt munkatársai a beérkező küldeményeket napi rendszerességgel ellenőrzik, letöltik és a Poszeidonban érkeztetik.
- (8) A 41. § (1) bekezdésében felsorolt érkeztetett, de nem iktatandó küldeményeket, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.

23. § A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldeményeket a felbontást követően a címzett szervezeti egység digitalizálja, és az irat képét csatolja a Poszeidonban az iktatott irathoz, valamint hiteles másolatát alakítja.

- 24. §**
- (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető vagy érkeztető-iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.
 - (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító az „ÉKM” rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
 - (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
 - (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldemény esetén a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
 - (5) Ha az átvett küldemény érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 25. §**
- (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető vagy érkeztető-iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
 - (2) Az érkeztető bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, az érkeztető számot, valamint az érkeztetés dátumát.
 - (3) Az érkeztető-iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, az érkeztető számot, az iktatószámot, az iktatás dátumát, a mellékletek számát és az ügyintéző nevét.

- 26. §**
- (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem szükséges iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz az érkeztető vagy az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Amennyiben a számla nem kerül iktatásra, gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
 - (2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérőlevelet érkeztetni kell.
 - (3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomonkövethetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével, vagy iktatószámmal ellátott kísérőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

27. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvévő végzi el a Poszeidonban.

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

- a) a beküldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) az irat tárgya,
- d) külső hivatkozást, amennyiben az az iraton feltüntetésre került,
- e) a beérkezés módja,
- f) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- g) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

- 29. §** A küldemény borítékát az irathoz kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 30. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 31. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a benyújtás időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható, ebben az esetben a küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell szerelni. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 32. §** A minisztérium munkatársának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium feladat- és hatáskörét érinti.
- 33. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után a Poszeidonban lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó a Poszeidonban.
- (3) A felsővezető rendelkezhet az érkeztetéssel egy időben történő iktatásról is az irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek tekintetében. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 34. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
 - ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
 - ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben a Poszeidonban iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzá kell rendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Szükség esetén a különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. A szerelést papíralapú irat esetében az előirat iktatószámának rögzítésével az előadói íven jelölni kell;
 - ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő felelőssége.

- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat és utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 35. §** (1) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa felhatalmazott személynek (a továbbiakban együtt: vezető) bemutatni.
- (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján, de legkésőbb a következő munkanapon továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- 36. §** (1) A vezető
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
- b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre, és aláírja.
- (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
- (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére vagy munkatársára.
- (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
- 37. §** (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indokolással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
- (2) Az iratért a szignálással kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
- 38. §** (1) Egyéb, ügyintézésrel kapcsolatos elvárások:
- a) az irat alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkori iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,
- b) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

14. Iratkezelési segédletek

- 39. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a minisztérium feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített, általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.

- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - b) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - c) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - d) papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - e) üzemzavar iktatókönyv,
 - f) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - g) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - h) futárjegyzék,
 - i) iratkölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - j) szervezeti egység kódok nyilvántartása.

- 40. §**
- (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
 - (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
 - (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti:
„Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
 - (4) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető aláírja és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
 - (5) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

15. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 41. §**
- (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilvántartani és kezelni kell
 - a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus térítvényeket,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
 - m) a bérszámfejtési iratokat,
 - n) az egészségügyi dokumentációkat,
 - o) a tervdokumentációkat.
 - (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

16. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 42. §**
- (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver, a Poszeidon támogatásával történik.
 - (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

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

- 43. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a Poszeidonban az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) a Poszeidonban tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és az annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

17. Az előadói és érkeztető ív

- 44. §** (1) Ügyviteli segédeszközként
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására
- a Poszeidonból nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén a Poszeidonból nyomtatható iratborítóba helyezhetők.
- (2) A nyomtatványok iratmintáit a Szabályzat 3. függelége tartalmazza.

18. Az iktatószám

- 45. §**
- (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyv jele / főszám-alszám / iktatási év négy számjegye / szervezeti egység kódja adatokat. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint a Poszeidonban történő rögzítését a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály biztosítja.
 - (2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól az Iratkezelési Osztály vezet nyilvántartást, és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.
 - (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
 - (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
 - (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
 - (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

19. Az iratok iktatása

- 47. §**
- (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A 41. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium részére érkezett vagy a minisztérium által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
 - (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
 - (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a Poszeidonban a soron következő főszámot kapja.
 - (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
 - (5) Téves iktatás esetén a Poszeidon a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 48. §**
- (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
 - (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető-iktató bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az érkeztető-iktató bélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 49. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
 - (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
 - (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 50. §**
- (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy” rovatába be kell írni.
 - (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

20. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámhoz történő rendelése

- 51. §** (1) A hivatali kapun keresztül közvetlenül a Poszeidonba érkező küldeményeket automatikusan érkezteti a Poszeidon. A webböngészős hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek a beérkező küldeményeket letöltik, és digitális típus megjelöléssel a Poszeidonban érkeztetik a hozzájuk tartozó elektronikus állományok egyidejű felcsatolásával. Amennyiben nem az ügyintéző szervezeti egység részére érkezik be az irat, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek a Poszeidonban átadni további intézésre, és az illetékes szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőit e-mailben tájékoztatni az átadásról.
- (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyet a Poszeidon vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
- (3) Amennyiben vonalkód segítségével történik az összerendelés, a matricát úgy kell elhelyezni a küldeményen, hogy információ ne kerüljön elfedésre.
- (4) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A hiteles elektronikus dokumentum előállítás körébe nem tartozó papíralapú küldemények felsorolását a 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklete és a jelen Szabályzat 2. függeléke határozza meg.
- (5) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli a Poszeidonban, és hiteles elektronikus másolattá alakítja.
- (6) Külső szervtől vagy személytől a kezelőirodába benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot a 27. § (1) bekezdésében szereplő kivétellel, az átvétele után a kezelőiroda ügyintézője érkezteti és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, majd az (5) bekezdésben ismertetett módon kell eljárni.
- (7) A hiteles elektronikus másolattá alakított küldemény papíralapú példányának megsemmisítése tekintetében a 335/2005. Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak szerint kell eljárni. Az iktatás során irattári tételeszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról az Eur. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.

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

- 52. §** (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) az irattárba helyezésre
- kerülő iratokat.
- (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat a Poszeidonba való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (3) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. A Poszeidonban az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a Poszeidon automatikusan rögzíti.
- (4) Teljes ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (például ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
- (5) Ha valamely alszámmra iktatott irat másodlati példánya kerül továbbításra a Poszeidonban, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodlati példány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
- (6) Ha az átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

- 53. §** (1) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár vagy szükség esetén az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők végzik. Az ügyiratokat a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot.
- (2) A kezelőirodák munkatársainak munkáját az Iratkezelési Osztály vezetője koordinálja.

22. Kiadmányozás

- 54. §** (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 55. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző lenyomatát.
- 56. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett iktatószám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 57. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az SZMSZ-ben és az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - c) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványokról szóló nyilvántartást a Biztonsági Osztály kezeli.
- (4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 58. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - h) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 59. §** (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a Másolatkészítési Szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolatot kiadni.
- (2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése esetén az Eür., valamint a másolatkészítési szabályzat az irányadó.

23. A kiadmányozott irat külalakja

- 60. §** (1) A minisztériumból külső szerveknek, személyeknek küldendő kiadmányok tartalmi és alaki követelményeit a vonatkozó belső utasítás határozza meg.
- (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
- (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).

24. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 61. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő részére előkészíteni. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 62. §** (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni és aláírni.
- (3) A Poszeidonban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények (pl. hivatalos irat, ajánlott) kivételével lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- (6) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.
- (7) A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorsszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például s. k. felbontásra, „SÜRGŐS”, hivatalos irat, ajánlott).
- (8) A szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja az illetékes kezelőiroda részére. A küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 63. §** A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán és a kézbesítőkönyvben,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
 - f) a hivatali kapun történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint.

- 64. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- 65. §** (1) Ha a továbbított küldemény valamilyen okból – például téves címzés miatt – visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a kezelőirodákban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 66. §** (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve a Poszeidon megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
- (2) Az ügyben eljáró ügyintézőnek kell gondoskodni, hogy a határidő év, hónap, nap megjelöléssel az iraton és az előadói íven, illetve a Poszeidon megfelelő mezőjében feltüntetésre kerüljön.
- (3) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő a határidő-nyilvántartásba átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
- (5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő a Poszeidon megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

26. Az irattár

- 67. §** (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 86. § tartalmazza.
- (2) A selejtezzhető, a nem selejtezzhető határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (40–55%) és hőmérsékletet (17–18 °C).

- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból esetlegesen adódó adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (9) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy az irodákban, folyosókon elhelyezett zárható szekrény.
- (10) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

27. Irattározás, az irat átmeneti irattárba helyezése

- 68. §**
- (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni az irat elintézté válását követően. Legkésőbb év végén az összes elintéztett ügyiratot le kell zárni. A lezárás tényét az előadói íven jelezni kell, ezzel egyidejűleg az ügyiratot a Poszeidonban is le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
 - (2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni, illetve irattározási utasítással ellátni: a/a (ad acta, irattárba helyezendő).
 - (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 69. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek (belső levelezések), az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb papíralapú dokumentumok zúzott formában történő elhelyezésére a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a minisztérium szervezeti egységei részére biztosított ún. „zúzdás zsákok” szolgálnak. A zúzdás zsákokban a papíralapú adathordozókon kívül, más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. Az elektronikus adathordozók, egyéb irodai és kommunális hulladékok elhelyezésére a zúzdás zsákok nem használhatóak. A zúzdás zsákok a KEF értesítése után, a zsákok lezárását követően tárolhatók az adott szervezeti egység folyosóján.
 - (4) Az irattárba helyezés előtt az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) és gyűrűs mappákból ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.
 - (5) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot a Poszeidonban rögzítse.

- (6) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik, az ügykezelőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
- (7) Vegyes ügyirat esetében az előadói ívre fel kell vezetni azokat az alszámokat, amelyek a Poszeidonban hitelesített változatban, kizárólag elektronikusan léteznek, nem kerültek kinyomtatásra.
- (8) Ha az ügyirathoz tartozó valamennyi irat hitelesített elektronikus formában megtalálható a Poszeidonban az ügyiratot nem kell kinyomtatni, azt kizárólag a Poszeidonban kell megküldeni a központi irattár részére.
- (9) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

- 70. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

- 71. §**
- Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő irattározásra nem vehet át.

- 72. §**
- Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

- 73. §**
- (1) Az átmeneti irattárban, majd a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) A szervezeti egységek az átmeneti irattárukban 2 évig őrzik az iratokat, ennek letelte után a teljes, lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Indokolt esetben az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető írásos engedélyével az átmeneti irattárból az iratok korábban is átadhatók a központi irattár részére.
 - (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól:
 - a) a peres eljárások iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - b) a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - c) a közbeszerzési és beszerzési területek közbeszerzési és beszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével, illetve a Támogatási Szerződés megszűnésével kerülhetnek átadásra a központi irattárba,
 - d) az Európai Unió jogszabályai vagy nemzetközi szerződés alapján megőrzendő iratok, amelyek a vonatkozó európai uniós jogszabályban vagy nemzetközi szerződésben meghatározott minimális megőrzési idő letelte után kerülnek a központi irattárba átadásra.

28. Az iratok átadása az átmeneti irattárból a központi irattár részére

- 74. §**
- (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

- (2) A központi irattár
 - a) nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - b) átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - c) az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) megsemmisíti a hiteles másolatkészítési eljárásan átesett iratok papíralapú példányaait,
 - e) gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az MNL részére történő átadásáról,
 - f) gondoskodik a hosszú megőrzési idejű iratoknak a NEDOK részére történő átadásáról,
 - g) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
- (3) A központi irattárba
 - a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - b) az érkeztető számmal rendelkező, ügyviteli értéket nem képviselő küldeményeket,
 - c) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

- 75. §**
- (1) Az érkeztetett és az iktatott iratok központi irattárba történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárát működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt, beiktatott – iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint rendezett iratjegyzék, illetve a küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvét és mellékletét, az érkeztető azonosító szerint sorba rendezett tételjegyzéket. A jegyzőkönyvek iratmintáit jelen Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
 - (2) Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet és a küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvét pdf-formátumban, az iratjegyzéket és a tételjegyzéket szerkeszthető formában, a tételes listát az iktatórendszerből kinyerve a jegyzőkönyvek iktatószámához elektronikusan fel kell csatolni. Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és a küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyve nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattaré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység átmeneti irattárában megőriz. A küldeményeket és az ügyiratokat a Poszeidonban is át kell adni (postázni) az Iratkezelési Osztály illetékes központi irattára részére.
 - (3) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő ügyiratokat.
 - (4) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és a mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
 - (5) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
 - (6) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával a Poszeidonban rögzíteni kell.
 - (7) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- 76. §**
- (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg az alábbiak szerint:
 - a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.
 - (2) Az elektronikus adathordozó esetén a tárolást az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani.

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 77. §**
- (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
 - (2) Az irat kikérésre vonatkozó kérelmet az „Iratkérő lapon” írásban az Iratkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni.
 - (3) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
 - (4) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Az engedélyt a kikérő szervezeti egység az „Iratkérő lap harmadik fél részére” nyomtatványon kéri meg. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (5) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
 - (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról iratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt iratpótló lapot az iratkölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, iratkölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.
- 78. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (iratkölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését a Poszeidonban is jelezni kell.
 - (2) Az iratkölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) Az iratkölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik az iratkölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma / tételszám / évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - i) a kiemelést végző neve,
 - j) az iratkölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - l) a visszahelyezést végző neve,
 - m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az iratkiadás.
- 79. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár – az illetékes levéltár (az MNL), illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 80. §** (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
- (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 81. §** (1) Az iratselejtezésre az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető jóváhagyásával kerülhet sor.
- (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (4) Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott iratselejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az MNL-hez elektronikus úton kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése céljából. Az iratselejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen része a selejtezési iratjegyzék.
- (5) Az iratselejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a minisztérium nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
 - b) a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
 - c) a selejtezésben részt vevők nevét, beosztását, a vezető aláírását,
 - d) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - e) az iratok évkörét,
 - f) az iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
 - g) a selejtezésre kiválogatott iratok iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
 - h) az alapul vett jogszabályok, iratkezelési szabályzatok felsorolását,
 - i) az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - j) elektronikus aláírást,
 - k) a megsemmisítés időpontját,
 - l) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- (6) A selejtezés tényét és időpontját a Poszeidon megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (7) Az iratselejtezési jegyzőkönyv részeként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
- a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) évkörét,
 - d) iratfolyómétert.
- (8) Az MNL a selejtezést a jegyzőkönyvön elhelyezett és visszaküldött záradékkal engedélyezi. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.
- 82. §** (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 83. §** (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kisejteztet iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállítást a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejteztet papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 84. §** Az Eur.-nek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

31. Az iratok levéltárba adása

- 85. §** (1) A minisztérium átadóként a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek mint átvevőnek átadja. Amennyiben a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.
- (2) Az átvevő számára átadandó ügyiratokat
- az irattári terv szerint,
 - az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - nem fertőzött állapotban,
 - levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - a minisztérium költségére,
 - az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban
- kell átadni.
- (3) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (4) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborító).
- (5) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (6) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell.

32. Központosított irattári szolgáltatások

- 86. §** (1) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott, kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – a minisztérium részére a NEDOK biztosítja, ennek érdekében a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.
- (2) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról a Poszeidonban nyilvántartást vezet.

- (3) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.

VI. FEJEZET

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

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

33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

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

34. Feladatátadással kapcsolatos rendelkezések

- 89. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

- (2) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál) a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az Iratkezelési Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését.
- (3) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető aláír.
- (4) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket négy példányban kell elkészíteni.
- (5) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni, a negyedik példányt az Iratkezelési Osztály részére kell átadni.
- (6) Az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (7) Az ügyiratok átadását az új ügyintéző részére a Poszeidonban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárába kell helyezni.
- (8) A szervezeti egység vezetője a feladat vagy munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 90. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

36. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 91. §** A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 92. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles
 - a) szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének meg kell küldenie.
 - (3) Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály betartatja és ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását.
 - (4) A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
 - (5) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

38. Ügyiratok iratkezelési szabályai a Poszeidon üzemzavara esetén

- 93. §**
- (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet, üzemzavar iktatókönyvet (a továbbiakban: ÜZ) kell vezetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva a Poszeidonhoz való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

- (2) Ha a Poszeidonhoz való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az ÜZ-t alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy a Poszeidon üzemzavara esetén soron kívül értesíti a szervezeti egységeket a Poszeidon leállásáról és arról, hogy a Poszeidon üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti a szervezeti egységeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt Poszeidonban haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

- 94. §**
- (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például: BIF/23-1/2020/ÜZ).

- 95. §**
- (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidonba át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
 - (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
 - (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
 - (4) Végző lezáráskor az üzemzavar esetén használt iktatókönyv utolsó megkezdett oldalára rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás.
 - (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.

- 96. §**
- Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.

- 97. §**
- Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 98. §**
- (1) A minisztérium levelezőrendszerén érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail beérkezését az Poszeidon érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
 - (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
 - (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
 - (4) A Poszeidonba beintegrált hivatali kapukra érkező küldeményeket az iktatórendszer automatikusan érkezteti. A webböngészős hivatali kapura beérkező küldeményeket le kell tölteni, és a Poszeidonban érkeztetni kell. A továbbiakban a Poszeidonban kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. Vegyes ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
 - (5) A szervezeti egységek a hivatali kapun beérkező küldeményeket legalább napi rendszerességgel ellenőrzik, és folyamatosan kezelik.

- (6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat az Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az ügyfélkapu és a cégkapu szolgáltatáson keresztül lehet megküldeni.
- (7) A hivatali kapuval nem rendelkező belső szervezeti egység a hivatali kapura vagy cégkapura küldendő irat iktatószámát, a címzett hivatal teljes nevét, a hivatal rövid nevét és KRID azonosítóját a poszeidon@ekm.gov.hu e-mail-címre küldi meg. Ügyfélkapura történő kiküldés esetén az irat iktatószámán kívül a természetes személy 4T adatát (név, anyja neve, születési ideje, születési helye) szükséges megadni. Az irat iktatószámához minden esetben csatolni kell az elektronikus dokumentumot, melynek elektronikus hitelesítése a csatolás előtt vagy a Poszeidon iktatórendszer „Hitelesség” menüpontjában utólag megtörténik.
- (8) A természetes személy részére küldendő kézbesítés formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett Rendelkezési Nyilvántartásban tett nyilatkozatát.
- (9) A Poszeidonból kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással és minősített időbélyegző használatával történik.
- (10) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (11) A minisztérium szakrendszereibe érkező
 - a) elektronikus levél és csatolmánya,
 - b) hivatali tárhely részszolgáltatásához kapcsolódóan törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését a Poszeidonban kell végrehajtani egy időben történő visszaigazolás biztosítása mellett. Ezeket az alkalmazás, illetve a webböngészős felület automatikusan rögzíti.
- (12) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a Biztonsági Osztály vezet nyilvántartást.
- (13) Vegyes ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (14) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (15) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát e-mailen a poszeidon@ekm.gov.hu címen kell jelezni.

1. függelék a 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasításhoz

**Az Építési és Közlekedési Minisztérium Irattári Terve
(2023)**

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel.

Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

- a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

ÉKM (a minisztérium betűjele) = Különös rész;

- b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámkok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

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

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

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthatja vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A mintavételezést követően a tétel levéltár által át nem vett része az eredeti őrzési idő letelte után selejtezhető.

A „Tny” (társadalombiztosítási nyugellátás) jelölés meghatározza azon iratok körét, ahol a megőrzési időt a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése szerint a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

| TARTALOMJEGYZÉK | |
|-----------------|--|
| ÁLTALÁNOS RÉSZ | |
| Tételszám | Megnevezés |
| A100 | A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai |
| A200 | Szervezet és működés |
| A300 | Ügyvitel |
| A400 | Humánerőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés) |
| A500 | Gazdasági ügyek |
| A600 | Fejezeti költségvetés |
| A700 | Ellenőrzés |
| A800 | Informatika |
| A900 | Biztonság |
| A1000 | Kommunikáció, sajtó, média |

| KÜLÖNÖS RÉSZ | |
|--------------|--|
| Tételszám | Megnevezés |
| ÉKM100 | A minisztérium speciális feladatai |
| ÉKM200 | Kulturális örökségvédelmi ügyek |
| ÉKM300 | Kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek |
| ÉKM400 | Építészeti és építésügyi támogatási ügyek |
| ÉKM500 | Támogatói döntések elleni jogorvoslatok ügyei |
| ÉKM600 | Településtervezési és területrendezési iratok |
| ÉKM700 | Építésügyi iratok |
| ÉKM800 | Építészet-stratégiai iratok |
| ÉKM900 | A Dokumentációs Központozhoz kapcsolódó iratok |
| ÉKM1000 | Beruházások |
| ÉKM1100 | Beruházási projektek |
| ÉKM1200 | Állami beruházások támogatása – Kiemelt szervezetekkel kapcsolatos levelezés, megállapodás, adatszolgáltatás |
| ÉKM1300 | Állami beruházások támogatása – Pénzügy, számvitel, forráskezelés, kontrolling |
| ÉKM1400 | Állami beruházások támogatása – Vagyongazdálkodási ügyek |
| ÉKM1500 | Hálózatfejlesztés, stratégia |
| ÉKM1600 | Projektalapítás és zárás |
| ÉKM1700 | Koncessziós tevékenységgel összefüggő ügyek |
| ÉKM1800 | Beruházási, fejlesztési, műszaki ellenőrzési iratok |
| ÉKM1900 | Közbeszerzési iratok |
| ÉKM2000 | Víziközmű projekttel, hulladékgazdálkodással, energetikával kapcsolatos ügyek iratai |
| ÉKM2100 | Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai |
| ÉKM2200 | Közlekedéssel kapcsolatos iratok |
| ÉKM2300 | Hatósági felügyeleti és minőségbiztosítási iratok |
| ÉKM2400 | Vasúti közlekedési hatósággal kapcsolatos iratok |
| ÉKM2500 | Hajózási hatósági iratok |
| ÉKM2600 | Légiközlekedési hatósági iratok |
| ÉKM2700 | Közúti gépjármű-közlekedési hatósági iratok |
| ÉKM2800 | Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi iratok |
| ÉKM2900 | Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok |

| | |
|---------|---|
| ÉKM3000 | Másodfokú hatósági és felügyeleti eljárások iratai |
| ÉKM3100 | CEF programmal kapcsolatos iratok |
| ÉKM3200 | Általános nemzetközi ügyek |
| ÉKM3300 | Európai Unióval kapcsolatos ügyek |
| ÉKM3400 | Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések |
| ÉKM3500 | Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei |
| ÉKM3600 | Nemzetközi Szervezetek ügyei |

| ÁLTALÁNOS RÉSZ | | | |
|--|---|----------------------|-----|
| Tételszám | Megnevezés | Selejtezési idő (év) | Lt. |
| A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai | | | |
| A101 | A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai | N | 15 |
| A102 | Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai | 5 | – |
| A103 | Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A104 | Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A105 | Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A106 | Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A107 | A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai | N | 15 |
| A108 | Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai | 5 | – |
| A109 | Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai | 5 | – |
| A110 | Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A111 | Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslatétel és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| Szervezet és működés | | | |
| A201 | A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A202 | A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ) | N | 15 |
| A203 | A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb. | N | 15 |
| A204 | Belső utasítások, körlevelek | N | 15 |
| A205 | A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések | N | 15 |
| A206 | A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A207 | Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A208 | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál | N | 15 |
| A209 | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál | 5 | – |
| A210 | Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál | N | 15 |
| A211 | Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő más tárcánál | 5 | – |
| A212 | Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál | N | 15 |
| A213 | Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő más tárcánál | 5 | – |
| A214 | Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok | N | HN |

| | | | |
|------|---|---|----|
| A215 | A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.) | N | 15 |
| A216 | Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.) | N | 15 |
| A217 | Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek | 3 | – |
| A218 | Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok | N | 15 |
| A219 | Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően | 5 | – |
| A220 | A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek | N | HN |
| A221 | Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A222 | A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok | 5 | – |
| A223 | Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások | N | 15 |
| A224 | Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A225 | Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások | N | 15 |
| A226 | A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai | N | 15 |
| A227 | A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai | N | 15 |
| A228 | A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos, egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai | 5 | – |
| A229 | A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek | N | 15 |
| A230 | Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők | N | 15 |
| A231 | Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai | 5 | – |
| A232 | Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai | N | 15 |
| A233 | Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai | 5 | – |
| A234 | A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek | 5 | – |

| | | | |
|----------|--|----|----|
| A235 | A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok | 2 | – |
| A236 | Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok | 5 | – |
| A237 | Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb. | 2 | – |
| A238 | Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.), tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb. | 1 | – |
| A239 | Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A240 | A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása | 15 | – |
| A241 | Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók | N | 15 |
| A242 | Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A243 | Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok | 10 | – |
| A244 | Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai | 5 | – |
| A245 | Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés | 5 | – |
| A246 | Egyéb jogi ügyek | 10 | – |
| A247 | A szervezet működésével kapcsolatos egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek | N | 15 |
| A248 | OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | 10 | – |
| Ügyvitel | | | |
| A301 | Miniszter – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok | N | 15 |
| A302 | Államtitkár – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok | N | 15 |
| A303 | Feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén | 5 | – |
| A304 | Kutatási engedély ügyek iratai | 5 | – |
| A305 | Főnyilvántartó könyv | N | HN |
| A306 | Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok) | N | 15 |
| A307 | A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után | 3 | – |
| A308 | Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, kölcsönzési napló stb.) | 3 | – |
| A309 | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.) | 8 | – |
| A310 | Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés | N | HN |
| A311 | Iratok selejtezéséről és megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés | N | HN |
| A312 | Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.) | N | 15 |

| | | | |
|---|---|-----|----|
| A313 | A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek | N | HN |
| A314 | Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv | 3 | – |
| A315 | A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások | N | HN |
| A316 | A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg) | 2 | – |
| A317 | Ügyiratból adatszolgáltatás | 5 | – |
| A318 | Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén | N | HN |
| A319 | Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés | 5 | – |
| A320 | Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések, beszámolók, feljegyzések | 5 | – |
| A321 | Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés | 5 | – |
| A322 | Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó küldemények (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek) | 1 | – |
| A323 | Postaküldemények elektronikus feladójegyzéke (Postalap) | 5 | – |
| Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés) | | | |
| A401 | Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok (pl. okiratok, értesítések, tájékoztatások, illetmény, szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj, szolgálati elismerés, rendkívüli munkaidő elrendelése, célfeladat kiírása stb.) | Tny | – |
| A402 | Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, beszámolók, jelentések stb. | 2 | – |
| A403 | Védett állománnyal, vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos levelezések, utazási utalványok, teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok, feljegyzések stb. | 2 | – |
| A404 | Minisztériumi állás pályázatok, önéletrajzok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok | 2 | – |
| A405 | A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A406 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyvek és azzal kapcsolatos iratok stb. (pl. háttérintézmények, költségvetési szervek felsővezetőire vonatkozóan) | 10 | – |
| A407 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők | 10 | – |
| A408 | Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők | 10 | – |
| A409 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghírusulása esetén a szervnél keletkezett iratok | 2 | – |
| A410 | Háttérintézmények nem miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok | 5 | – |
| A411 | Minisztériumi felsővezetők kinevezésével, kinevezés-módosításával, megszüntetésével stb. kapcsolatos dokumentumok | 10 | – |
| A412 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz | 10 | – |

| | | | |
|------|--|----|----|
| A413 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek | 5 | – |
| A414 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (pl. munkáltatói igazolás, joggyakorlati idő igazolása, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.) | 3 | – |
| A415 | Személyi anyag [a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 179. § (1) bekezdése szerint] a jogviszony megszüntetését követően | 50 | – |
| A416 | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos betekintés, (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal, Közigazgatási Államtitkár) tájékoztatás | 5 | – |
| A417 | Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok | ** | – |
| A418 | A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai | 10 | – |
| A419 | Elismeréssel, kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A420 | Kötelező továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok, oktatási, oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai (pl. a minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése) | 3 | – |
| A421 | Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után | 2 | – |
| A422 | Szociális bizottsággal (pl. szociális jellegű támogatások) kapcsolatos iratok | 3 | – |
| A423 | Szociális bizottság munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratai (visszafizetést követően) | 1 | – |
| A424 | Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | N | HN |
| A425 | Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | N | HN |
| A426 | Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok (pl. szemüveg-költségtérítés) | 3 | – |
| A427 | Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv | 5 | – |
| A428 | Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei | N | 15 |
| A429 | Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai | 3 | – |
| A430 | Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés | 3 | – |
| A431 | Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A432 | Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A433 | Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok (pl. kinevezés, kinevezés-módosítás, jogviszony megszüntetés stb.) | 10 | – |
| A434 | Külszolgálat, gyakornokprogram, szakmai gyakorlat, Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram | N | HN |
| A435 | A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok | N | HN |
| A436 | Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok (további gyakorolható tevékenység bejelentése, engedélyeztetése) | 5 | – |

| | | | |
|------|--|----|---|
| A437 | Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos iratok (felmérések, fejlesztések stb.), közösségépítő programok szervezése | 2 | – |
| A438 | Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat | 15 | – |

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

| Gazdasági ügyek | | | |
|-----------------|---|----|----|
| A501 | Beszerezésre, anyag- vagy javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok | 5 | – |
| A502 | Beszerezésre, anyag- vagy javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok | 2 | – |
| A503 | Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A504 | Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.) | 5 | – |
| A505 | Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok | N | HN |
| A506 | Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok | N | HN |
| A507 | Szerződések iratai (lejárat után) | 5 | – |
| A508 | Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A509 | Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok | 8 | – |
| A510 | Közbeszerzéshez, központi közbeszerzéshez, valamint kis értékű beszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően) | N | HN |
| A511 | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés | N | 15 |
| A512 | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás | 3 | – |
| A513 | A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás | 10 | – |
| A514 | Államkincstári pénzellátás | 8 | – |
| A515 | Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKI, zárolás stb.) | 8 | – |
| A516 | Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok | 8 | – |
| A517 | A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai | 8 | – |
| A518 | Központi beruházás iratai | 8 | – |
| A519 | Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése | N | 15 |
| A520 | A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok | 10 | – |
| A521 | A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok | 8 | – |
| A522 | Személyi juttatás | 8 | – |
| A523 | Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek | 5 | – |

| | | | |
|------|---|----|----|
| A524 | Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés | 2 | – |
| A525 | Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.) | 5 | – |
| A526 | Bérpolitikai intézkedések végrehajtása | 8 | – |
| A527 | Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A528 | Társadalombiztosítással összefüggő iratok | 10 | – |
| A529 | Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| A530 | Számviteli éves költségvetési beszámoló | N | 15 |
| A531 | Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat | 10 | – |
| A532 | Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok | 8 | – |
| A533 | Szigorú számadású bizonylatok | 8 | – |
| A534 | Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek | 8 | – |
| A535 | Évközi mérlegjelentés és anyagai | 10 | – |
| A536 | Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok | 8 | – |
| A537 | Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok | 8 | – |
| A538 | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai | 3 | – |
| A539 | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok | 3 | – |
| A540 | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok | 3 | – |
| A541 | Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk | 15 | – |
| A542 | Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A543 | Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok | 10 | – |
| A544 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés | N | HN |
| A545 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel | N | HN |
| A546 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk | N | HN |
| A547 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések | 15 | – |
| A548 | Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések | 5 | – |
| A549 | Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után | 3 | – |
| A550 | Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok | N | HN |
| A551 | Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok | N | HN |

| | | | |
|------|---|-----|----|
| A552 | Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai | N | HN |
| A553 | Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk | 15 | – |
| A554 | Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok | 5 | – |
| A555 | Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek | 15 | – |
| A556 | Lakásügyekkel kapcsolatos bérleti jogok | 15 | – |
| A557 | Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések | 15 | – |
| A558 | Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások | 15 | – |
| A559 | Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok | 1 | – |
| A560 | Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárati után) | 8 | – |
| A561 | Tárgyvetés követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok | N | 15 |
| A562 | Tárgyvetés követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok | 10 | – |
| A563 | Elemi költségvetés (gazdálkodás) | N | 15 |
| A564 | Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok | 10 | – |
| A565 | Éves gazdasági program | N | 15 |
| A566 | Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga | 10 | – |
| A567 | Középtávú gazdasági program | N | 15 |
| A568 | Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló | N | 15 |
| A569 | Alkalmasságuk elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére | 5 | – |
| A570 | Előirányzatok nyilvántartása, módosítása | 8 | – |
| A571 | Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése) | 8 | – |
| A572 | Kötelezettségvállalások nyilvántartása | 10 | – |
| A573 | Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral | 2 | – |
| A574 | Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal | 2 | – |
| A575 | Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel | 2 | – |
| A576 | Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevétele érdekében eseti engedélyeztetése stb.) | 2 | – |
| A577 | Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások | 5 | – |
| A578 | A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei | N | 15 |
| A579 | A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei | N | 15 |
| A580 | A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás | 10 | – |
| A581 | Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok | Tny | – |
| A582 | Ellátások kifizetésének bizonylatai | 8 | – |
| A583 | Baleseti rokkantsági ügyek | Tny | – |
| A584 | Halálos munkahelyi balesetek ügyei | N | HN |
| A585 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek | 8 | – |

| | | | |
|-----------------------|--|----|----|
| A586 | Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika | 8 | – |
| A587 | Adóelszámolás évenként intézeti szinten | 8 | – |
| A588 | Béren kívüli juttatások (cafeteria, iskolakezdési támogatás, gyermeknevelési támogatás) | 8 | – |
| A589 | Különjuttatás iratai | 8 | – |
| A590 | Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően) | 8 | – |
| A591 | Helyettesítések | 8 | – |
| A592 | Kereseti igazolások | 5 | – |
| A593 | Munkába járás költségeinek térítése | 8 | – |
| A594 | KSH és egyéb munkaügyi statisztikák | N | 15 |
| A595 | Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően) | 5 | – |
| A596 | Jelenléti ívek | 8 | – |
| Fejezeti költségvetés | | | |
| A601 | A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámoló, mellékletei, számviteli nyilvántartásai | N | 15 |
| A602 | Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok | 12 | – |
| A603 | Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai | 12 | – |
| A604 | Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A605 | Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai | 10 | – |
| A606 | Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A607 | Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai | 5 | – |
| A608 | Miniszeri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás) | 5 | – |
| A609 | Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás) | 5 | – |
| A610 | Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok) | 5 | – |
| A611 | Miniszeri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A612 | Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések) | 5 | – |
| A613 | Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai | 5 | – |
| A614 | Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| A615 | Igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai | 5 | – |
| A616 | Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A617 | Adók módjára behajtandó bírságok, köztartozások behajtására és eljárásaira vonatkozó iratok (örökségvédelmi bírság stb.) | 10 | – |
| Ellenőrzés | | | |
| A701 | A minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál, a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványoknál, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknél végzett ellenőrzések iratai | N | 15 |

| | | | |
|-------------|---|----|----|
| A702 | Tanácsadó tevékenység ellátásához kapcsolódó dokumentumok | 10 | – |
| A703 | Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv | 10 | – |
| A704 | Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés | 10 | – |
| A705 | Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A706 | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| A707 | A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok | 15 | – |
| A708 | Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok | 15 | – |
| A709 | Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével) | 10 | – |
| A710 | A minisztérium felügyelete, irányítása alá tartozó költségvetési szervek és tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| Informatika | | | |
| A801 | Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei | N | 15 |
| A802 | Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai | N | 15 |
| A803 | Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai | 10 | – |
| A804 | Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése | N | 15 |
| A805 | Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai | N | 15 |
| A806 | Informatikai biztonság és archiválás iratai | N | 15 |
| A807 | Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A808 | Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai | 15 | – |
| A809 | Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai | 5 | – |
| A810 | Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A811 | Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A812 | Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai | 5 | – |
| A813 | Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok | 5 | – |
| A814 | Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés | 2 | – |
| Biztonság | | | |
| A901 | A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok | N | HN |
| A902 | Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek | N | HN |
| A903 | Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok | N | HN |
| A904 | Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A905 | Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény | 5 | – |

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|----|
| A906 | Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| A907 | Biztonsági szakvélemény, személyi biztonsági tanúsítvány, titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély a visszavonását követően | 15 | – |
| A908 | Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek | 2 | – |
| A909 | Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai | 2 | – |
| A910 | Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai | 5 | – |
| A911 | Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai | N | 15 |
| A912 | Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után | 5 | – |
| A913 | Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások | 5 | – |
| A914 | Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók | 5 | – |
| A915 | A minisztérium tűzvédelmi terve, rendkívüli eseményekről készített jelentések | 5 | – |
| A916 | A minisztérium épületeinek őrzés-védelme | N | HN |
| A917 | A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| A918 | Létfontosságú rendszerelemek kijelölése | 10 | – |
| A919 | Üzemeltetői biztonsági terv | 10 | – |
| A920 | A belépőkártyák kezelése és adminisztrációja | visszavonást követően 2 év | – |
| A921 | Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások | 10 | – |
| A922 | Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT) | 10 | – |
| Kommunikáció, sajtó, média | | | |
| A1001 | Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények) | 2 | – |
| A1002 | A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A1003 | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A1004 | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.) | 5 | – |
| A1005 | Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A1006 | Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A1007 | Közzététel belső honlapon – intranet | 2 | – |

| KÜLÖNÖS RÉSZ | | | |
|------------------------------------|---|----------------------|-----|
| Tételszám | Megnevezés | Selejtezési idő (év) | Lt. |
| A minisztérium speciális feladatai | | | |
| ÉKM101 | A minisztérium politikai és szakmai felsővezetői, a kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak és miniszteri biztosok kinevezéséhez, megbízatásához kapcsolódóan keletkezett iratok | 10 | – |
| ÉKM102 | A külszolgálatot teljesítők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a külszolgálattal összefüggő iratok | 10 | – |
| ÉKM103 | A Kormány irányítása alá tartozó fejezetek és az állami többségi befolyás alatt álló gazdálkodó szervezetek nem jogszabály alapján járó kifizetéseihez kapcsolódó adatszolgáltatások iratai | N | 15 |
| ÉKM104 | Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordinációjával összefüggésben az egyes szervezeti egységeknél keletkezett, a szakterületi vélemények kialakításával összefüggő részanyagok | 3 | – |
| ÉKM105 | A Közszolgálati Döntőbizottság iratai | N | 15 |
| ÉKM106 | A minisztérium éves korrupció megelőzési intézkedési terve | 10 | – |
| ÉKM107 | A minisztérium éves integritásjelentése | 10 | – |
| ÉKM108 | A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritás tanácsadói kinevezésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM109 | A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritásjelentései | 10 | – |
| ÉKM110 | Adott szervezeti egység által kezdeményezett, a belső működést érintő ügyirat, melynek érdemi ügyintézése más szervezeti egységnél történik | 1 | – |
| ÉKM111 | Európai uniós szakmai vizsgához kapcsolódó iratanyagok, jegyzőkönyvek | 10 | – |
| ÉKM112 | Európai uniós szakmai vizsga letételét igazoló tanúsítványok | 50 | – |
| Kulturális örökségvédelmi ügyek | | | |
| ÉKM201 | Kulturális örökségvédelmi stratégiai tervek, programok | N | 15 |
| ÉKM202 | Kulturális örökségvédelmi költségvetési támogatások döntés-előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyekben való szakmai közreműködés iratai | N | 10 |
| ÉKM203 | Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos elutasított támogatási kérelmek / meg nem valósult támogatások iratai | N | 5 |
| ÉKM204 | Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárság hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek stb. iratai | N | 5 |
| ÉKM205 | Kulturális örökségvédelmi feladatot ellátó intézmények költségvetésének tervezési iratai | 8 | – |
| ÉKM206 | Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai | 5 | – |
| ÉKM207 | A kulturális örökségvédelem körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével, véleményezésével kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM208 | Műemléki értékek, régészeti örökség védetté nyilvánításával, illetve a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéselőkészítő iratok | N | 15 |
| ÉKM209 | Műemlékek hatósági nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos iratok és a védettség tényével összefüggő dokumentumok | N | HN |

| | | | |
|--------|--|----|----|
| ÉKM210 | Műemlékekkel kapcsolatos szakmai, szakértői feladatellátás iratai, szakvélemények, dokumentációk, revízió és állapotfelvetelek | N | 15 |
| ÉKM211 | Műemléket érintő építészeti tervtanácsokkal, tanácsadó testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos anyagok | N | 10 |
| ÉKM212 | A műemlékeket érintő állami elővásárlással kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM213 | Elidegenítési, vagyonkezelésbe adási joggal kapcsolatos ügyek iratai | N | 15 |
| ÉKM214 | Régészeti örökséggel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó iratok | N | 15 |
| ÉKM215 | Régészeti örökség hatósági nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos iratok és a védettség tényével összefüggő dokumentumok | N | HN |
| ÉKM216 | A régészeti örökséget érintő elidegenítési, elővásárlási joggal kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM217 | Régészeti lelőhely- és lelet bejelentők jutalmazásával kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM218 | Kulturális örökségvédelmi szakértői bejelentés, hatósági nyilvántartás vezetésével kapcsolatos dokumentumok | N | HN |
| ÉKM219 | Kulturális örökségvédelmi szakemberek képzésével, szakképesítéssel kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM220 | A kulturális örökségvédelmi hatóságok szakmai irányításával, koordinálásával, a tevékenységének ellenőrzésével (átfogó-, téma-, cél-, utóellenőrzés), az örökségvédelmi hatóság kijelölésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM221 | Kulturális örökségvédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti eljárások és intézkedések iratai | N | 15 |
| ÉKM222 | Kulturális örökségvédelmi feladatot ellátó intézmények szakmai felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM223 | Műemléki és régészeti díjakkal, állami elismerésekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM224 | Kulturális örökségvédelmi intézményekkel kapcsolatos örökségvédelmi, illetve kulturális turisztikai fejlesztési ügyek | 5 | – |
| ÉKM225 | Határon túli magyar épített örökségi értékek védelmével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM226 | A kulturális örökségvédelmet érintő Európai Unió működésével, döntéshozatalával és a magyar képviselettel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM227 | A kulturális örökségvédelmi szakterületet érintő nemzetközi és hazai ügyek (V4-es, regionális, bilaterális, Európa Tanács) | N | 15 |
| ÉKM228 | Kulturális örökségvédelmet érintő kétoldalú munkatervekből, együttműködési megállapodásokból és Vegyes Bizottságok feladataiból adódó iratok | N | 15 |
| ÉKM229 | UNESCO egyezmény végrehajtásából adódó nemzetközi és hazai feladatok ellátásával kapcsolatos Világörökségi témájú iratok | N | 15 |
| ÉKM230 | Világörökségi, valamint a világörökségi várományos területekkel, azok kezelésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM231 | A világörökségi szakkérdésekkel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM232 | A világörökség védelmével összefüggésben a magyar államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM233 | EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM234 | Kulturális javak – végleges műtárgykiviteli engedélyek | N | 15 |
| ÉKM235 | Kulturális javak – ideiglenes műtárgykiviteli engedélyek | N | 15 |
| ÉKM236 | Védett műtárgyakkal kapcsolatos ügyek | N | 15 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| ÉKM237 | Műtárgyak hatósági nyilvántartása | N | 15 |
| ÉKM238 | Kulturális javakkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek | N | 15 |
| ÉKM239 | Egyéb műtárgy ügyek (állami elővásárlási joggyakorlás, állami vásárlások szakmai előkészítése, restitúciós ügyek, rendőrségi és vámügyi, ill. EU és nemzetközi együttműködés stb.) | N | 15 |
| ÉKM240 | Nemzeti emlékhelyekkel, kiemelt nemzeti emlékhelyekkel, valamint történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM241 | NÖF Nonprofit Kft. örökségvédelmi feladatellátásához kapcsolódó építészeti, tájépítészeti műszaki, kutatói és restaurátori szakfeladatok ügyei | N | HN |
| ÉKM242 | NÖF Nonprofit Kft. feladatellátásához kapcsolódó műtárgyakkal kapcsolatos szakfeladatok ügyei | N | HN |
| ÉKM243 | Műemlékfejlesztési projektek kidolgozásához kapcsolódó ügyek, építészeti, tájépítészeti, kutatói, restaurátori tervdokumentációk | N | HN |
| ÉKM244 | Minisztérium által kidolgozott örökségvédelmi műszaki, kutatói és restaurátori dokumentációk engedélyeztetésének ügyei | N | 15 |
| ÉKM245 | Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó építészeti, tájépítészeti, műszaki, kutatói, restaurátori és kulturális javakra vonatkozó szakvélemények | N | 15 |
| ÉKM246 | Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó kulturális javakra vonatkozó szakanyagok és egyéb iratok | N | HN |
| ÉKM247 | Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó külső partnerekkel kötött megállapodások, szerződések és ezek kapcsolódó dokumentumai (elszámolások, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek stb.) | N | 5 |
| ÉKM248 | Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó egyéb iratok, dokumentumok | N | 15 |
| Kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek | | | |
| ÉKM301 | A kiemelt kulturális fejlesztésekre vonatkozó stratégiai ügyek | N | 15 |
| ÉKM302 | A kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos nemzetközi ügyek | N | 15 |
| ÉKM303 | A kiemelt kulturális beruházások tervezésével kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM304 | A kiemelt kulturális beruházások megvalósításával és monitoringjával kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM305 | A kiemelt kulturális beruházások hasznosításával kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| Építészeti és építésügyi támogatási ügyek | | | |
| ÉKM401 | Építészeti és építésügyi támogatási szerződések, támogatói okiratok | 15 | – |
| ÉKM402 | Költségvetési támogatások döntés-előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyekben való szakmai közreműködés iratai | 10 | – |
| ÉKM403 | Elutasított támogatási kérelmek / meg nem valósult támogatások iratai | 3 | – |
| ÉKM404 | Visszterhes szerződések iratai | 10 | – |
| ÉKM405 | Lebonyolító szervi, kezelő szervi megállapodások, keretszerződések, egyéb szerződések iratai | 15 | – |
| ÉKM406 | Könyvvizsgálattal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM407 | Területi Tervezésért és Építésügyi Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkárságot érintő kisebb jelentőségű ügyek | 3 | – |
| Támogatói döntések elleni jogorvoslatok ügyei | | | |
| ÉKM501 | Szabálytalansági döntéssel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálása | N | 15 |
| ÉKM502 | Fejlesztési döntéssel kapcsolatos kifogások elbírálása | N | 15 |

| Településtervezési és területrendezési iratok | | | |
|---|--|----|----|
| ÉKM601 | Költségvetés tervezésével, felhasználásával, szerződésekkel, pénzügyi beszámolókkal és ellenőrzéssel kapcsolatos iratok és beszámolókkal kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM602 | Településfejlesztési pályázatokkal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM603 | Területrendezés, településfejlesztés és -rendezés, településképvédelem szakmai és jogi szabályozás előkészítésével kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM604 | Településtervekkel, területrendezési tervekkel, valamint a Balaton vízparti tervezéssel kapcsolatos levelezés (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek, egyéb észrevételek, tájékoztatás) | 10 | – |
| ÉKM605 | Nyilvántartással, adatkezeléssel, adatszolgáltatással, monitoringgal és információs rendszerrel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM606 | Településfejlesztéssel, településrendezéssel, településképvédelemmel, területrendezéssel, tájépítéssel és zöldinfrastruktúrával kapcsolatos egyéb iratok | 5 | – |
| ÉKM607 | Szakmai konferenciák, rendezvények, vizsgáztatások, továbbképzések, kutatások, kiadványok, szakmai díjak anyagai, háttéranyagok | 5 | – |
| ÉKM608 | Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, tárcaközi együttműködésekkel, uniós várospolitikai programokkal, EU Alapok felhasználásával összefüggő iratok | N | 15 |
| ÉKM609 | Európai Unió és hazai városfejlesztési ügyek, programok, projektek iratai | N | 15 |
| Építésügyi iratok | | | |
| ÉKM701 | Építésügyi támogatási szerződésekkel kapcsolatos iratok (szerződés-előkészítés, beszámolók, teljesítésigazolások) | 15 | – |
| ÉKM702 | Építésügyi pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás, egyéb pénzügyi levelezés | 15 | – |
| ÉKM703 | Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM704 | Az építésügyi jogszabályokkal és európai uniós intézkedésekkel kapcsolatos szakmai vélemények kiadása | 10 | – |
| ÉKM705 | Az építésüghöz kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése | 5 | – |
| ÉKM706 | Az építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatóságok működésével, szakmai irányításával, tevékenységük koordinálásával és felügyeletével kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM707 | Az építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatóságok tevékenységének ellenőrzése (átfogó-, téma-, cél-, utóellenőrzés) és segítése | 10 | – |
| ÉKM708 | Építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti eljárások és intézkedések iratai | N | 15 |
| ÉKM709 | Építésügyi vagy építésfelügyeleti hatóság kizárásával kapcsolatos intézkedések | 5 | – |
| ÉKM710 | Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések | N | 10 |
| ÉKM711 | Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, állampolgárok, valamint állami és társadalmi szervezetek megkeresésére kiadott tájékoztatás intézése | 5 | – |
| ÉKM712 | Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatás | N | 15 |
| ÉKM713 | Építésfelügyeleti hatóságok éves ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 10 | – |

| | | | |
|---|---|----|----|
| ÉKM714 | Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek iratai | N | HN |
| ÉKM715 | Építésügyi vizsgákkal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM716 | Az építésügyi elektronikus rendszerek működésével, fejlesztésével összefüggő iratok, valamint az elektronikus közigazgatási rendszerekkel kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, adatszolgáltatás, adattisztítás stb.) | 15 | – |
| ÉKM717 | Építésügyi igazgatásban dolgozó kormánytisztviselők szakmai tevékenységének elismeréseként alapított szakmai kitüntetés odaítélésével kapcsolatos feladatok | N | 15 |
| ÉKM718 | Szakmai tevékenységgel (szakmai bizottsági munka stb.) kapcsolatos iratok, különösen EU-s bizottsági munkához kapcsolódó ügyirat | 5 | – |
| ÉKM719 | Kamarákkal kapcsolatos egyéb iratok | 5 | – |
| ÉKM720 | Kamarák törvényességi felügyeleti irányítási feladataival kapcsolatos iratok | N | 15 |
| Építészet-stratégiai iratok | | | |
| ÉKM801 | Koordinációs általános feladatokkal, törvényességi felügyeleti, irányítási feladatokkal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM802 | Szakmai háttérintézményekkel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM803 | Szakmai iratok, országos főépítési iratok, tájékoztatások, szakvélemények, kamarákkal, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok. Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletekkel vagy kiadványokkal kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM804 | Költségvetési tervezéssel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM805 | Terv- és ötletpályázatokkal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM806 | A szakmai tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM807 | A társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek | 5 | – |
| ÉKM808 | Szakterülettel kapcsolatos egyéb iratok, szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadásainak anyagai, háttéranyagok, működéssel kapcsolatos iratok | 1 | – |
| ÉKM809 | Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| A Dokumentációs Központoz kapcsolódó iratok | | | |
| ÉKM901 | Dokumentációs Központ gyűjteményével kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek, engedélyek, megállapodások | N | HN |
| ÉKM902 | Dokumentációs Központ tevékenységéhez, szolgáltatásához kapcsolódó iratok (statisztikák, levelezés, beszerzések stb.) | 10 | – |
| ÉKM903 | Nemzeti tervvagyron iratai – engedélykérek, nyilatkozatok, engedélyek, megállapodások | N | HN |
| ÉKM904 | Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok | 10 | – |
| Beruházások | | | |
| ÉKM1001 | Állami nagyberuházások előkészítéséhez kapcsolódó iratok | N | 15 |
| ÉKM1002 | A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött havi adatszolgáltatások | 5 | – |
| ÉKM1003 | A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött, a Kormány tagjainak szóló negyedéves jelentések | N | 15 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| ÉKM1004 | A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggésben készített egyéb iratok | 10 | – |
| ÉKM1005 | Állami alapmunkák pénzalapjainak képzése és felhasználása, költségvetési és beruházási tervek | N | 15 |
| Beruházási projektek | | | |
| ÉKM1101 | Tanulmányterv, tanácsadás, szakértő | N | HN |
| ÉKM1102 | Környezetvédelemmel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM1103 | Engedélyezési tervezés | N | HN |
| ÉKM1104 | Kiviteli terv, megvalósulási terv | N | HN |
| ÉKM1105 | Építési engedélyezés, terv | N | HN |
| ÉKM1106 | Területszerzés, kisajátítás | N | HN |
| ÉKM1107 | Régészet beruházási projektek vonatkozásában | N | HN |
| ÉKM1108 | Lőszermentesítés | N | HN |
| ÉKM1109 | Terület művelés alóli kivonása | 10 | – |
| ÉKM1110 | Mérnök, lebonyolítási ügyei, levelezése | 10 | – |
| ÉKM1111 | Biztosítékok (bankgaranciák, kötelezvény, óvadék) | 10 | – |
| ÉKM1112 | Projekt ütemtervek | 10 | – |
| ÉKM1113 | Garanciális ügyek | 10 | – |
| ÉKM1114 | Minőségbiztosítási dokumentumok | N | HN |
| ÉKM1115 | Magyar Közút Kht. / Magyar Közút Nrt. közútfejlesztéssel és vasútfejlesztéssel kapcsolatos vélemények | 10 | – |
| ÉKM1116 | Közlekedési Felügyelet | N | HN |
| ÉKM1117 | Beruházással kapcsolatos hatósági engedélyek, határozatok | N | HN |
| ÉKM1118 | Szakértői jelentés | N | HN |
| ÉKM1119 | Kerékpár közlekedéssel kapcsolatos iratok (utak) | N | HN |
| ÉKM1120 | Abony-Fegyvernek projekt | N | HN |
| ÉKM1121 | Szerződések, szerződésmódosítások és azokhoz kapcsolódó jegyzőkönyvek | N | HN |
| ÉKM1122 | Számlák, számlamelléletek, teljesítésigazolások | 10 | – |
| ÉKM1123 | Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek | 10 | – |
| ÉKM1124 | Lakossági panaszok | 10 | – |
| ÉKM1125 | Beruházási projekthez kapcsolódó közműkiváltások | N | HN |
| Állami beruházások támogatása – Kiemelt szervezetekkel kapcsolatos levelezés, megállapodás, adatszolgáltatás | | | |
| ÉKM1201 | A szakmai felügyeletet ellátó miniszterrel, államtitkárral történő levelezés | 10 | – |
| ÉKM1202 | Külső partnerekkel, intézményekkel történő levelezés | 10 | – |
| ÉKM1203 | Jelentések, adatszolgáltatások, beszámolók | 10 | – |
| ÉKM1204 | Egyéb állami beruházások támogatásával kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM1205 | Egyéb minisztériumokkal kapcsolatos levelezés, adatszolgáltatás | 10 | – |
| Állami beruházások támogatása – Pénzügy, számvitel, forráskezelés, kontrolling | | | |
| ÉKM1301 | Beruházási Fejezet gazdálkodási költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM1302 | Beruházási projektek megvalósulásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM1303 | Beruházási projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM1304 | Partner levelezés, egyenleg egyeztetés, fizetési felszólítások | 8 | – |
| ÉKM1305 | Beérkező számlákhoz kapcsolódó levelezés | 8 | – |
| ÉKM1306 | Bankszámla vezetés, rendelkezés a bankszámlával kapcsolatban, levelezés | 8 | – |

| | | | |
|--|--|----|----|
| ÉKM1307 | Statisztikai jelentések, beszámolók, emlékeztetők, állásfoglalások, egyéb adatszolgáltatások | 8 | – |
| ÉKM1308 | Belső ellenőrzési, könyvvizsgálói, Állami Számvevőszéki, Kormányzati Ellenőrzési Hivatali ellenőrzés jegyzőkönyvei, jelentések | N | 15 |
| ÉKM1309 | Költségelszámolás és elemzés, egyéb kalkulációs és ellenőrzési bizonylatok | 10 | – |
| ÉKM1310 | Főkönyvi feladások, számlák, naplók | 10 | – |
| ÉKM1311 | Bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések, átutalási megbízások | 8 | – |
| ÉKM1312 | Projekt szerződések (vagy építési vállalkozási szerződések) | N | 15 |
| ÉKM1313 | Állami beruházásokkal kapcsolatos támogatási szerződések | N | 15 |
| ÉKM1314 | Támogatóval történő levelezés | 8 | – |
| ÉKM1315 | Pénzügyi biztosítékok és felelősségbiztosítások | N | 15 |
| ÉKM1316 | Keretszerződésekhez kapcsolódó megrendelők | N | 15 |
| ÉKM1317 | Egyéb pénzügyi, számviteli iratok | 10 | – |
| Állami beruházások támogatása – Vagyongazdálkodási ügyek | | | |
| ÉKM1401 | Külső partnerekkel, intézményekkel történő levelezés, megállapodás, adatszolgáltatás | 10 | – |
| ÉKM1402 | Vagyongazdálkodási nyilatkozatok | N | 15 |
| ÉKM1403 | Vagyontáradások dokumentumai | N | 15 |
| ÉKM1404 | Az ÉKM beruházásában megvalósuló projektekhez megszerzett ingatlanokat érintően a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény előírásai szerint elvégzett feladatok dokumentumai | N | 15 |
| ÉKM1405 | Az ÉKM beruházásban megvalósuló projektekhez megszerzett ingatlanokhoz kapcsolódó tulajdonosi, vagyongazdálkodási feladatok (pl. kaszáltatás, parlagfűmentesítés, bozótirtás, szakértői vélemények készítése) iratai | N | 15 |
| ÉKM1406 | Az ÉKM beruházásban megvalósuló beruházásokhoz megszerzett, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásában vagy vagyongazdálkodásában lévő ingóságok értékesítési, térítésmentes vagyontáradási eljárásainak dokumentumai | N | 15 |
| ÉKM1407 | Az ÉKM beruházásban megvalósuló beruházásokhoz megszerzett, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásában vagy vagyongazdálkodásában lévő ingóságok selejtezési dokumentumai | N | 15 |
| ÉKM1408 | Ingatlan karbantartásával kapcsolatos dokumentumok | 10 | – |
| Hálózatfejlesztés, stratégia | | | |
| ÉKM1501 | Hálózatfejlesztési ügyek | N | 15 |
| ÉKM1502 | M5 előkészítő tárgyalások | N | HN |
| ÉKM1503 | Hosszú távú fejlesztési tervek | N | 15 |
| ÉKM1504 | Középtávú fejlesztési tervek | N | HN |
| ÉKM1505 | Rövid távú fejlesztési tervek | N | HN |
| ÉKM1506 | Kapacitás felajánlás | 5 | – |
| ÉKM1507 | Egyéb hálózatfejlesztéssel kapcsolatos levelezés | 5 | – |
| ÉKM1508 | Széchenyi tervvel kapcsolatos iratok | N | HN |
| ÉKM1509 | Közbeszerzési pályázatok iratai | N | HN |
| ÉKM1510 | Közbeszerzési pályázatokkal kapcsolatos levelezés | N | HN |
| Projektalapítás és zárás | | | |
| ÉKM1601 | Projektalapító dokumentum (PAD) | N | HN |
| ÉKM1602 | Változtatási kérelem (VK) | N | HN |
| ÉKM1603 | Projektzáró dokumentumok (PZD) | N | HN |

| Koncessziós tevékenységgel összefüggő ügyek | | | |
|--|---|----|--|
| ÉKM1701 | M5 autópályára vonatkozó koncessziós ügyek iratai | 10 | – |
| ÉKM1702 | M6–M60 autópályára vonatkozó koncessziós ügyek iratai | 15 | – |
| ÉKM1703 | MKIF Zrt. koncessziós ügyek iratai | 35 | – |
| Beruházási, fejlesztési, műszaki ellenőrzés iratai | | | |
| ÉKM1801 | Megbízások alapján végzett építési-beruházásokhoz kapcsolódó iratok (építési program, jegyzőkönyv, projekt terv, projekt lebonyolítás, jóváhagyások stb.) | N | 15 |
| ÉKM1802 | Megbízások alapján végzett építési-beruházási dokumentumok (engedélyek és megállapodások, műszaki adásvételi jegyzőkönyv, építési napló)* | N | 3 év után a megbízónak adandó |
| ÉKM1803 | Megbízások alapján végzett építési-beruházási dokumentumok átadásának jegyzőkönyve | N | HN |
| ÉKM1804 | Feladatellátáshoz tartozó beruházások iratai (építési program, jegyzőkönyv, projekt terv, projekt lebonyolítás, jóváhagyások stb.) | N | 15 |
| ÉKM1805 | Feladatellátáshoz tartozó dokumentumok (engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv) | N | HN |
| ÉKM1806 | Feladatellátáshoz tartozó kivitelezéssel kapcsolatos iratok (építészeti, megvalósítási, kivitelezési, műszaki tervdokumentáció, építési napló)** | N | 3 év után a Lechner Tudásközpontnak adandó |
| ÉKM1807 | Feladatellátáshoz tartozó építés-beruházással kapcsolatos szavatossággal, garanciával (jótállással) kapcsolatos ügyek*** | 5 | – |
| ÉKM1808 | Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítők iratai, és a projekt nyomon követésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM1809 | Beruházási, fejlesztési, stratégiai és műszaki ellenőrzési ügyek levelezése, és egyéb dokumentációk | 5 | – |

* Azért nem selejtezzhető, mert át kell adni a megbízónak

- beruházással és megbízás alapján végzett szerződések teljesítésével kapcsolatos, műszaki ellenőrzések, illetve kivitelezések esetén a szerződés teljesítését, illetve a kivitelezés lezárását követően.

** Jogsabály szerint – szavatossági igény, illetve jótállási időt követően át kell adni a Lechner Tudásközpontnak.

*** Jogsabály szerint – szavatossági igény, illetve jótállási időt követően.

| Közbeszerzési iratok | | | |
|----------------------|--|----|----|
| ÉKM1901 | Megbízás alapján végzett közbeszerzési eljárások iratai | 5* | – |
| ÉKM1902 | BEÜ feladatellátáshoz tartozó közbeszerzési eljárások iratai | N | 15 |
| ÉKM1903 | Saját (közbeszerzési terv alapján) (köz)beszerzési eljárások iratai | N | 15 |
| ÉKM1904 | Egyéb közbeszerzéssel összefüggő iratok (pl. árajánlatok, jogorvoslati eljárások iratai) | 5* | – |

* Az eljárások lezárásától számítva.

| Víziközmű projekttel, hulladékgazdálkodással, energetikával kapcsolatos ügyek iratai | | | |
|--|---|---|------------------------|
| ÉKM2001 | Ivóvíz beruházásokkal kapcsolatos dokumentáció | N | Projektzárás után 5 év |
| ÉKM2002 | Szennyvíz beruházásokkal kapcsolatos dokumentáció | N | Projektzárás után 5 év |
| ÉKM2003 | Hulladékgazdálkodással kapcsolatos dokumentáció | N | Projektzárás után 5 év |
| ÉKM2004 | TÁVHŐ beruházásokkal kapcsolatos dokumentáció | N | Projektzárás után 5 év |

| ÉKM2005 | Támogató Műszaki dokumentáció | N | Projektzárás után 5 év |
|--|--|----|---------------------------|
| Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai | | | |
| ÉKM2101 | Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai | N | 15 |
| ÉKM2102 | Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei | 15 | – |
| ÉKM2103 | Célelőirányzatok ellenőrzéshez kapcsolódó ügyei | 15 | – |
| ÉKM2104 | Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2105 | Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2106 | Fejlesztési célú támogatási szerződések | 15 | – |
| ÉKM2107 | Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések | 15 | – |
| ÉKM2108 | Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek | 15 | – |
| ÉKM2109 | Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2110 | Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2111 | Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2112 | Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek | 5 | – |
| ÉKM2113 | Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai | N | 15 |
| ÉKM2114 | Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok | 10 | – |
| ÉKM2115 | Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékeségből áttétel) iratai | 3 | – |
| ÉKM2116 | Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei | N | 15 |
| ÉKM2117 | Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei | 5 | – |
| ÉKM2118 | Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM2119 | Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai | 3 | – |
| ÉKM2120 | Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai | 10 | – |
| ÉKM2121 | Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai | 10 | – |
| ÉKM2122 | Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok | 5 | – |
| ÉKM2123 | Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| Közlekedéssel kapcsolatos iratok | | | |
| ÉKM2201 | Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2202 | Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2203 | A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| ÉKM2204 | A közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2205 | Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok | 10 | – |
| ÉKM2206 | Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2207 | Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2208 | Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2209 | Vasúti személyszállítással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2210 | Vasúti árufuvarozással kapcsolatos iratok | 5 | – |

| | | | |
|---------|---|----|----|
| ÉKM2211 | Vasúti jogalkotásra vonatkozó ügyek | 5 | – |
| ÉKM2212 | Vasúti dolgozókka kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2213 | Vasútbiztonsággal kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2214 | Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM2215 | Közúti közlekedéssel összefüggő képzést, szakképzést, továbbképzést, valamint ezek tananyagait érintő ügyiratok | 5 | – |
| ÉKM2216 | Közúti közlekedéssel kapcsolatos ügyiratok | 5 | – |
| ÉKM2217 | Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2218 | Közúti közlekedési infrastruktúra működtetésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2219 | Közlekedési hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2220 | Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2221 | A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| ÉKM2222 | Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2223 | Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2224 | Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2225 | Állampolgári megkeresések, panaszok | 5 | – |
| ÉKM2226 | Felügyeleti intézkedések | N | 15 |
| ÉKM2227 | Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2228 | Légiközlekedés biztonságával és védelmével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2229 | Légiközlekedési szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok, levelezések | 5 | – |
| ÉKM2230 | Környezetvédelmi PR tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.) | 5 | – |
| ÉKM2231 | Vasútszabályozással kapcsolatos ügyiratok (személyszállítás és pályahálózat kivételével) | 10 | – |
| ÉKM2232 | Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000) | 5 | – |
| ÉKM2233 | Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szabályozásának iratai | N | 15 |
| ÉKM2234 | Az autóbusszos közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2235 | A vasúti közszolgáltatások iratai | N | 15 |
| ÉKM2236 | A vasúti közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2237 | A helyi közösségi közlekedés iratai | 10 | – |
| ÉKM2238 | A közösségi közlekedésben alkalmazott utazási kedvezményekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2239 | A közösségi közlekedés működtetésével, finanszírozási rendszerével és költségvetési tervezésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2240 | A közösségi közlekedés stratégiai és fejlesztési koncepcióival kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2241 | A közösségi közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2242 | A személyszállítási közszolgáltatásokhoz történő egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM2243 | A közösségi közlekedési szolgáltatások minőségi követelményeinek (SLA) ügyiratai | 10 | – |
| ÉKM2244 | A közösségi közlekedés összehangolásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések iratai | N | 15 |

| | | | |
|---|--|----|----|
| ÉKM2245 | A közszolgáltatók alvállalkozóinak bevonásával kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2246 | A komp- és révszolgáltatások iratai | 15 | – |
| ÉKM2247 | A közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek (légiközlekedési, vasúti, közúti zajpanaszok, zajtérképezés) | 5 | – |
| ÉKM2248 | Egyéb közlekedéssel kapcsolatos ügyek | 3 | – |
| ÉKM2249 | Közlekedési közszolgáltatások iratai | N | 15 |
| ÉKM2250 | A közösségi közlekedés menetrendjeinek iratai | 10 | – |
| ÉKM2251 | Személyszállítási közszolgáltatás finanszírozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM2252 | Személyszállítási közszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2253 | Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszere szerveitől érkező megkeresések | 5 | – |
| ÉKM2254 | Fogyatékoságügygel és akadálymentesítéssel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2255 | Vasúti balesetek és váratlan vasúti események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai | N | 15 |
| ÉKM2256 | Víziközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai | N | 15 |
| ÉKM2257 | Kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos általános iratok | 5 | – |
| ÉKM2258 | Kerékpáros tervzsűrivel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2259 | Kerékpáros hálózat működtetésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2260 | Kerékpáros hálózat fejlesztésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2261 | Nemzetközi kerékpáros ügyek iratai | 5 | – |
| ÉKM2262 | Felmentési kérelmekkel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2263 | Szemléletformálással, rendezvényekkel kapcsolatos iratok | 3 | – |
| ÉKM2264 | Útdíjrendszerek működtetésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2265 | Légiközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai | N | 15 |
| ÉKM2266 | Felügyeleti igazolványok kezelésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM2267 | A közlekedési környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2268 | A közlekedési (eredetű) légszennyezéssel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2269 | Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos általános ügyek | 10 | – |
| ÉKM2270 | A légiközlekedési, vasúti, közúti zajvédelemmel kapcsolatos panaszok | 5 | – |
| ÉKM2271 | Kisvasút fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2272 | Közlekedéssel kapcsolatos európai uniós finanszírozású projektek iratai | 15 | – |
| Hatósági felügyeleti és minőségbiztosítási iratok | | | |
| ÉKM2301 | Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítése, véleményezése | 10 | – |
| ÉKM2302 | Egyéb koordinációs feladatok | 5 | – |
| ÉKM2303 | Fejlesztési projektek benyújtására, pályázatokon való részvételre vonatkozó javaslatok készítése | 15 | – |
| ÉKM2304 | Projektek lebonyolítása és ehhez szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása | 15 | – |
| ÉKM2305 | Projektek monitoring-rendszerének, helyzetképnek az elkészítése és beszámoló készítése | 15 | – |
| ÉKM2306 | Peres és peren kívüli jogi ügyek | 20 | – |
| ÉKM2307 | Felügyeleti szervi feladatok | N | 15 |

| Vasúti közlekedési hatósággal kapcsolatos iratok | | | |
|--|--|----|----|
| ÉKM2401 | Országos, illetve helyi, városi, elővárosi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok, valamint metrók, fogaskerekű vasutak, vasút-villamos vasúti építményei, létesítményei és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések, trolibusz felsővezeték, a vasúti üzemi létesítményekhez kapcsolódó felvonók, mozgólépcsők és mozgó járdák, a felszín alatti vasutak vasúti állomási épületeinek építési, átalakítási, használatbavételi, fennmaradási, megszüntetési engedélyezése | N | 15 |
| ÉKM2402 | Országos, illetve helyi, városi, elővárosi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok, valamint metrók, fogaskerekű vasutak, vasút-villamos vasúti építményei, létesítményei és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések, trolibusz felsővezeték, a vasúti üzemi létesítményekhez kapcsolódó felvonók, mozgólépcsők és mozgó járdák, a felszín alatti vasutak vasúti állomási épületeinek építéséhez, átalakításához, használatbavételéhez, megszüntetéséhez kapcsolódó bejelentések | N | 15 |
| ÉKM2403 | Vtv. szerinti különleges vasutak építményei, kiszolgáló létesítményei és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések létesítésével, használatbavételével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés | N | 15 |
| ÉKM2404 | Vasútnak nem minősülő egyéb kötőtpályás közlekedési rendszerek (kötélpályák, sífelvonók, siklók) engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés | N | 15 |
| ÉKM2405 | Feltétfüzetek jóváhagyása, OVSZ alóli felmentések kiadása, eltérési engedély kiadása, üzemszünet engedély | N | 15 |
| ÉKM2406 | Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok | 10 | – |
| ÉKM2407 | Vasúti utasítások, szabályzatok jóváhagyása | N | 15 |
| ÉKM2408 | ECM engedélyezéssel kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2409 | Vasúti járművek, vasúti járművek közlekedésbiztonsági berendezései, vasúti járművekre szerelt, vasútüzemi célt szolgáló kazánok és nyomástartó edények gyártását, javítását, vizsgálatát végző személyek és szervezetek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2410 | Megfelelőség-értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2411 | Építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek | N | HN |
| ÉKM2412 | Vasúti jármű típusengedélyek, elvi előzetes típusengedély, előzetes típusengedély, átalakítási engedély kiadásával kapcsolatos hatósági eljárás | N | HN |
| ÉKM2413 | Vasúti jármű üzembehelyezési engedélyek, időszakos járművizsgák, vasúti járművek hatósági jelzésének kiadása | N | HN |
| ÉKM2414 | Kazánokkal és nyomástartó edényekkel kapcsolatos hatósági eljárások, a kazánok, nyomástartó edények hatósági jelzéseinek kiadása és nyilvántartása | N | HN |
| ÉKM2415 | Vasúti jármű Nemzeti Járműnyilvántartásba felvétel, törlés, módosítás | N | HN |
| ÉKM2416 | Vasúti építmények, berendezések, vasúti járművek ellenőrzése | 15 | – |
| ÉKM2417 | Vasútbiztonsági tanúsítvánnyal, engedéllyel kapcsolatos hatósági eljárások | 15 | – |
| ÉKM2418 | Vasúti közlekedésbiztonsági ellenőrzések, és ahhoz kapcsolódó hatósági eljárások | 15 | – |
| ÉKM2419 | Vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos rendkívüli események | 15 | – |

| | | | |
|--------------------------|---|----|----|
| ÉKM2420 | EU által előírt nyilvántartások vezetésével összefüggő ügyek | 15 | – |
| ÉKM2421 | Vasúti szakmai állásfoglalások, tájékoztatások | 10 | – |
| ÉKM2422 | Adatszolgáltatás, nyilvántartás | 5 | – |
| ÉKM2423 | Vasúti Hatósági Főosztály külső ügyei | 5 | – |
| ÉKM2424 | Vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző vizsgahelyek kijelölése | 10 | – |
| ÉKM2425 | Vasúti Közlekedés biztonságával összefüggő munkakörben foglalkoztatott vasúti munkavállalók képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos hatósági eljárások, nyilvántartások vezetése | 15 | – |
| ÉKM2426 | Szakhatósági ügyek I. fokú eljárásban | 5 | – |
| ÉKM2427 | Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban | 5 | – |
| ÉKM2428 | Vasút-egészségügyi ügyek I. fokú eljárásban | 5 | – |
| ÉKM2429 | Vasúti képzőszervezetek engedélyezése | 5 | – |
| ÉKM2430 | Vasúti járművezetői, gépkezelői ügyek | 5 | – |
| ÉKM2431 | Vasúti oktatói névjegyzék vezetése | 5 | – |
| ÉKM2432 | Vasúti hatósági vizsgabiztosok, kazánbiztosok, veszélyes áru szállító tartályvizsgáló kazánbiztosok, vasúti jármű hatósági vizsgabiztosok, kinevezése, névjegyzékbe vétele | 15 | – |
| ÉKM2433 | Vasúti orvosi alkalmasságot vizsgáló orvosok névjegyzékének vezetése | 5 | – |
| ÉKM2434 | Vasúti okmányok kiadása, külföldi okmányok alapján honosítási eljárás lefolytatása | N | HN |
| ÉKM2435 | Nemzetközi ügyek, szakmai tapasztalatcserék | 15 | – |
| ÉKM2436 | Vasúti jármű piacrahozatali eljárásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági feladatellátás | N | HN |
| ÉKM2437 | Egységes Biztonsági Tanúsítvány kiadásában történő hatósági eljárás ERA együttműködés keretében | 15 | – |
| ÉKM2438 | ERTMS rendszer jóváhagyásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági tevékenység | N | 15 |
| ÉKM2439 | Nemzetközi szabályozások | 15 | – |
| ÉKM2440 | Egyéb kötőtpályás szakértő nyilvántartásba vétele | N | 15 |
| Hajózási hatósági iratok | | | |
| ÉKM2501 | Hajósoknak szóló hirdetmények, tájékoztatók | 5 | – |
| ÉKM2502 | Hajózási képesítések elismerésével, honosításával kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2503 | Hajózási Vizsgabiztosi Névjegyzékkel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2504 | Hajózási Oktatói Névjegyzékkel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2505 | Hajózási képesítő okmányok kiadása, hitelesítése | 5 | – |
| ÉKM2506 | Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek | N | HN |
| ÉKM2507 | Képesítés bevonása, korlátozása | 10 | – |
| ÉKM2508 | Képesítéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek | 5 | – |
| ÉKM2509 | Nemzetközi Tengerészeti Szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés | N | 15 |
| ÉKM2510 | Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei | 15 | – |
| ÉKM2511 | Minősítő szervezetekkel kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2512 | Vízi utak nyilvántartása | 15 | – |
| ÉKM2513 | Hajózási hatósági nemzetközi ügyek iratai | N | HN |
| ÉKM2514 | Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele | N | 15 |
| ÉKM2515 | Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések | 15 | – |
| ÉKM2516 | Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.) | 5 | – |

| | | | |
|--------------------------------|---|----|----|
| ÉKM2517 | Belvízi hajózási képzésekkel, szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM2518 | Tengerész és tengeri kedvtelési célú képzés, képesítések | 10 | – |
| ÉKM2519 | Magyarország konzuli tisztviselőjének a hajóokmányok érvényességének ideiglenes meghosszabbítására való felkérés | 5 | – |
| ÉKM2520 | A nemzeti vízi út használatának idegen állam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény részére való engedélyezés | 5 | – |
| ÉKM2521 | A hatáskörbe tartozó hajózási bírság kiszabása | 15 | – |
| ÉKM2522 | Víziútfenntartási terv jóváhagyásával való egyetértés | 15 | – |
| ÉKM2523 | Elemi csapás vagy egyéb veszély esetén az úszólétesítmények ideiglenes igénybevétele | 15 | – |
| ÉKM2524 | A Vkt. 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott folyami információs szolgáltatás működtetéséhez, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok | 15 | – |
| ÉKM2525 | A Belvízi Hajózási Alaprogram működtetésével kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM2526 | A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök vízi úttal érintett település esetében történő egyeztetési eljárás | 15 | – |
| ÉKM2527 | A víziközeledéssel kapcsolatos létfontosságú infrastruktúra kijelölésével és felügyeletével kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| Légiközeledési hatósági iratok | | | |
| ÉKM2601 | A Magyarország légterében történő repüléshez szükséges légiközeledési hatósági engedélyek kiadása | 5 | – |
| ÉKM2602 | LHR1 légtér, eseti légtér, államhatár menti korlátozott légtér engedély kiadása és egyéb légtérrel kapcsolatos tájékoztatás | 5 | – |
| ÉKM2603 | Működési engedélyek, Operating Licence, földi kiszolgáló tevékenységgel kapcsolatos eljárások | 10 | – |
| ÉKM2604 | Állami légi jármű polgári célú igénybevételének engedélyezése | 1 | – |
| ÉKM2605 | Éjszakai hajtóműpróba engedélyezése | 1 | – |
| ÉKM2606 | Légi járművön történő változtatás engedélyezése (a repülés biztonságára kiható módosítás esetén) | N | 15 |
| ÉKM2607 | A légtér eseti és egyéb célú igénybevételének engedélyezése | 2 | – |
| ÉKM2608 | Államhatár menti korlátozott légtér igénybevételének engedélyezése | 4 | – |
| ÉKM2609 | A repülésmeteorológiai szolgálatok működésének ellenőrzése | 1 | – |
| ÉKM2610 | A magyar légtér külföldi állami légi járművek által történő igénybevétele | 1 | – |
| ÉKM2611 | Légi alkalmassági felülvizsgálat | 15 | – |
| ÉKM2612 | Üzemidő hosszabbítás | 20 | – |
| ÉKM2613 | Lajstromból való törlés, export légi alkalmassági bizonyítvány | N | 15 |
| ÉKM2614 | Műszaki dokumentáció jóváhagyása | N | 15 |
| ÉKM2615 | Hatósági engedélyek, bizonyítványok, hatósági igazolások, illetve azok másolatainak kiadása | 4 | – |
| ÉKM2616 | Légiközeledéssel kapcsolatos hatósági audit | 4 | – |
| ÉKM2617 | Légiközeledési szakhatósági ügyek | 5 | – |
| ÉKM2618 | Lajstromozási eljárás, kód kijelölés (lajstromjel előzetes kijelölése, lajstromba vétel, tulajdonos, üzemben tartó és egyéb adat változás, tulajdonjog és egyéb jog bejegyzése) | N | 15 |
| ÉKM2619 | Típusalkalmassági eljárás, típusvizsgálat | N | 15 |
| ÉKM2620 | Légi alkalmassági eljárás, valamint folyamatos légi alkalmasságot biztosító és karbantartó szervezetekkel kapcsolatos eljárások | 20 | – |

| | | | |
|---------|---|----|----|
| ÉKM2621 | Légijárművek műszaki dokumentációi, műszaki dokumentáció jóváhagyása, MEL eltérés engedélyezése | N | 15 |
| ÉKM2622 | Légijármű üzemben tartási feltételeinek vizsgálata, engedély kiadása, érvényességének meghosszabbítása, ellenőrzése | N | 15 |
| ÉKM2623 | Repülés végrehajtási kézikönyv | 5 | – |
| ÉKM2624 | Tevékenységi engedély kiadása és érvényességének meghosszabbításával kapcsolatos eljárások | 4 | – |
| ÉKM2625 | Nyilvános repülőrendezvények, látványosság célját szolgáló különleges repülések engedélyezése | 5 | – |
| ÉKM2626 | Légi alkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti-, próba- vagy műszaki célú repülés engedélyezése | N | 15 |
| ÉKM2627 | Egyedi légi alkalmassági engedéllyel nem rendelkező légi jármű egyszeri átrepülésének engedélyezése | N | 15 |
| ÉKM2628 | Menetjegy kiadás engedélyezésével kapcsolatos eljárások | 15 | – |
| ÉKM2629 | Légitársaság üzletszabályzatának és módosításának jóváhagyása, valamint az abban foglalt rendelkezések teljesítésének ellenőrzése | 15 | – |
| ÉKM2630 | Tárgyak légijárműből történő kidobásának, szórásának engedélyezése, valamint látványosság célját szolgáló repülések és egyéb különleges repülések engedélyezése | 10 | – |
| ÉKM2631 | Radioaktív és veszélyes anyag továbbításának engedélyezése | 10 | – |
| ÉKM2632 | Repülőterek létesítésének, fenntartásának, megszüntetésének, fejlesztésének engedélyezése | N | 15 |
| ÉKM2633 | Repülőterrendek jóváhagyása | 10 | – |
| ÉKM2634 | Repülőterek állapotának és üzemben tartásának vizsgálata, ellenőrzése, valamint üzemben tartási engedély kiadása és érvényességének meghosszabbítása | 10 | – |
| ÉKM2635 | Repülőter zajgátló védőövezetének kijelölése, légi járművek zajbizonyítványának kiadása | N | 15 |
| ÉKM2636 | Leszállóhely létesítése | N | 15 |
| ÉKM2637 | Légiforgalmi akadálnak minősülő létesítménnyel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés | 2 | – |
| ÉKM2638 | Építményekkel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés | 2 | – |
| ÉKM2639 | Földi navigációs és irányító berendezések létesítésének, megszüntetésének, megváltoztatásának, üzemben tartásának engedélyezése, alkalmasságának minősítése, fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés frekvencia kijelölése, valamint repülőtéri és útvonal navigációs berendezések hatósági mérésének (kalibrálás) hatósági ellenőrzése, hitelesítése | N | 15 |
| ÉKM2640 | Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés üzemben tartási engedélyével kapcsolatos eljárások | 3 | – |
| ÉKM2641 | Repülésmeteorológiai szolgáltatással kapcsolatos megállapodások jóváhagyása | N | 15 |
| ÉKM2642 | A légiközlekedés elleni jogellenes cselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos hatósági intézkedésekkel kapcsolatos eljárások, repülőtéri és légitársasági védelmi tervek jóváhagyása, védelmit tisztek, oktatók jóváhagyásával kapcsolatos eljárások | N | 15 |
| ÉKM2643 | Légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos eljárások | N | HN |
| ÉKM2644 | Légiközlekedési szakszemélyzet képzéseivel és képzőszervezetekkel kapcsolatos eljárások | 5 | – |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|----|
| ÉKM2645 | Légiközlekedési szakszemélyzet repülés-egészségügyi minősítéseivel kapcsolatos eljárások | N | HN |
| ÉKM2646 | Légiközlekedési balesetek, rendkívüli repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása | N | 50 |
| ÉKM2647 | A légiforgalmi szolgálatok tanúsítási-, valamint a folyamatos hatósági felügyelettel kapcsolatos eljárások (NSA eljárásai) | N | 15 |
| ÉKM2648 | A légi járművek és kapcsolódó termékek, alkatrészek és berendezések légi alkalmassági és környezetvédelmi tanúsítása, valamint a tervező és gyártó szervezetek | 15 | – |
| ÉKM2649 | Polgári légiközlekedési hatósági nemzetközi ügyek iratai | N | 15 |
| ÉKM2650 | A visszautasított beszállás és légi járatok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról szóló közösségi rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások | 5 | – |
| ÉKM2651 | Kihasználatlan légiközlekedési útvonalra légitársaság kijelölésével kapcsolatos eljárás | 15 | – |
| ÉKM2652 | Engedélyhez kötött légiközlekedési, illetve azzal összefüggő tevékenység folytatásra való alkalmasság elbírálásánál az engedélyezési eljárás lefolytatása során a meglévő engedélyek korlátozása és megújítása | N | 15 |
| ÉKM2653 | Légiközlekedéssel kapcsolatos létesítmények, földi berendezések létesítése, megváltoztatása és üzemeltetése, továbbá légi közlekedési akadályok jelzéseinek engedélyezése | N | 15 |
| ÉKM2654 | Légiközlekedési építmények építés-felügyelete | N | 15 |
| ÉKM2655 | Repülőtéri és útvonal navigációs berendezések kalibrálása | 20 | – |
| ÉKM2656 | Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezések frekvencia kijelölése, behozatali engedélyezése | 20 | – |
| ÉKM2657 | Egyéb, légiközlekedési tárgyú határozatok, végzések | 5 | – |
| ÉKM2658 | Légiközlekedési compliance tárgyú iratok | N | 15 |
| ÉKM2659 | Repülés-szimulációs oktatóeszközökkel kapcsolatos eljárások | 5 | – |
| ÉKM2660 | Repülés-egészségügyi központok és repülőorvosok engedélyeivel kapcsolatos eljárások | 5 | – |
| ÉKM2661 | Légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos elismerési vagy beszámítási jelentések | N | HN |
| ÉKM2662 | Repülőtéri kényszerhelyzeti tervezéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2663 | Repülőtér vagy légijármű kényszerhelyzetével kapcsolatos ügyiratok | N | 15 |
| ÉKM2664 | Repülőtér mentő és tűzoltó szolgálatával kapcsolatos iratok | 10 | – |
| ÉKM2665 | Repülőtéri Kézikönyv módosításával, jóváhagyásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| Közúti gépjármű-közlekedési hatósági iratok | | | |
| ÉKM2701 | Műszaki igazgatási ügyek (általános tájékoztatások, állásfoglalások) | 5 | – |
| ÉKM2702 | Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése) törzskönyv nélkül | 5 | – |
| ÉKM2703 | Társszervezetekkel való kapcsolattartás anyagai | 3 | – |
| ÉKM2704 | Hatáskör, illetékesség hiánya miatt továbbítandó iratok | 3 | – |
| ÉKM2705 | Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések | A visszavonástól számított 3 év | – |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----|
| ÉKM2706 | I. fokú ügyek, határozatok | 5 | – |
| ÉKM2707 | Belső ügyviteli feljegyzések, levelezések | 3 | – |
| ÉKM2708 | Bírószági, ügyészszégi, rendőrségi, adóhivatali, vámmegkeresések | 5 | – |
| ÉKM2709 | Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2710 | Közúti ellenőrzés ügyei | 5 | – |
| ÉKM2711 | Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyek, CEMT engedélyek elosztásával, kiadásával kapcsolatos ügyek | N | HN |
| ÉKM2712 | Árufuvarozók, személyfuvarozók és saját számlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2713 | Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások | 5 | – |
| ÉKM2714 | Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezési iratai | A visszavonástól számított 3 év | – |
| ÉKM2715 | Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások | 5 | – |
| ÉKM2716 | Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások | 5 | – |
| ÉKM2717 | Szerződés, teljesítésigazolás | 5 | – |
| ÉKM2718 | Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyek eljárása | 5 | – |
| ÉKM2719 | Műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezések engedélyezése és felügyelete | 5 | – |
| ÉKM2720 | Alkatrész minősítések, műbizonylatok ügyei | 10 | – |
| ÉKM2721 | Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM2722 | Gépjárművek és alkatrészek nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| ÉKM2723 | Járművek sorozat forgalomba helyezési engedélyezési eljárása | 5 | – |
| ÉKM2724 | Járművek sorozat átalakítási engedélyezési eljárása | 10 | – |
| ÉKM2725 | Több lépcsőben gyártott teljes jármű egyedi engedélyezési eljárása | 5 | – |
| ÉKM2726 | Jármű-összeépítés | 5 | – |
| Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi iratok | | | |
| ÉKM2801 | Vasúti piaci monitoring tevékenység, piacelemzési ügyek | N | 15 |
| ÉKM2802 | Vasúti piacfelügyeleti és jogvitás eljárásokkal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM2803 | Vasúti tevékenységek számviteli elkülönítésére vonatkozó ügyek | 10 | – |
| ÉKM2804 | Európai Gazdasági Térség más vasúti igazgatási és utasjogi szerveivel, és az Európai Bizottság döntéseket összehangoló tevékenységével kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM2805 | Országos vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek | N | HN |
| ÉKM2806 | Térségi, elővárosi, helyi és városi működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM2807 | Külföldi működési engedélyekkel rendelkező vasúti társaságokra vonatkozó ügyek | N | 15 |
| ÉKM2808 | Vasúti társaságok belső megállapodásával kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2809 | Működési engedélyhez nem kötött vasúti és különleges kötöttpályás tevékenységekkel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM2810 | Vasútnak nem minősülő egyéb kötöttpályás közlekedési tevékenységekkel kapcsolatos ügyek | N | 15 |

| | | | |
|--|---|----|----|
| ÉKM2811 | Vasúti közszolgáltatások gazdasági egyensúlya veszélyeztetettségének vizsgálatával és a személyszállítási törvény szerinti pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| ÉKM2812 | Keretszerződésekkel, hálózat-hozzáférési szerződésekkel, keretmegállapodásokkal kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM2813 | Pályahálózat-működtető független működésére vonatkozó ügyek | 15 | – |
| ÉKM2814 | Vasúti személyszállítási üzletszabályzatok jóváhagyásával kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM2815 | Vasúti utasjogokkal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| Közüti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok | | | |
| ÉKM2901 | Célzott ellenőrzési feladatok ügyeleti tevékenysége | 5 | – |
| ÉKM2902 | Ellenőrzési tevékenységet ellátó hatósági járművek megkülönböztető jelzésének használatával kapcsolatos engedélyezés | 5 | – |
| ÉKM2903 | Ellenőrzések lefolytatása, jogkövetkezmények alkalmazása | 10 | – |
| ÉKM2904 | Elemzések, statisztikák készítése, stratégia kidolgozása, normatívák meghatározása | N | 15 |
| ÉKM2905 | Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása | 5 | – |
| ÉKM2906 | Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása | 5 | – |
| ÉKM2907 | Autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi hatósági iratok | N | 15 |
| ÉKM2908 | Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyekkel, engedélyek gyártásával, cseréjével kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| ÉKM2909 | Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| Másodfokú hatósági és felügyeleti eljárások iratai | | | |
| ÉKM3001 | Másodfokú és felügyeleti eljárási útépitési engedélyezési iratok | N | HN |
| ÉKM3002 | Másodfokú és felügyeleti eljárási híd-, alagútépitési engedélyezési iratok | N | HN |
| ÉKM3003 | Másodfokú és felügyeleti eljárási forgalomszabályozási ügyek iratai | 10 | – |
| ÉKM3004 | Másodfokú és felügyeleti eljárási útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek iratai | 5 | – |
| ÉKM3005 | Szakhatósági ügyek másodfokú és felügyeleti eljárásban | 5 | – |
| ÉKM3006 | Vasúti átjárók másodfokú és felügyeleti eljárásainak iratai | N | HN |
| ÉKM3007 | Vasútegészségi ügyek másodfokú és felügyeleti eljárásban | 10 | – |
| ÉKM3008 | Hajók, úszólétesítmények másodfokú hatósági és felügyeleti eljárási iratai | N | HN |
| ÉKM3009 | Hajózási létesítmények, műtárgyak másodfokú engedélyezési és felügyeleti eljárási iratai | N | HN |
| ÉKM3010 | Hajók, létesítmények üzemeltetésével, közlekedésével kapcsolatos másodfokú és felügyeleti eljárások iratai | 15 | – |
| ÉKM3011 | Egyéb másodfokú és felügyeleti eljárási hajózási eljárások iratai | 5 | – |
| ÉKM3012 | Másodfokú és felügyeleti eljárási építésfelügyeleti hatósági iratok | 10 | – |
| ÉKM3013 | Szakmai irányítási iratok | 5 | – |
| ÉKM3014 | Másodfokú közúti ellenőrzési hatósági iratok | 10 | – |
| ÉKM3015 | Egyéb másodfokú hatósági és felügyeleti eljárási iratok | 5 | – |
| CEF programmal kapcsolatos iratok | | | |
| ÉKM3101 | CEF belső iratok | 25 | – |
| ÉKM3102 | CEF-fel kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, minisztériumon belüli iratok, más szervezetekkel való kapcsolattartás iratai | 25 | – |

| | | | |
|---------|--|----|----|
| ÉKM3103 | TEN-T végrehajtó hatósági feladat iratai | 25 | – |
| ÉKM3104 | Pályázati anyagok összeállításával, benyújtásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3105 | CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3106 | CEF projektek időközi, éves és záró jelentéseinek iratai | 25 | – |
| ÉKM3107 | CEF projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3108 | Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| ÉKM3109 | Az Európai Parlament és a Tanács (EU, Euratom) 2018/1046 rendeletének 63. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő vezetői nyilatkozattal és éves összefoglalóval kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM3110 | Minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervezetekkel való kapcsolattartás iratai | 5 | – |
| ÉKM3111 | Minisztériumon belüli levelezés iratai | 5 | – |
| ÉKM3112 | Irányító Hatóságon belüli iratok | 5 | – |
| ÉKM3113 | Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek) | 25 | – |
| ÉKM3114 | Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3115 | Külső-belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3116 | Hitelesítéssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3117 | Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forrásle hívás, utalás, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez) | 15 | – |
| ÉKM3118 | Zárszámadással kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM3119 | Kötelezettségvállalással, lekötött és szabad kerettel, program abszorpcióval kapcsolatos dokumentumok | 25 | – |
| ÉKM3120 | Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok („A”, „B” és „C” szintű) | 15 | – |
| ÉKM3121 | Operatív Program módosításával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3122 | Pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3123 | Programszintű zárással kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3124 | Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM3125 | Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan) | 15 | – |
| ÉKM3126 | Programok horizontális céljainak teljesítésével kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM3127 | Éves végrehajtási jelentéssel, záró végrehajtási jelentéssel, éves áttekintő értekezlettel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3128 | Programértékeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3129 | Irányítási és ellenőrzési rendszer leírással kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3130 | OP-k kommunikációs stratégiájával kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM3131 | Csalás elleni politika végrehajtásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3132 | Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok | 15 | – |
| ÉKM3133 | Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok | N | 15 |
| ÉKM3134 | Értékelések, program monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai | N | 15 |
| ÉKM3135 | Az intézményrendszerrel és kedvezményezettekkel történő ellenőrzések iratai | 25 | – |
| ÉKM3136 | Intézkedési tervek végrehajtásának iratai | 25 | – |

| | | | |
|---|---|----|----|
| ÉKM3137 | Ellenőrzési éves tervezési feladatok | 25 | – |
| ÉKM3138 | A minisztériumok közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai | 25 | – |
| ÉKM3139 | Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai | 25 | – |
| ÉKM3140 | EUTAF rendszerellenőrzéseivel, horizontális és mintavételes ellenőrzéseivel, beszámolóival, intézkedési terveivel, ACR-rel és FCR-rel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3141 | Európai Bizottság ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3142 | Európai Számvevőszék ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3143 | OLAF ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| ÉKM3144 | Kedvezményezett által ellátott feladatok finanszírozását biztosító CEF projektek iratai | 15 | – |
| Általános nemzetközi ügyek | | | |
| ÉKM3201 | Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal) | N | 15 |
| ÉKM3202 | Egyéb nemzetközi programok | N | 15 |
| ÉKM3203 | Kisebbségi jelentőségű nemzetközi ügyek | 10 | – |
| ÉKM3204 | Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.) | 10 | – |
| ÉKM3205 | Diplomáciai jelentések | 5 | – |
| Európai Unióval kapcsolatos ügyek | | | |
| ÉKM3301 | Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek | N | 15 |
| ÉKM3302 | Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek | 5 | – |
| ÉKM3303 | Egyéb, kisebbségi jelentőségű EU-s ügyek iratai | 1 | – |
| ÉKM3304 | Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek | N | 15 |
| ÉKM3305 | Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek | N | 15 |
| ÉKM3306 | Uniók akcióprogramok | N | 15 |
| ÉKM3307 | EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások) | N | 15 |
| ÉKM3308 | Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal | N | 15 |
| Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések | | | |
| ÉKM3401 | Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi nemzetközi szerződések, valamint tárcaközi megállapodások előkészítése | N | 15 |
| ÉKM3402 | A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| ÉKM3403 | Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek | N | 15 |
| ÉKM3404 | Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek | 5 | – |
| Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei | | | |
| ÉKM3501 | Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókban való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások | 10 | – |
| Nemzetközi Szervezetek ügyei | | | |
| ÉKM3601 | Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek | N | 15 |
| ÉKM3602 | Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek | 10 | – |

2. függelék a 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasításhoz

**Hiteles elektronikus dokumentum előállítási körébe nem tartozó,
elektronikusan nem kézbesíthető iratok**

1. minősített iratok;
2. a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
4. a miniszter feladat- és hatáskörébe nem tartozó, magánjellegű, „Saját kezű (s. k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
5. nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
6. értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
7. vagyonyilatkozatok;
8. tárgyakat tartalmazó küldemények;
9. csomag küldemények;
10. könyvek, tananyagok;
11. tájékoztatók;
12. meghívók, üdvözlő lapok;
13. a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
14. diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
15. különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
16. a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
17. nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
18. sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
19. költségvetés tervezésének iratai.

*3. függelék a 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasításhoz***A minisztérium szervezeti egységei által használt iratmintatára**

Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Érkeztető ív
2. Előadói ív
3. Iratborító
4. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
5. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete – Iratjegyzék
6. iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyve
7. iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvének melléklete – Tételjegyzék
8. Irrattári kikérő lap
9. Iratpótló lap
10. Irrattári kikérő lap harmadik fél részére
11. Iratselejtezési jegyzőkönyv
12. Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/1
13. Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/2
14. Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/3
15. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadáshoz
16. Iratjegyzék levéltári átadáshoz

1. íratminta: Érkeztető ív



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

ÉRKEZTETŐ
ÍV

Érkeztetési azonosító:

I. Érkeztetési alapadatok:

| | |
|-------------------|---------------|
| Érkezés dátuma: | Beküldő neve: |
| Hivatkozási szám: | Címzett: |
| Belső címzett: | |

II. Tárgy:

Szigonálási utasítások:

Határidő:

Ügyfelelős (első iktatásért felelős szervezeti egység):

2. iratminta: Előadói ív



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

Iktatószám:

**ELŐADÓI
ÍV**

Tételszám

Megőrzési idő:

I. Érkeztetési alapadatok:

| | | |
|-----------------|-----------------|---------------|
| Érkezés dátuma: | Érkeztető szám: | Beküldő neve: |
|-----------------|-----------------|---------------|

II. Előzményiratok:

| |
|--------------------|
| Szerelt ügyiratok: |
|--------------------|

III. Iktatási alapadatok:

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------|
| Iktatás dátuma: | Hivatkozási szám: | Határidő: |
| Ügyfelelős (irattárazásért felelős): | Ügyintéző: | |
| Külső címzett: | Birtokló szervezet: | |

IV. Főszám tárgya:

V.

| |
|---------------------------|
| Szignálási utasítások: |
| Lássa kiadmányozás előtt: |
| Lássa elküldés előtt: |
| Lássa elküldés után: |

Iktatószám:

Irattárba helyezés dátuma:

Átmeneti irattár:

Központi irattár:

3. iratminta: Iratborító



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

IRATBORÍTÓ

Iktatószám:

I. Érkeztetési alapadatok:

| | | |
|-----------------|-----------------|---------------|
| Érkezés dátuma: | Érkeztető szám: | Beküldő neve: |
|-----------------|-----------------|---------------|

II. Előzményiratok:

| |
|--------------------|
| Szerelt ügyiratok: |
|--------------------|

III. Iktatási alapadatok:

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------|
| Iktatás dátuma: | Hivatkozási szám: | Határidő: |
| Ügyfelelős (irattárazásért felelős): | Ügyintéző: | |
| Külső címzett: | Birtokló szervezet: | |

IV. Főszám tárgya:

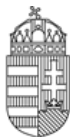
Alsószám tárgya:

V.

| |
|---------------------------|
| Szignálási utasítások: |
| Lássa kiadmányozás előtt: |
| Lássa elküldés előtt: |
| Lássa elküldés után: |

Iktatószám:

4. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: A(z) (szervezeti egység neve) évben keletkezett ügyiratainak iratátadás-átvételi jegyzőkönyve.

Időpont:

Helyszín:

Jelen vannak:

Átadó részéről: (név, szervezeti egység)

Átvevő részéről: (név, szervezeti egység)

Az átadás alá vont iratok évköre:

Az átadás alá vont iratok terjedelme (iratfolyóméter):

<Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása>

Fentiekre hivatkozva irattározás céljából Átadó átadja, Átvevő átveszi a mellékelt jegyzékben felsorolt ügyiratokat. Az ügyiratok a Poszeidon iktatórendszerben lezárásra, majd postázásra kerültek a Központi Irattár <telephely megnevezése> telephelye részére. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

kmf.

.....

Átadó (név)

.....

Átvevő (név)

Készült 2 példányban:

1. példány: Átadó Szervezeti Egység

2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

5. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete – Iratjegyzék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Melléklet az <> iktatószámú iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

IRATJEGYZÉK

..... év

| Átadási egység száma | Iktatószám | Iráttári tételszám | Ügyirat tárgya | Megjegyzés |
|----------------------------|------------|-----------------------|----------------|------------|
| 1. (pl. doboz) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2. (pl. doboz) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt:

.....

Átadó (név)

.....

Átvevő (név)

6. iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyve



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

KÜLDEMÉNYEK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYVE

Tárgy: A(z) (szervezeti egység neve) évben keletkezett, ügyviteli értékkel nem rendelkező küldeményeinek átadás-átvételi jegyzőkönyve.

Időpont:

Helyszín:

Jelen vannak:

Átadó részéről: (név, szervezeti egység)

Átvevő részéről: (név, szervezeti egység)

Az átadás alá vont küldemények évköre:

Az átadás alá vont küldemények terjedelme (iratfolyóméter):

Az átadás során figyelembe vett szabályzat, utasítás: <küldemények kezelésekor hatályos iratkezelési szabályzat>

A(z) (szervezeti egység neve) feladatköréhez kapcsolódó küldeményei ügyviteli értéket nem képviselnek, ezért a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben iktatásukra nem került sor.

Átadó átadja, Átvevő átveszi a mellékelt tételjegyzékben felsorolt küldeményeket. A Poszeidon iktatórendszerben „Nem iktatandó” jelzéssel ellátott küldemények a Központi Irrattár <telephely megnevezése> telephelye részére postázásra kerültek.

kmf.

.....
Átadó (név)

.....
Átvevő (név)

Készült 2 példányban:

1. példány: Átadó Szervezeti Egység

2. példány: Központi Irrattár (telephely megnevezése)

7. iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvének mellélete – Tételjegyzék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Melléklet az <> iktatószámú Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

TÉTELJEGYZÉK

..... év

| Érkeztető azonosító | Küldemény tárgya | Irattári tételszám |
|---------------------|------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt:

.....

Átadó (név)

.....

Átvevő (név)

8. iratminta: Irattári kikérő lap



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATTÁRI KIKÉRŐ LAP

Kölcsönzött ügyirat iktatószáma:

Időpont:

Helyszín:

Átadó:

Átvevő:

Átvevő szervezeti egysége:

Ügyirat kikérésének oka: betekintés/szerelés/egyéb:

.....
Átadó

.....
Átvevő

Készült 2 példányban:

1. példány: Átvevő Szervezeti Egység
2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

9. iratminta: Iratpótló lap



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

Sorszám: _____

IRATPÓTLÓ LAP**A KIEMELT IRAT**

Iratári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

.....

Iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

Tárgya/megnevezése

Kiemelés ideje (év, hó, nap)

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

.....

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

Kiemelést kérő neve

Kiemelést végző neve, aláírása

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

Visszahelyezést végző neve, aláírása

10. iratminta: Irattári kikérő lap harmadik fél részére



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATTÁRI KIKÉRŐ LAP HARMADIK FÉL RÉSZÉRE

Kölcsönzött ügyirat iktatószáma:

Időpont:

Helyszín:

Átadó:

Átvevő (az igénylő szervezeti egység nevében):

Kikérő szervezeti egység neve:

Ügyirat kikérésének oka: betekintés/szerelés/egyéb:

.....
<igénylő szervezeti egység vezetőjének neve>
<beosztása>

Keletkeztető szervezeti egység neve:

Az ügyirat kölcsönzéséhez a kérelmező szervezeti egység részére hozzájárulok:

.....
<engedélyező szervezeti egység vezetőjének neve>
<beosztása>

.....
Átadó

.....
Átvevő

Készült 2 példányban:

1. példány: Átvevő Szervezeti Egység

2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

11. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

A selejtezési eljárásban résztvevők:

..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

Iratkezelésért felelős vezető: (név, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

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

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm): (összmenyiség)

A selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetője:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott):

A selejtezés során figyelembe vett szabályzat, utasítás: (az irat kezelésekor hatályos iratkezelési szabályzatok)

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltár jóváhagyását követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
(aláírás)

.....
(aláírás)

.....
(Iratkezelésért felelős vezető aláírása)
(P. H.)

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:

..... P. H.
Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Megsemmisítés ideje:

Készült 2 példányban

1. példány: Magyar Nemzeti Levéltár
2. példány: Központi Irrattár (telephely megnevezése)

12. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/1



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető szerv megnevezése:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem (ífm) |
|-----------|------------------|-------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

2. Keletkeztető szerv megnevezése:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem (ífm) |
|-----------|------------------|-------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
 (név)

13. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/2



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke¹

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ífm) |
|------------|----------------|-------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ífm) |
|------------|----------------|-------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
(név)

¹ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

14. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/3

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke²

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

| Tárgyi csoport száma | Tárgy | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|----------------------|-------|-------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
(név)

² Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

15. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadáshoz



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV LEVÉLTÁRI ÁTADÁSHOZ

Készült: az Építési és Közlekedési Minisztériumban (helyszín, pontos cím) – dátum (év.hó.nap).

Jelen vannak:

Építési és Közlekedési Minisztérium (cím), mint átadó részéről: név, beosztás

Magyar Nemzeti Levéltár, mint átvevő részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: Építési és Közlekedési Minisztérium iratai <összefoglalóan>

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ífm, azaz doboz/..... kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján az Építési és Közlekedési Minisztérium Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztálya átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező oldalas, azaz oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....
név, beosztás

MNL SZKI KVIFO

.....
MNL SZKI Állományvédelmi Osztály

16. iratminta: Iratjegyzék levéltári átadáshoz



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet az <> iktatószámú Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadáshoz

IRATJEGYZÉK LEVÉLTÁRI ÁTADÁSHOZ

| Átadási egység száma | Évkör | Iktatószám | Iratári tételszám | Tételcím | Megjegyzés |
|-------------------------|-------|------------|-------------------|----------|------------|
| 1. doboz | | | | | |
| 2. doboz | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

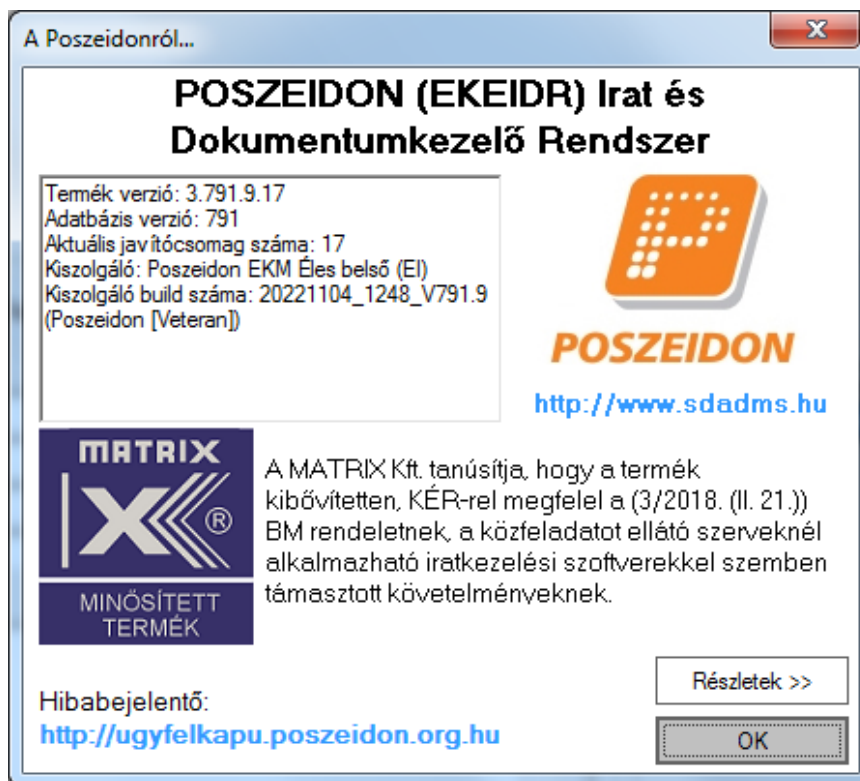
<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
(név)

4. függelék a 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasításhoz

Poszeidon tanúsítvány:



**A honvédelmi miniszter 42/2023. (IX. 14.) HM utasítása
a Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a hadisírok rendezéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 309/2007. (XI. 15.) Korm. rendeletre figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozat (a továbbiakban: Magyar Tagozat) elnökéül *dr. Tóll László* ezredest, a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) parancsnokát jelölöm ki.
- (2) A Magyar Tagozat tagja
- a HM képviseletében *Maruzs Roland* alezredes, a HM HIM parancsnokhelyettese,
 - a Külgazdasági és Külügyminisztérium képviseletében – javaslat alapján – *Lengyel Miklós* képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkár, akit akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesít.
- 2. §** Hatályát veszti a Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről szóló 49/2021. (VIII. 31.) HM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 43/2023. (IX. 14.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről szóló
27/2020. (V. 15.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről szóló 27/2020. (V. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Pénzügyi-Számviteli alrendszer célja biztosítani, támogatni a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, főkönyvi könyvelési és beszámolási, beszerzési és értékesítési feladatok végrehajtását és a kötelezettségvállalások nyilvántartását, ellenjegyzését, valamint támogatni a külföldi utazások rögzítését és elszámolását, illetve a hazai vendégfogadás kezelését. Az alrendszer moduljai:
a) főkönyvi könyvelési modul,
b) követelések modul,
c) kötelezettségek modul,
d) kötelezettségvállalások, ellenjegyzés modul,
e) előirányzatok nyilvántartása modul,
f) MÁK átutalások modul,
g) pénztár modul,
h) értékesítési modul,
i) utazásmenedzsment modul,
j) kontrolling modul,
k) számvitel üzemeltetési modul.”
- (2) Az Utasítás 6. § (9) és (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(9) Az ÜSZR célja a hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos katonák, valamint a honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt-jelölt, kormánytisztviselő, honvédelmi alkalmazott, munkavállaló és honvédelmi szolgálati juttatásban részesülő állomány számára meghatározott internetes portálról indítható személyügyi, katonai igazgatási és pénzügyi eljárások, ügyek ügyfélszolgálati támogatása és az önkiszolgáló funkcionálisok biztosítása.
(10) A Logisztikai alrendszer célja a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos beszerzési, nyilvántartási, értékesítéshez kapcsolódó logisztikai feladatok végrehajtásának, az egységes törzsadatok létrehozásának és karbantartásának támogatása, valamint naprakész információk biztosítása a döntés-előkészítés folyamatában. Az alrendszer moduljai:
a) készletgazdálkodási modul,
b) eszközgazdálkodási modul,
c) összetett eszközgazdálkodási, karbantartási modul,
d) logisztikai üzemeltetési modul.”
- 2. §** Az Utasítás 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A HM KGIR fejlesztésére irányuló honvédségi alkalmazói követelmények kidolgozását, az MH-n belüli felügyeletét, valamint az alrendszer rendszergazdák tevékenységének összefogását, felügyeletét a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) a HVKF gazdálkodási helyettese (a továbbiakban: HVKF gh.) útján irányítja.”
- 3. §** Az Utasítás 9. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az alrendszer rendszergazdák a Haktv. előírásainak figyelembevételével – a szakterületükre vonatkozóan, az érintett modulgazdák bevonásával – részletesen, a több szakterületet érintő kérdésekben az érintett alrendszer rendszergazdájával, az EIRBF-fel és a HM VGH adatvédelmi tisztviselőjével egyeztetve)
„d) a jogszabályok szerinti naprakész működés biztosítása érdekében a szakterületüket érintő jogszabályokban és egyéb, közjogi szervezetszabályozó eszközökben történt változásokról, továbbá a már ismert, várható változásokról haladéktalanul tájékoztatják a HM KGIR üzemeltető szervezetének vezetőjét, aki az üzemeltetési szerződés keretében intézkedik az üzemeltetéstámogató szolgáltató felé a rendszer megváltozott jogszabályi környezethez illeszkedő módosítására és a módosítás előkészítésére.”

- 4. §** Az Utasítás 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A munkacsoport vezetője a HM KOF főosztályvezetője, tagjai a 10. § szerint kijelölt alrendszer rendszergazdák, továbbá a HVKF gh., a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője, a HVK Híradó és Informatikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HICSF) csoportfőnöke, valamint az Adatvédelmi HM utasítás 2. §-a szerinti szakmai szerv és az információbiztonsággal összefüggő feladatok szakmai irányítását ellátó szervezeti egység vezetője.”
- 5. §** Az Utasítás 15. § (2) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A jogosultság-igénylés engedélyezésére jogosult:)
„c) a KNBSZ állományába tartozó személy részére a KNBSZ nemzetbiztonsági szempontból érzékeny adatköreihez hozzáférést biztosító jogosultság esetén a KNBSZ főigazgatója vagy az általa felhatalmazott személy, és azt követően az alrendszer rendszergazda.”
- 6. §** Az Utasítás
- a) 1. § (1) bekezdésében az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja” szövegrész helyébe az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja” szöveg,
 - b) 7. § (5) bekezdésében az „az Számvitelről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Államháztartás Számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és a HM fejezet Egységes Számviteli Politikájának Szabályzatáról szóló 9/2017. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasítás” szövegrész helyébe az „a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló HM KÁT szakutasítás” szöveg,
 - c) 8. § (1) bekezdésében a „HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF)” szövegrész helyébe a „HM Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: HM KOF)” szöveg,
 - d) 9. § (1) bekezdés e) pontjában a „biztosítják” szövegrész helyébe az „együttműködés keretében biztosítják” szöveg,
 - e) 10. § (1) bekezdésében a „Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF)” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF)” szöveg,
 - f) 10. § (1) bekezdésében az „az MHP HTCSF” szövegrész helyébe az „a HVK HTCSF” szöveg,
 - g) 10. § (2) bekezdés a) pontjában, 12. § (6) bekezdésében és 13. § (6) bekezdésében az „az MH PK” szövegrész helyébe az „a HVKF” szöveg,
 - h) 10. § (2) bekezdés a) és d) pontjában az „az MHP HTCSF” szövegrész helyébe az „a HVK HTCSF” szöveg,
 - i) 10. § (6) bekezdésében az „az MHP Személyzeti Csoportfőnökség” szövegrész helyébe az „a HVK Személyzeti Csoportfőnökség” szöveg,
 - j) 10. § (12) bekezdésében az „az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség csoportfőnöke” szövegrész helyébe az „a HVK Gazdálkodási Iroda irodavezetője” szöveg,
 - k) 12. § (5) bekezdésében a „HM gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos képviselője és az MHP Haderőnemi Szemléltetés (logisztika) (a továbbiakban: MHP HSZ LOG) képviselője” szövegrész helyébe a „HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár képviselője és a HVK Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke” szöveg,
 - l) 13. § (2) és (4) bekezdésében az „az MHP IICSF” szövegrész helyébe az „a HVK HICSF” szöveg,
 - m) 13. § (2) bekezdésében az „az MHP HSZ LOG képviselője” szövegrész helyébe az „a HVKF gh. vagy az általa kijelölt személy” szöveg,
 - n) 13. § (6) bekezdésében a „HM KIF” szövegrész helyébe a „HM KOF” szöveg lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 12/2023. (IX. 14.) IM utasítása
a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2020. (VII. 2.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 25/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 122. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2020. (VII. 2.) IM utasítás 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Magyar Közlöny és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő felelős szerkesztőjének *dr. Bíró Attilát* jelölöm ki.”
2. Ez az utasítás 2023. október 1-jén lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

**Az alapvető jogok biztosának 2/2023. (IX. 14.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2023. (VI. 16.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 16.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A Biztos)
- „b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár), a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettes, a Rendészeti Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató-helyettes, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes, a Gazdasági Főigazgató, a Biztonsági Főigazgató és – a Biztoshelyettes titkársága (a továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság) köztisztviselőinek kinevezése és felmentése kivételével – a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők felett, továbbá egyetértési jogot gyakorol az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatónak a Rendészeti Főigazgatóság, valamint a Fogyatékosügyei Főigazgatónak a Fogyatékosügyei Főigazgatóság köztisztviselői felett gyakorolt kinevezési és felmentési jogával kapcsolatban;”
- 2. §** Az Utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6. § A Biztos közvetlenül irányítja
- a) a Biztoshelyettes,
 - b) a Főtitkár,
 - c) a Főtitkárhelyettes,
 - d) az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató,
 - e) a Rendészeti Főigazgató,
 - f) a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató,
 - g) a Biztosi Kabinet vezetője,

- h) a Gazdasági Főigazgató,
 - i) a Biztonsági Főigazgató,
 - j) az 51. § (1) bekezdésében, az 52. § (1) bekezdésében, az 54. § (5) bekezdésében, az 55. § (4) bekezdésében és az 56. § (3) bekezdésében foglalt önálló szervezeti egységek kivételével az önálló szervezeti egységek vezetői,
 - k) a belső ellenőr,
 - l) a belső kontroll koordinátor,
 - m) az információbiztonsági felelős,
 - n) az adatvédelmi tisztviselő
- tevékenységét.”

3. § Az Utasítás II. Fejezete a következő 9/A. és 9/B. alcímmel egészül ki:

„9/A. Gazdasági Főigazgató

23/A. § (1) A Gazdasági Főigazgató – a Biztos közvetlen irányítása alatt – vezeti a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóságot, és felelős e szervezeti egység a Szabályzatban meghatározott feladatainak ellátásáért.

(2) A Gazdasági Főigazgató szakmai támogatást nyújt a Biztosnak a költségvetési fejezet irányítását ellátó szerv vezetőjeként gyakorolt gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatáskörei és feladatai ellátásához.

(3) A Gazdasági Főigazgatót akadályoztatása esetén, vagy ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Gazdasági Főigazgatót a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának vezetője helyettesíti.

9/B. Biztonsági Főigazgató

23/B. § (1) A Biztonsági Főigazgató – a Biztos közvetlen irányítása alatt – vezeti a Biztonsági Főigazgatóságot, és felelős e szervezeti egység a Szabályzatban meghatározott feladatainak ellátásáért.

(2) A Biztonsági Főigazgató a Hivatal biztonsági vezetője, valamint integritásfelelőse.

(3) A Biztonsági Főigazgató ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, valamint a belső visszaélés-bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

(4) A Biztonsági Főigazgatót akadályoztatása esetén, vagy ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti.”

4. § (1) Az Utasítás 24. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hivatal)

„a) elkülönült szervezeti egysége az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatóság, a Fogytékosságügyi Főigazgatóság, a Biztosi Kabinet, a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság, a Biztonsági Főigazgatóság;”

(2) Az Utasítás 24. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hivatal szervezeti egységei az ellátott feladatok alapján a következők szerint tagolódnak:)

„e) háttértámogató funkciókat ellátó elkülönült szervezeti egységek a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság, a Biztonsági Főigazgatóság;”

(3) Az Utasítás 24. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:

(A Hivatal szervezeti egységei az ellátott feladatok alapján a következők szerint tagolódnak:)

„f) háttértámogató funkciókat ellátó önálló szervezeti egység a Biztosi Titkárság.”

5. § Az Utasítás 30. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató, a Biztosi Kabinet vezetője, a Gazdasági Főigazgató, a Biztonsági Főigazgató, valamint a Biztos által meghívott személyek.”

6. § Az Utasítás 31. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, a Biztoshelyettesi Titkárság vezetője vagy kijelölt munkatársa, a Biztosi Kabinet vezetője, a Gazdasági Főigazgató, a Biztonsági Főigazgató és a főosztályvezetők. A Biztos a Főtitkári Értekezletre szükség szerint részt vesz. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.”

- 7. §** Az Utasítás 46. § (1) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi-számviteli, gazdálkodási feladatai körében)
„l) ellátja a házipénztári, valuta-pénzkezelő helyi és értékkézelési műveleteket, a Biztonsági Főigazgatósággal együttműködésben gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;”
- 8. §** Az Utasítás 46. § (4) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály informatikai feladatai körében)
„j) az információbiztonsági felelőssel és a Biztonsági Főigazgatóval együttműködésben közreműködik az informatikai működési szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének és módosításainak előkészítésében;”
- 9. §** Az Utasítás VI. Fejezete a következő 20.0.7. alcímmel egészül ki:
„20.0.7. Biztonsági Főigazgatóság
50/A. § (1) A Biztonsági Főigazgatóság a minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
a) ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatait, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
b) biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adatok kezelésének feltételeit;
c) gondoskodik a Hivatal személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatainak ellátásáról, a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról.
(2) A Biztonsági Főigazgatóság védelemigazgatási és vagyónvédelmi feladatkörében
a) a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködésben gondoskodik a Hivatal vagyónvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
b) felügyeli a Hivatal technikai védelmi eszközeinek üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági feladatok ellenőrzését;
c) ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.
(3) A Biztonsági Főigazgatóság információbiztonsági feladatkörében
a) részt vesz a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében, fenntartásában és együttműködésben az információbiztonsági felelőssel gondoskodik az információbiztonsági folyamatok részletszabályainak kidolgozásáról;
b) biztonsági kockázat- és hatáselemzéseket, valamint eseti biztonsági és sérülékenységi teszteléseket végez, illetve végeztet, valamint a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a Biztos részére megállapításokat és ajánlásokat tesz;
c) szervezi a Hivatal munkatársainak biztonságtudatos magatartásával kapcsolatos képzéseket.
(4) A Biztonsági Főigazgatóság egyéb feladatkörében
a) ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
b) kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági ellenőrzések kapcsán az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a minősített adatok vonatkozásában a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a biztonsági okmányok tekintetében a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az információbiztonság területén a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel.
(5) A Biztonsági Főigazgatóság a Hivatal működésébe vetett közbizalom növelése, a szabályszerű működése (integritás) biztosításával összefüggő feladatkörében
a) közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az antikorrupciós témájú képzés megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.”
- 10. §** Az Utasítás 59. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az információbiztonsági felelős)
„a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról a Biztonsági Főigazgatósággal és a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködésben;”

11. § Az Utasítás

- a) 5. § (3) bekezdésében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- b) 20.0.2. alcím címében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- c) 46. § (1) bekezdésében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- d) 46. § (2) bekezdésében a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- e) 46. § (3) bekezdésében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- f) 46. § (4) bekezdésében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- g) 46. § (5) bekezdésében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- h) 46. § (6) bekezdésében a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg,
- i) 46. § (7) bekezdésében a „Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság” szöveg lép.

12. § Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

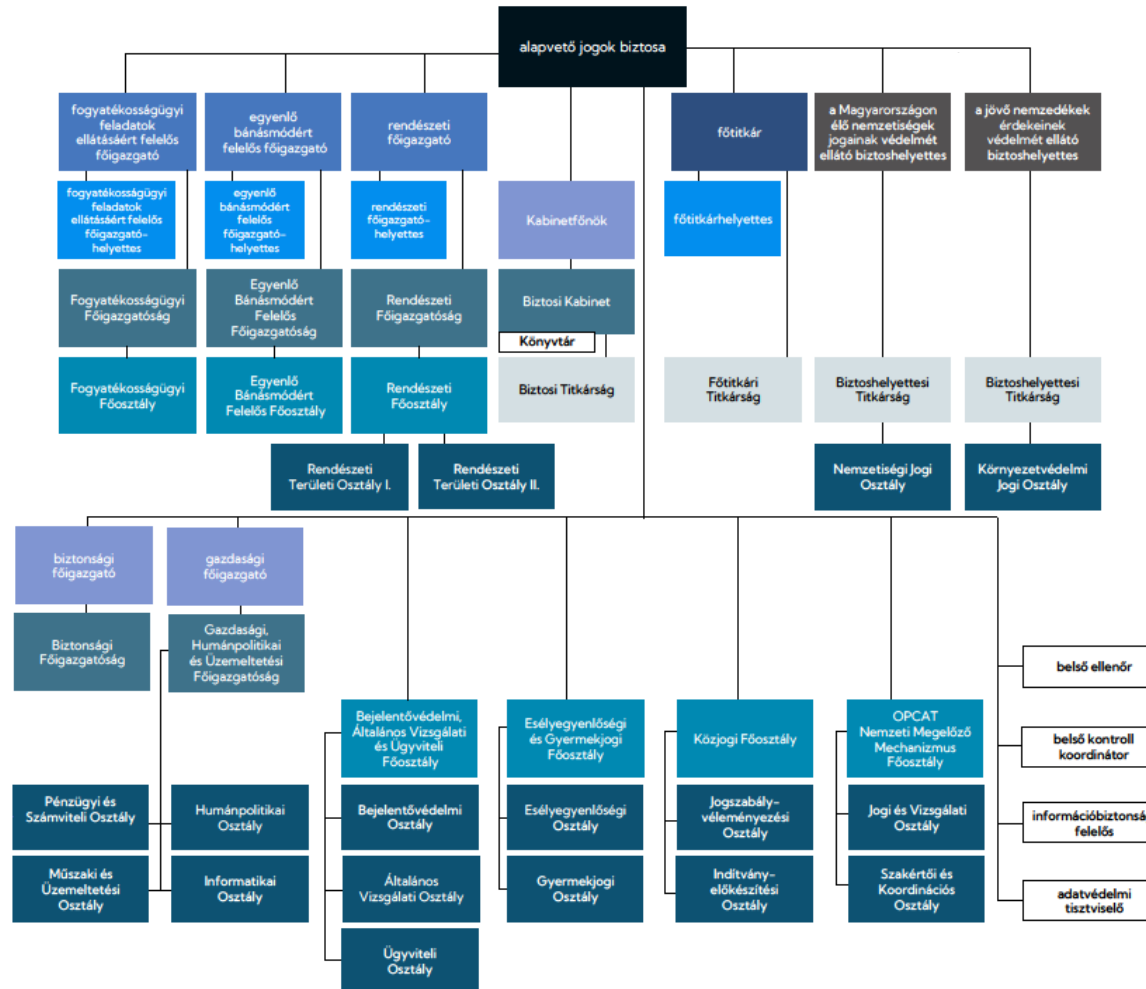
13. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

14. § Hatályát veszti az Utasítás 45. § (3) bekezdése.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
alapvető jogok biztosa

1. melléklet a 2/2023. (IX. 14.) AJB utasításhoz
 „1. melléklet az 1/2023. (VI. 16.) AJB utasításhoz

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 24/2023. (IX. 14.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2023. augusztus 22.

A Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. szeptember 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2023. szeptember 21-én, azaz kettőezerhuszonhárom szeptember huszonegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Sándor-palota közleménye a 2023. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a 2023. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről szóló 407/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletre – a Sándor-palota tekintetében 2023. december 27. napjától 2024. január 1. napjáig igazgatási szünetet rendelek el.

Budapest, 2023. szeptember 4.

Ekler Gergely s. k.,
hivatalvezető

Az Energiaügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a 2023. augusztus 20-ai állami ünnep alkalmából

Miniszteri Elismerést adományozott

Dr. Alföldy-Boruss Márknak, az Energiaügyi Minisztérium energiapolitikáért felelős helyettes államtitkárának,

Dr. Béres Zsuzsannának, az Energiaügyi Minisztérium Nukleáris Energia Főosztály főosztályvezetőjének,

Csanády András Richárdnak, az Energiaügyi Minisztérium Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya parlamenti titkárának,

Gálffy Kolosnak, az Energiaügyi Minisztérium Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya osztályvezetőjének,

Dr. Gondola Csabának, az Energiaügyi Minisztérium szakmai tanácsadójának,

Horváth Gertrudnak, az Energiaügyi Minisztérium Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének,

Dr. Hován Blanka Orsolyának, az Energiaügyi Minisztérium Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkár Titkárság szakmai tanácsadójának,

Dr. Kondorosi Andreának, az Energiaügyi Minisztérium Villamosenergia Főosztály főosztályvezetőjének,

Mező Laurának, az Energiaügyi Minisztérium Kommunikációs Főosztály osztályvezetőjének,

Mihályi Györgynek, az Energiaügyi Minisztérium Parlamenti Államtitkári Kabinet politikai tanácsadójának;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Bársony József Jánosnak, az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. Üzemirányítási és Távközlési Osztály hálózatiirányítási szakterület-vezetőjének,

Benke Józsefnek, az OPUS TITÁSZ Zrt. Szolnok Áramhálózati Üzem üzemigazgatójának,

Béres Zsoltnak, az OPUS TITÁSZ Zrt. Szolnok Áramhálózati Üzem területgazdájának,
Bozor Gábornak, az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. Szekszárd Áramhálózati Üzem hálózati vezető szerelőjének,
Czippán Kornélnak, az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. elosztóhálózat beruházási operatív irányítójának,
Farkas Róbertnek, az OPUS TITÁSZ Zrt. Nyíregyháza Áramhálózati Üzem üzemeltetési csoportvezetőjének,
Kacsán Zsoltnak, az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. Békéscsabai régió üzemeltetési csoportvezetőjének,
Kiss Tibornak, az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. osztályvezetőjének,
Kiss Zsoltnak, az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. Kaposvár Áramhálózati Üzem kiemelt területi üzemeltetési irányítójának,
Kurányi Attilának, az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. Kecskeméti üzemeltetési régió speciális szerelőjének,
Lenti Gergelynek, az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. hálózati önálló szerelőjének,
Miklós Zsolt Istvánnak, az OPUS TITÁSZ Zrt. Nyíregyháza Áramhálózati Üzem kiemelt területi üzemeltetési irányítójának,
Oszlánczi Tibornak, az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. Nagykanizsai Üzem üzemviteli csoportvezetőjének,
Rigó Jánosnak, az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. Kecskeméti üzemeltetési régió speciális szerelőjének,
Simon Zsoltnak, az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. Kecskeméti üzemeltetési régió üzemeltetési csoportvezetőjének,
Szabó Gábor Lajosnak, az OPUS TITÁSZ Zrt. Nyíregyháza Áramhálózati Üzem üzemeltetési csoportvezetőjének,
Szűcs Istvánnak, az OPUS TITÁSZ Zrt. Szolnok Áramhálózati Üzem vonalgazdájának,
Tari Józsefnek, az MVM ÉMÁSZ Áramhálózati Kft. Északi Üzemvezetőség, Gyöngyös Üzemeltetési Régió, észak területi csoport villanyszerelőjének.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról

Tuzson Bence igazságügyi miniszter 2023. augusztus 20-a, az államalapítás és államalapító Szent István király ünnepe alkalmából az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

Deák Ferenc-díjat adományozott

az Igazságügyi Minisztériumban több mint egy évtizeden át végzett, kimagasló színvonalú jogalkotói munkájának elismeréseként

Dr. Salgó László Péter közigazgatási államtitkárnak.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2023. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

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

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Ólmozatlan motorbenzin: | |
| ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin | 647 Ft/l |
| Gázolaj | 661 Ft/l |
| Keverék | 697 Ft/l |
| LPG autógáz | 318 Ft/l |
| CNG | 820 Ft/kg |

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Gál Lajosné Hajdú-Bihar vármegyei főügyészségi tanácsos, osztályvezető D 01497 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Somoskői Ferencné ny. salgótarjáni járási ügyészségi megbízott D 02721 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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