



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. december 11., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

26/2025. (XII. 11.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról	5000
27/2025. (XII. 11.) BM utasítás	A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás módosításáról	5019
39/2025. (XII. 11.) HM utasítás	A Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer bevezetéséről, valamint az annak részét képező HM Válságreakáló Rendszer részletes működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 26/2021. (VI. 30.) HM utasítás módosításáról	5029
40/2025. (XII. 11.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás módosításáról	5029
11/2025. (XII. 11.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás módosításáról	5030
17/2025. (XII. 11.) KTM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás módosításáról	5037
18/2025. (XII. 11.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium gazdálkodási szabályzatáról	5044
14/2025. (XII. 11.) LÜ utasítás	A VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről	5055
1/2025. (XII. 11.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról	5057
27/2025. (XII. 11.) ORFK utasítás	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	5067
28/2025. (XII. 11.) ORFK utasítás	A költségvetési felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos egyes ORFK utasítások módosításáról	5166

III. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a bérgarancia támogatás 2026. évi felső határáról	5169
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	5169
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek, valamint a magyar emlékpontok jegyzékéről	5170
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5173

V. Hirdetmények

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről	5174
--------------------------------------------------------------------------------------------------	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 26/2025. (XII. 11.) 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 I. pont 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] 14. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(7) Az (1)–(6) bekezdést nem kell alkalmazni a Felelős Hatóság, illetve az Irányító Hatóság irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium részéről benyújtott és megvalósított projektek esetében, ha a minisztérium szervezetén belül az adott projekt vonatkozásában a projekt előkészítéséhez, benyújtásához és megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezeti, de legalább személyi szinten elkülönülnek a döntés előkészítéséhez, meghozatalához, a folyamatba épített dokumentumalapú ellenőrzéshez, a helyszíni ellenőrzéshez és a helyszíni szemléhez kapcsolódó feladatoktól.”
- 2. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5/B. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A Belügyi Alapok 2021–2027 megnevezésű központi kezelésű előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás során – tekintettel a támogatási szerződés megkötése a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendeletben és a 2021–2027 programozási időszakban a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben előírtakra – szakmai ellenjegyzésre nem kerül sor.”
- 3. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 17. §-a a következő (19)–(27) bekezdéssel egészül ki:
- „(19) A roma nemzetiségi szakmai és beruházási támogatások eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról szóló 26/2025. (XII. 11.) BM utasítás (a továbbiakban: Mód.utasítás3) hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolására a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.
- (20) Az útravaló és felzárkózást segítő ösztöndíj programok eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolására a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.
- (21) A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata támogatása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolására a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.
- (22) A hivatásos életpályával, valamint a hivatásos állomány lakhatásával kapcsolatos kiadások eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására a miniszter vagy az általa

írásban felhatalmazott vezető személy, illetve teljesítésigazolására a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.

(23) A Tanári Béremelési Alap 2026 eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolására a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.

(24) Az egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások sajátos finanszírozása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult, valamint teljesítésigazolására a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.

(25) Az egyes szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti ágazati szakmai feladatok támogatása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult, illetve teljesítésigazolására a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.

(26) Az egyes fogyatékosügyei és egyenlő esélyű hozzáférést szolgáló szakmai feladatok támogatása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolására a fogyatékosügyei államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.

(27) Az egészségügyi ellátási és fejlesztési feladatok eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek a Mód.utasítás3 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód.utasítás3 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolására az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult."

4. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

5. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

6. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 11. § (1) bekezdésében az „1” szövegrész helyébe a „2” szöveg lép.

7. § Ez az utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 26/2025. (XII. 11.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 8/2015. (V. 29.) BM utasításhoz

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó rendelkezési jogkörök

1. ÁHT 401728 Ágazati informatikai feladatok finanszírozása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) szakmai ellenjegyző: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- d) 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- e) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

2. ÁHT 251212 Országos Polgárőr Szövetség

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy a miniszteri kabinetfőnök,
- b) teljesítést igazoló: a miniszteri kabinetfőnök,
- 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

3. ÁHT 387973 Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló:
 - aa) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 1. és 6–7. pontjai esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - ab) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 2–4., 5., 8. és 10. pontjai esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - ac)
 - ad) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 9. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,
 - ae) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 12. pontja esetén: a miniszter által kijelölt vezető személy;
- b) teljesítést igazoló:
 - ba) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 1. és 6–7. pontjai esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - bb) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 2–4. és 10. pontjai esetén: a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági helyettes államtitkár, a FÖF főosztályvezetője vagy a gazdasági helyettes államtitkár által kijelölt vezető személy,
 - bc)
 - bd) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 5. és 8. pontja esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - be) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 9. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,
 - bf) a BM rendelet 1. melléklet 8. sor F oszlop 12. pontja esetén: a miniszter által kijelölt 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
4. ÁHT 370140 Társadalmi felzárkózást szolgáló gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
5. ÁHT 368506 Roma Szakkollégiumi Hálózat
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
6. ÁHT 381073 Felzárkózáspolitikai és roma nemzetiségi feladatok támogatása
- A lebonyolító szervvel vagy a kezelő szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

7. ÁHT 393384 Esélyteremtő programok támogatása

A lebonyolító szervvel és/vagy a kezelő szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

8. ÁHT 376095 Tanoda program

A kezelő szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

9. ÁHT 263301 "Útravaló" ösztöndíj program

A lebonyolító szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

10. ÁHT 297335 Roma ösztöndíj programok

A lebonyolító szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

11. ÁHT 380106 Biztos Kezdet Gyerekházak

A kezelő szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

12. ÁHT 019204 Magyarországi Romák Országos Önkormányzata működési és média támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

13. ÁHT 267367 Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
14. ÁHT 232061 Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása
- A kezelő szervvel vagy a lebonyolító szervvel a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
15. ÁHT 407239 Hivatásos életpályával összefüggő kiadások- teljesítményjuttatás
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a gazdasági 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
16. ÁHT 407240 Hivatásos állomány szolgálatteljesítéssel összefüggő egészségügyi alkalmatlanná válásával kapcsolatos életjáradéka
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a gazdasági 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
17. ÁHT 407262 Rendvédelmi szervek árvái kiegészítő támogatása
- Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a gazdasági 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

18. ÁHT 342695 Nemzeti Bünmegelőzési Stratégia feladatrendszerének támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a Nemzeti Bünmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bünmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,
- b) teljesítést igazoló: a Nemzeti Bünmegelőzési Tanács elnöke vagy az által 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

19. ÁHT 355939 Tömeges bevándorlás kezeléséhez kapcsolódó kiadások

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
- b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

20. ÁHT 359639 A terrorellenes intézkedések megvalósításához kapcsolódó kiadások

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

21. ÁHT 404728 Drogmentes Magyarország Program

A lebonyolító szervvel a rendészeti államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a rendészeti államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a rendészeti államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

22. ÁHT 244234 Köznevelési célú humánszolgáltatás és működési támogatás

A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

23. ÁHT 343328 Hit- és erkölcsoktatás, hittanoktatás és tankönyvtámogatás

A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

24. ÁHT 400262 Köznevelés speciális feladatainak támogatása

A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

25. ÁHT 343617 Kis létszámú hit- és erkölcsoktatás kiegészítő támogatása

A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

26. ÁHT 381106 Ingyenes tankönyvellátás támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

27. ÁHT 386373 Oktatási társadalmi szervezetek támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

28. ÁHT 384584 Nemzetközi és Európai Uniók oktatási és egyéb programok

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

29. ÁHT 348728 Köznevelési szerződések

A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

30. ÁHT 348662 Határon túli köznevelési feladatok támogatása

A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
31. ÁHT 343417 Nemzeti Pedagógus Kar működtetésének támogatása
A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
32. ÁHT 207221 Nem önkormányzati fenntartású köznevelési és szakképző intézmények működési támogatása
A lebonyolító szervvel a köznevelési államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
33. ÁHT 244201 Szociális célú nem állami humánszolgáltatások támogatása
A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
 - b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.
34. ÁHT 406217 Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátási szerződésekkel történő finanszírozása
A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

35. ÁHT 406228 Hajléktalanokhoz kapcsolódó közfeladatok ellátása

A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

36. ÁHT 346473 Szociális humánszolgáltatók, köztestületi szociális intézmények részére biztosított szociális- és gyermekvédelmi ágazati pótlék, és egyéb ágazati bérrendezéssel összefüggő támogatások

A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

37. ÁHT 406239 Gyermekvédelmi és szociális ágazati programok, szakmai feladatok támogatása

A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

38. ÁHT 406240 Egyes szociális, gyermekjóléti szolgáltatások fejlesztése, módszertani feladatok támogatása

A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

39. ÁHT 406251 Egyes karitatív szervezetek otthonteremtési célú szociális, segítő-szolgáltató tevékenységének támogatása

A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

40. ÁHT 059811 Gyermekvédelmi Lakás Alap

A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

41. ÁHT 265967 Fejlesztő foglalkoztatás támogatása

A kezelő szervvel a fogyatékosügyei államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékosügyei államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékosügyei államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

42. ÁHT 295313 Karitatív tevékenységet végző szervezetek támogatása

A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

43. ÁHT 406262 Mozgáskorlátozottak szerzési és átalakítási támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékosügyei államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékosügyei 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

44. ÁHT 406273 Jelnyelvi tolmácsszolgáltatás és elemi látásrehabilitáció támogatása

A kezelő szervvel a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

45. ÁHT 406284 Fogyatékoságügyi szakmai programok támogatása

A lebonyolító szervvel a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

46. ÁHT 406295 Fogyatékosággal élők társadalmi és érdekvédelmi szervezeteinek támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékoságügyi 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

47. ÁHT 406306 Egyházi fenntartású egészségügyi intézmények kiegészítő és működési célú támogatásai

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

48. ÁHT 406317 Egészségfejlesztési Irodák működésének támogatása

A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel az egészségügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

49. ÁHT 406328 Egészségpolitikai szakmai feladatok és szakmai szervezetek támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

50. ÁHT 406339 Kisforgalmú gyógyszerárak támogatása

A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel az egészségügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

51. ÁHT 406340 Nővérszálló fejlesztés és egyéb egészségügyi ágazati fejlesztések

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

52. ÁHT 343684 Egészségügyi intézmények fejlesztése és rendkívüli támogatása

A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel az egészségügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

53. ÁHT 368628 Nemzeti Népegészségügyi Stratégiával összefüggő feladatok

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

54. ÁHT 295302 Egészségügyi társadalmi, civil és non-profit szervezetek működési támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

55. ÁHT 405306 Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért céljaira

A lebonyolító szervvel az egészségügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító 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 szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

56. ÁHT 264923 Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának támogatása

A kezelő szervvel a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy vagy a jogszabály alapján 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 vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

57. ÁHT 359462 Peres ügyek

A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel az egészségügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

58. ÁHT 400273 Gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az adott gazdasági társaság felett a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: BM SZMSZ) alapján szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az adott gazdasági 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 szerinti 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

59. ÁHT 270801 A légimentéssel összefüggő kiadások

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

60. ÁHT 211178 Fejezeti tartalék

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
- b) teljesítést igazoló: a gazdasági 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 kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár."

2. melléklet a 26/2025. (XII. 11.) BM utasításhoz

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a következő 14–15. ponttal egészül ki:

„14. ÁHT 404573 Tanári Béremelési Alap 2026

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

15. ÁHT 229825 Közrendvédelmi bírság

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

**A belügyminiszter 27/2025. (XII. 11.) BM utasítása
a Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 1. § b) pont ba) és bb) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
*[Az utasítás hatálya kiterjed
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás 1. melléklet]
„ba) 4. függelék A) pontjában foglalt táblázat 1. és 2. sorában felsorolt minisztériumi szervekre,
bb) 4. függelék B) pontjában foglalt táblázat 1–7. sorában felsorolt önálló belügyi szervekre
[a ba) és bb) alpontban meghatározottak a továbbiakban együtt: belügyi szerv],”*
- 2. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § Szerelési feladatok:
a) telematikai berendezés beszerelése,
b) telematikai berendezés kiszerelése,
c) telematikai berendezés átszerelése,
d) a megkülönböztető jelzést biztosító berendezés utólagos szerelése,
e) az igénybevételi mód kapcsoló utólagos szerelése,
f) a megkülönböztető jelzést adó berendezés és az igénybevételi mód kapcsoló utólagos együttes szerelése,
g) az igénybevételi mód kapcsoló cseréje,
h) JKR telematikai eszköz tápellátásának szerelése,
i) passzív CAN-olvasó beszerelése,
j) járművezető azonosító LED-bekötése
[az a)–j) pontban meghatározottak a továbbiakban együtt: szerelés].”
- 3. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 29. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha az ellenőrzés sikertelen, a következő tevékenységeket kell elvégezni:)
„a) ellenőrizni kell, hogy az érintett jármű a JKR-ben a megfelelő járműflottába felvételre került-e, és a járműbe beszerelt telematikai berendezés azonosító száma virtuálisan hozzárendelhető-e, ha nem, akkor ezek korrigálására a JKR belügyi szervi adminisztrátor (a továbbiakban: belügyi szervi adminisztrátor) intézkedik,”
- 4. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. § (1) A járművezető azonosító chip elszámolásköteles.
(2) A járművezető azonosító chip visszavétele esetén másik járművezető részére kiadható, ha a nyilvántartásban és a JKR Programban összerendezetten módosításra került az azonosító chiphez rendelt járművezető neve, a járművezető azonosítóchip-száma és az elsődleges személyazonosító kód.
(3) A járművezető azonosító chip visszavételére a jogosult másik belügyi szervhez történő áthelyezése, vezénylése, továbbá a jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése esetén kell intézkedni.”
- 5. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 53. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A JKR jogosultsággal rendelkező személy – kivéve a BM adminisztrátort, az ellenőr adminisztrátort és a JKR ellenőr dashboard felhasználót – a számára biztosított jogosultsággal a belügyi szerv alárendeltségébe tartozó szerv JKR adatállományához férhet hozzá, a jogosultság kiadója által beállított korlátozásokkal.”

- 6. §** (1) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 58. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A BM adminisztrátor)
„d) az észlelt vagy beérkezett hibabejelentések alapján eljár a hibajelenség megszüntetése érdekében,”
- (2) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 58. § (2) bekezdése a következő e) és f) ponttal egészül ki:
(A BM adminisztrátor)
„e) nyilvántartja a jogosultság kiadását és visszavételét,
f) kérelem alapján intézkedik az általa kiadott jogosultság inaktívvá tételére vagy megszüntetésére.”
- (3) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 58. §-a a következő (7) és (8) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A BM ellenőr adminisztrátor
a) kiadja, valamint inaktívvá teszi a BM Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állománya és a szervi megkeresés alapján a belügyi szerv részére a belügyi szervi ellenőr adminisztrátor, az ellenőr csoportadminisztrátor jogosultságot,
b) kiadja, valamint megszünteti a BM Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állománya részére a JKR ellenőr dashboard felhasználó jogosultságot.
(8) A belügyi szervi ellenőr adminisztrátor és az ellenőr csoportadminisztrátor biztosítja és megszünteti a BM Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állománya vonatkozásában – megkeresésük alapján – a JKR ellenőr dashboard felhasználó jogosultságot.”
- 7. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás a következő 58/A. §-sal egészül ki:
„58/A. § A JKR dashboard felhasználó és a JKR ellenőr dashboard felhasználó a vezetője által számára meghatározott feladatot hajtja végre.”
- 8. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 60. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. § Az 58. §-ban és az 58/A. §-ban meghatározott jogosultsággal rendelkező személyek esetében – a tartós magáncélú engedéllyel rendelkező és ehhez kötődően a JKR felhasználói feladatok elvégzésével érintett jogosult, valamint az ellenőri jogosult kivételével – a munkáltató a munkaköri leírásban köteles szerepeltetni a JKR-rel összefüggő feladatokat.”
- 9. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 62. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A BM adminisztrátor, a belügyi szervi adminisztrátor és a BM ellenőr adminisztrátor jogosultság igénylése során)
„b) általános belügyi szerv esetében a BM”
(jogosultságkezelési szabálya szerint kell eljárni.)
- 10. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 25. alcíme a következő 66/A. §-sal egészül ki:
„66/A. § (1) A kiadott felhasználónév és belépési jelszó egy adott jogosult személyhez köthető.
(2) Az (1) bekezdés szerinti belépési adatok megőrzése és személyhez kötött használata a jogosult felelőssége.”
- 11. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 69. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„69. § (1) A felhasználói nevet és belépési jelszót az általános belügyi szerv esetében
a) a BM adminisztrátor, a belügyi szervi adminisztrátor és a BM ellenőr adminisztrátor részére a BM VBBFO,
b) a csoportadminisztrátor részére az őt foglalkoztató belügyi szerv,
c) a belügyi szervi ellenőr adminisztrátor, az ellenőr csoportadminisztrátor részére a BM belső ellenőrzési szakterülete,
d) a JKR dashboard felhasználó és a JKR ellenőr dashboard felhasználó részére az őt foglalkoztató, valamint a felettes belügyi szerv
adhatja ki.

(2) A felhasználói nevet és belépési jelszót a speciális szerv esetében a szerv jogosultságkezelési szabályzata szerint kell kiadni.

(3) BM ellenőr adminisztrátor jogosultság a Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állománya és a Nemzeti Védelmi Szolgálat részére adható ki."

12. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 27. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:

„27. JKR Programban végrehajtott műveletekkel kapcsolatos adatok igénylése”

13. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 70. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„70. § (1) Ha szükséges a belügyi szerv számára a JKR Program naplózási adatainak vizsgálata, vagy egyéb, a rendszer használatára vonatkozó információ iránti igénye merül fel, azt a belügyi szerv részéről a BM VBBFO vezetőjénél kell kérelmezni.

(2) A BM VBBFO 15 munkanapon belül intézkedik a Szolgáltató, szükség esetén a speciális szerv, a NISZ Zrt. bevonásával és a BM RERIFO közreműködésével az (1) bekezdés szerinti adatok, információk rendszerből történő kinyerésére és az igénylő részére történő megküldésére.”

14. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 80. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gépjármű menetlevél tömb vagy a 9. melléklet szerinti adattartalmú menetlevél formanyomtatvány vezetését azonnal meg kell kezdeni

a) az erre vonatkozóan kapott értesítést vagy utasítást követően,

b) a JKR Program adatrögzítési üzemzavarának észlelését követően, vagy

c) abban az esetben, ha a járművezető azonosítás visszajelzése a járművezető azonosító eszközzel (Dallas chip) történő bejelentkezéskor elmarad.”

15. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 84. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az e-menetlevél helyes, valós adatokat tartalmaz, akkor azt az arra jogosult menetlevél előkészítő jogosultsággal rendelkező személynek ellenőrzésre előkészített jelöléssel kell ellátni.”

16. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 127. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„127. § Ha a 126. § szerinti vizsgálat vagy a JKR működését érintő hibajelenségek kivizsgálásához egyéb – a kivizsgáló jogosultságával el nem érhető, viszont –, a rendszerből informatikai úton kinyerhető információ szükséges, akkor a 70. § szerint kell eljárni.”

17. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 128. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„128. § A jármű JKR-ből való kivonását

a) a jármű forgalomból történő kivonása,

b) a belügyi szervek vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak használatból való kivonásáról és hasznosításáról szóló 30/2001. (BK 13.) BM utasítás alapján a jármű használatból történő kivonása vagy

c) a jármű feladatellátásának változásából eredően a belügyi szerv vagyonkezelésébe tartozó vagy általa üzemben, használatban tartott jármű JKR-be integrálás alóli felmentése esetén végezheti el a jármű üzemeltetője.”

18. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 130. és 131. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„130. § A JKR szerver üzemeltetésével foglalkozó IT rendszergazda, valamint a JKR felhasználói felület kezeléséhez jogosultságot igénylő felhasználó vagy ellenőrzési feladatot ellátó személy, a jogosultsági szintjének megfelelő IT rendszergazda vagy adminisztrátor vagy adatfelhasználó, vagy ellenőr, továbbá a JKR szerelését végző munkavállaló a JKR szerelését biztosító képzésre kötelezett.

131. § Az elméleti és gyakorlati ismereteket

- a) a szerver infrastruktúra üzemeltetéséhez a JKR IT rendszergazda képzés,
- b) az adminisztrátori és a felhasználói felület kezeléséhez, használatához a JKR adminisztrátor képzés,
- c) a felhasználói felület kezeléséhez, használatához a JKR felhasználó képzés,
- d) a JKR szerelési feladatok elvégzéséhez a JKR szerelő képzés,
- e) a JKR használatával végzett ellenőrzési feladatok elvégzéséhez JKR ellenőr képzés vagy
- f) a JKR e-menetlevél modul használatához a JKR e-menetlevél modulképzés biztosítja.”

19. § (1) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 132. § c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képzés célja:)

- „c) JKR dashboard felhasználó képzés esetén a JKR dashboard felhasználói felületet kezelő munkavállaló megismerje a felület működését, kezelését, és az ismereteiről dokumentálható módon számot adjon,
- d) JKR szerelő képzés esetén a jármű JKR-rel kapcsolatos szerelési feladatainak végrehajtása érdekében a munkavállaló megismerje, begyakorolja és szinten tartsa az előírt ismeretanyagot, és az ismereteiről dokumentálható módon számot adjon,”

(2) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 132. §-a a következő e) és f) ponttal egészül ki:

(A képzés célja:)

- „e) JKR ellenőr képzés esetén az ellenőrzési szakterületen dolgozó személy a feladata ellátásához szükséges rendszerismereteket megszerezze a JKR-t érintően,
- f) JKR e-menetlevél modulképzés esetén a munkavállaló megismerje a JKR e-menetlevél modul használatához szükséges ismeretanyagot.”

20. § (1) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 133. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A 132. § e) és f) pontjában meghatározott képzés teljesítése e-learning képzés keretében a minisztérium továbbképzéssel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egysége által üzemeltetett Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportálon (a továbbiakban: RVTV portál) történik.”

(2) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 133. §-a a következő (8) és (9) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A képzést megelőzően, a képzésre kötelezett személy személyi adatainak, továbbá a (4), az (5) és a (7) bekezdés szerinti képzési kötelezettségének teljesítése érdekében – az RVTV portálon és moduljain történő regisztrációjához – a képzésre kötelezett személyt foglalkoztató belügyi szerv köteles a 134. § (4) bekezdésében foglaltak szerint egyidejűleg tájékoztatni a minisztérium továbbképzéssel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egységét és a BM VBBFO-t.

(9) A központi képzés teljesítése terén a képzésre kötelezett személyt foglalkoztató belügyi szerv biztosítja a BM VBBFO részére

- a) a képzési létszámról készült kimutatást,
- b) a képzést követően a jelenléti ív digitalizált formátumát.”

21. § A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 134. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A vizsgakötelezettségre történő kiértékelés érdekében a kormánytisztviselői, a hivatásos szolgálati, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott és a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján a belügyi szervvel munkaviszonyban álló munkavállaló esetében a foglalkoztató belügyi szerv képzésért felelős szervezeti egysége elektronikus úton megküldi az érintett foglalkoztatott és munkavállaló 11. melléklet szerinti adatait, a minisztérium továbbképzéssel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egysége és a BM VBBFO részére.”

- 22. §** (1) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 6. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás az 5. melléklet szerinti 11. melléklettel egészül ki.
- 23. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás
- a) 54. § (2) bekezdésében a „követően” szövegrész helyébe a „követő” szöveg,
- b) 58. § (2) bekezdés a) pontjában a „BM Ellenőrzési Főosztály” szövegrész helyébe a „BM Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állománya” szöveg,
- c) 99. § (1) bekezdésében a „BM Műszaki Főosztály” szövegrész helyébe a „BM VBBFO” szöveg lép.
- 24. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Telematikai besorolások

Telematikai kategória	Jellemzője	Kategória kódja
Alapjármű	A jármű csak szolgálati igénybevétellel érintett, nincs szükség igénybevételi mód kapcsoló beépítésére, nincs felszerelve megkülönböztető jelzést adó berendezéssel, nem rendelkezik adatbusszal (CAN BUS-szal), vagy rendelkezik adatbusszal (CAN BUS-szal), de a jármű gyártási ideje 2007. január 1-jét megelőző	A
Megkülönböztető jelzés	A jármű rendelkezik megkülönböztető jelzést adó berendezéssel	ME
Adatbusz (CAN BUS)	A jármű rendelkezik adatbusszal (CAN BUS-szal) és 2006. 12. 31. utáni gyártási idejű	CA
Tartós magáncélú igénybevétel	A jármű tartós magáncélú igénybevétellel érintett	TA
Minősített igénybevétel	A jármű minősített igénybevétellel érintett	MI
Üzemóra	Üzemóra számlálással érintett jármű	ÜZ
Motorkerékpár	Megkülönböztető jelzést adó berendezéssel rendelkező motorkerékpár	B
Járművezető azonosító LED-bekötés	A gépjárművezető-azonosításra felhívó hangjelzés mellett a fény visszajelzés szerelhetőségét biztosítja	LED
Passzív CAN-olvasó	A jármű rendelkezik adatbusszal (CAN BUS-szal) és 2025. 01. 01. utáni gyártási idejű	P-CAN

„

2. melléklet a 27/2025. (XII. 11.) BM utasításhoz
„3. melléklet a 14/2021. (VIII. 31.) BM utasításhoz

JÁRMŰLISTA						Megrendelés száma:		Köt.váll.sz.:		Telematikai besorolás ("x"-el kell jelölni)								Jármű szerelési dátuma (tervezett)	JKR koordinátor neve	Elérhetősége	Jármű szerelési dátuma (végrehajtott)
Sor-szám	Szerelési pont adatok	Belügyi szerv	Szerelést igénylő szerv	Flotta kód	Jármű hatósági jelzése vagy fedőazonosítója vagy alvázszáma	Jármű gyártmány/típus	Megkülönböztető jelzést adó berendezés típusa	Jármű első forgalomba helyezési időpontja	Szerelés megnevezése	A	ME	CA	TA	MI	ÜZ	LED	P-CAN				
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
Szerelési pontra tervezett jármű mennyisége (db):						Megkülönböztető jelzés összesen (db):		Telematikai összesítő		0	0	0	0	0	0	0	0		Megszerelt jármű mennyisége (db):		

3. melléklet a 27/2025. (XII. 11.) BM utasításhoz

„5. melléklet a 14/2021. (VIII. 31.) BM utasításhoz

MŰSZAKI IGAZOLÁS												
JÁRMŰKÖVETŐ RENDSZERHEZ KÖTŐDŐ SZERELÉSI MUNKÁLATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL												
SZERV MEGNEVEZÉSE:												
Az elszámlálással érintett hónap*:	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.
A fenti szerv nevében, megbízásából igazolom, hogy a jelen irat mellékletében felsorolt hatósági jelzésű/fedőazonosítójú járművek tekintetében a Szolgáltató a Járműkövető Rendszerhez (JKR) kapcsolódóan a megjelölt szereléseket sikeresen elvégezte.												
I. JKR-BE MÉG BE NEM INTEGRÁLT JÁRMŰ BESZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
II. JKR-BE MÉG BE NEM INTEGRÁLT JÁRMŰ MEGKÜLÖNBÖZTETŐ JELZÉST ADÓ BERENDEZÉS BEKÖTÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
III. JKR-BE MÉG BE NEM INTEGRÁLT MOTORKERÉKPÁR BESZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
IV. JKR-BE INTEGRÁLT JÁRMŰ KIEGÉSZÍTŐ SZERELÉSE - MEGKÜLÖNBÖZTETŐ JELZÉST ADÓ BERENDEZÉS UTÓLAGOS SZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
V. JKR-BE INTEGRÁLT JÁRMŰ KIEGÉSZÍTŐ SZERELÉSE - IGÉNYBEVÉTELI MÓD KAPCSOLÓ UTÓLAGOS SZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
VI. TELEMATIKAI ESZKÖZ KISZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
VII. TELEMATIKAI ESZKÖZ TÁPELLÁTÁSÁNAK SZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
VIII/A. TELEMATIKAI ESZKÖZ ÁT-, KISZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
VIII/B. TELEMATIKAI ESZKÖZ ÁT-, BESZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
IX. PASSZÍV CAN OLVASÓ BESZERELÉSE												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
X. GÉPJÁRMŰVEZETŐ AZONOSÍTÓ OLVASÓ LED BEKÖTÉS												
Az igazolás	db szerelési munkára terjed ki.											
XI. AZ I-X. TÉTELRE VONATKOZÓAN FELMERÜLT KISZÁLLÁSI ALKALOM												
Az igazolás	db kiszállásra terjed ki.											
A műszaki igazoló neve és aláírása:												
.....												
Műszaki igazolás dátuma:												
* Az elszámlálással érintett hónapot X-el meg kell jelölni! Melléklet: Havi szerelési összesítő												
P. H.												

Havi szerelési összesítő (HSZÖ): év hónap

[illegible][illegible]

Az eredeti listához képest a szerv által jelzett többlet-szerelés, vagy adatváltás

Az eredeti listában szerepel, de a szerv visszajelzése szerint nem történt meg a szerelés

5. melléklet a 27/2025. (XII. 11.) BM utasításhoz
„11. melléklet a 14/2021. (VIII. 31.) BM utasításhoz

JKR képzés – regisztrációs adatlap

S.sz.	Név	rf.	Munkajogi státusz <i>Hszt; Riasz; Korm.tisztv. Mt.</i>	Szül. idő <i>Amennyiben nincs képzési azonosító!</i>	Képzési azonosító <i>("K" szám)</i>	Beosztás	E-mail cím	Telefonszám vezeték / BM	Telefonszám mobil	Belügyi szerv	Tertületi szerv <i>Megjelenítésnél elég a VMRFK/VMKI rövidítést alkalmazni!</i>	Szervezeti elem	Képzési kategória <i>JKR adminisztrátor képzés JKR ellenőr képzés JKR dashboard felhasználó képzés JKR e-menetlevél modulképzés</i>
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

"

**A honvédelmi miniszter 39/2025. (XII. 11.) HM utasítása
a Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer bevezetéséről, valamint az annak részét képező
HM Válságreakáló Rendszer részletes működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló
26/2021. (VI. 30.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer bevezetéséről, valamint az annak részét képező HM Válságreakáló Rendszer részletes működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 26/2021. (VI. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„b) *politikai felsővezető*: a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter), a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT), a HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM HVÁT), a HM sportért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM SÁT) és a HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM KNIFÁT);”
- 2. §** Az Utasítás 63. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A HM VRR ügyeleti és készenléti szolgálataiba vezényelhető HM állományt a HM KÁT kijelölő határozatban jelöli ki.”
- 3. §** Az Utasítás
a) 5. § c) pontjában a „VSHFÁT” szövegrész helyébe a „HVÁT” szöveg,
b) 5. § d) pontjában az „SFÁT” szövegrész helyébe az „SÁT” szöveg,
c) 18. § f) pontjában a „NATO Válságreakálási Rendszer” szövegrész helyébe a „NATO Reagáló Rendszer” szöveg,
d) 28. § (2) bekezdésében az „Az MH VRR” szövegrész helyébe az „A HM VRR” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 40/2025. (XII. 11.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás 31/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„31/A. § (1) A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés c) pontja és 7. § (1) bekezdése alapján teljesítményelismerés, teljesítményjuttatás, jutalom vagy pénzjutalom megállapítására és annak kifizetésére kötelezettséget írásbeli jognyilatkozatban vállalhat
a) a miniszter vagy
b) a HVKF a hivatásos és szerződéses katonák esetén a hivatásos és a szerződéses állományra vonatkozó előjárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás 4. §-a szerinti állományilletékes parancsnok jogkörébe nem tartozó esetekben.
(2) A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés j) pontja és 7. § (1) bekezdése alapján Magyarország digitalizációjával kapcsolatos, honvédelmi ágazatot érintő fejlesztési célú programok, beszerzések esetén kötelezettségvállalásra a miniszter, teljesítésigazolásra a miniszter által írásban kijelölt honvédelmi szervezet vezetője jogosult.”

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 11/2025. (XII. 11.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/2024. (VI. 20.) IM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A miniszter a miniszteri kabinetfőnök közreműködésével irányítja
a) a Stratégiai Főosztály,
b) a Miniszteri Programiroda,
c) az Ellenőrzési Főosztály,
d) a Céginformációs és Projekt Főosztály,
e) az Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 2. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 3. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 10. §-ában az „az általa kijelölt kormánytisztviselő” szövegrész helyébe az „a Stratégiai Főosztály vezetője” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 11/2025. (XII. 11.) IM utasításhoz

1. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.1. alcím 3. pontja a következő i)–l) alponttal egészül ki:
(A Miniszteri Kabinet sajtó- és kommunikációs feladatai körében)
„i) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
j) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat,
k) intézkedik a kormányzati honlap, a minisztérium online felületeinek és közösségi média felületének aktualizálásáról,

l) intézkedik a jogszabálytervezetek, a jogszabályban előírt közlések és a minisztériumi közlemények, hirdetések kormányzati honlapon történő közzétételéről.”

2. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.2. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„1.0.0.2. Stratégiai Főosztály

1. A Stratégiai Főosztály szakmai és véleményezési feladatai körében

- a) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, valamint elősegíti az egyeztetési folyamatok hatékony lebonyolítását,
- b) véleményezi a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök részére felterjesztett anyagokat,
- c) közreműködik a kormányzati döntés-előkészítésben, véleményezi az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat, értékeli a döntési javaslatokat,
- d) közreműködik a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatások, felmérések, adatgyűjtések elemzésében,
- e) elemzi a jogi, társadalmi és politikai folyamatokat, azokról jelentést készít, illetve javaslatot tesz,
- f) jogi és nemzetközi jogi összehasonlításokat végez, valamint szakmai háttéranyagokat készít,
- g) a miniszteri kabinetfőnök irányutatása alapján ellátja a Deák Ferenc Ösztöndíjjal összefüggő feladatokat,
- h) közreműködik és támogatja a miniszteri kabinetfőnököt a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami tulajdonban álló gazdasági társaságok esetében a tulajdonosi és szakmai felügyeleti jogok gyakorlása során.

2. A Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja a minisztérium stratégiai céljainak és ügyeinek megvalósítását,
- b) közreműködik a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkájának koordinációjában.

3. A Stratégiai Főosztály egyéb feladatai körében közreműködik a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében szükséges feladatkörökben.”

3. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.3. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„1.0.0.3. Miniszteri Programiroda

1. A Miniszteri Programiroda program- és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint protokollfeladatai körében

- a) szervezi a miniszter nyilvános és nem nyilvános programjait,
- b) szervezi a miniszter belföldi rendezvényeit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
- c) ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, valamint partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit, együttműködve a minisztérium egyéb szervezeti egységeivel, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
- d) közreműködik az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak szervezésében,
- e) közreműködik a minisztérium kiutazási és fogadási tervének elkészítésében,
- f) részt vesz a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciák, találkozók, tárgyalások szervezésében,
- g) koordinálja a rendezvényszervezéssel összefüggő tolmácsolási feladatokat,
- h) felel a minisztérium protokoll- és tolmácsolási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezéséért és felhasználásáért,
- i) közreműködik a protokoll- és tolmácsolási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, illetve felülvizsgálatában,
- j) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
- k) működteti a minisztériumi protokollkonyhát, gondoskodik a konyhák készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről,
- l) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat,
- m) felel a minisztériumi felsővezetők nyilvános megjelenéseinek audiovizuális tartalomgyártásáért és dokumentációjáért.”

4. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.6. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„1.0.0.6. Céginformációs és Projekt Főosztály

1. A Céginformációs és Projekt Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – céginformációs feladatai körében

- a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait, különösen
 - aa) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatoknak és cégiratoknak az igénylők általi megismeréséhez, valamint az országos hatáskörű nyilvántartások eléréséhez honlapokat működtet,
 - ab) biztosítja a cégeljárásban és más, külön törvényben szabályozott nemperes eljárások során az elektronikus ügyintézés támogató rendszer üzemeltetését,
 - ac) biztosítja a tagállami központi nyilvántartások, kereskedelmi nyilvántartások és cégjegyzékek összekapcsolására szolgáló rendszerrel való kapcsolattartást,
 - ad) közreműködik a Cégléírás honlap felületével, tartalmi kialakításával kapcsolatos koncepciók és javaslatok kidolgozásában,
 - ae) biztosítja a fizetésektelenségi nyilvántartás megvalósítását, működtetését, és ellátja az adatkezelői feladatokat,
 - af) jogi tanácsadó szolgálatot tart fenn annak érdekében, hogy a mikro- és kisvállalkozások a cégalapítással, a cégek megszüntetésével összefüggő, jogilag jelentős információkat – korszerű informatikai eszközök alkalmazása révén – közérthető megfogalmazásban, költségmentesen is megismerhessék,
- b) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremt az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert,
- c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
- d) kijelölés alapján részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában,
- e) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével, adóhatósághoz történő továbbításával kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését.

2. A Céginformációs és Projekt Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – informatikai feladatai körében

- a) az adatgazdákkal együttműködve ellátja – a más szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy egyéb felhatalmazás alapján más szervekhez, szervezeti egységhez utalt rendszerek kivételével – az igazságügyi informatikai rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- b) a közszolgáltatási szerződés alapján más szerv által üzemeltetett igazságügyi informatikai rendszerek vonatkozásában közreműködik a rendszerek fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában,
- c) ellátja az igazságügyi informatikai rendszereket kiszolgáló, a minisztérium tulajdonában lévő hardverekkel kapcsolatban felmerülő üzemeltetési feladatokat,
- d) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységet.

3. A Céginformációs és Projekt Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – projektfeladatai körében

- a) ellátja az informatikai projektek és informatikai projektjellegű tevékenységek végrehajtását az előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszban, együttműködve a feladat- és hatáskörrel rendelkező pénzügyi, jogi szervezeti egységekkel és szakterületekkel,
- b) közreműködik – különösen a projektforrás terhére megvalósuló – informatikai pályázati kiírások, kormányzati stratégiák, fejlesztési dokumentumok véleményezésében, társszervezetekkel történő egyeztetésében, végrehajtásában,
- c) kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat le a pályázatok kapcsán az irányító hatóságokkal, részt vesz az irányító hatóság által szervezett tájékoztató rendezvényeken,
- d) közreműködik a feladatkörét érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában, szabályzatok véleményezésében.

4. A Céginformációs és Projekt Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – egyéb feladatai körében

- a) gondoskodik a szakterületek és az informatikai üzemeltetésért felelős szervezet jelzése alapján az Állami Alkalmazás-katalógus feltöltéséről, illetve feladatkörét érintően ellátja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt tevékenységek végrehajtását,
- b) közreműködik az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében,

- c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerek egységes üzemeltetése érdekében a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását,
- d) a biztonsági vezető szakmai irányítása mellett ellátja a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a minisztérium minősített adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő rendszeradminisztrátori tevékenységet,
- e) ellátja a minisztérium által közvetlenül megvalósítandó informatikai fejlesztésekkel és beszerzésekkel összefüggő adminisztratív feladatokat, továbbá folyamatosan vizsgálja az informatikai szakterületet érintő jogszabályok érvényesülését,
- f) részt vesz az informatikai szakterületet érintő hazai és nemzetközi stratégiák véleményezésében, megvalósításában,
- g) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ szolgáltatások tekintetében a <https://szeusz.gov.hu/> felületen az általa, valamint jogelőd szervezeti egységei által kezdeményezett csatlakozások menedzsmentjét,
- h) ellátja a minisztériumban keletkező elektronikus dokumentumok hitelesítését biztosító tanúsítványok lejáratával kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat.
5. A Céginformációs és Projekt Főosztály működtetési feladatai körében
- a) biztosítja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó feladatok ellátását,
- b) biztosítja a vansegitsegi.gov.hu honlap informatikai és infrastrukturális üzemeltetési feladatait.”
5. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.1. alcím 1. pont h)–j) alpontja.

2. melléklet a 11/2025. (XII. 11.) IM utasításhoz

„2. melléklet az 5/2024. (VI. 20.) IM utasításhoz

A minisztérium szervezeti felépítése

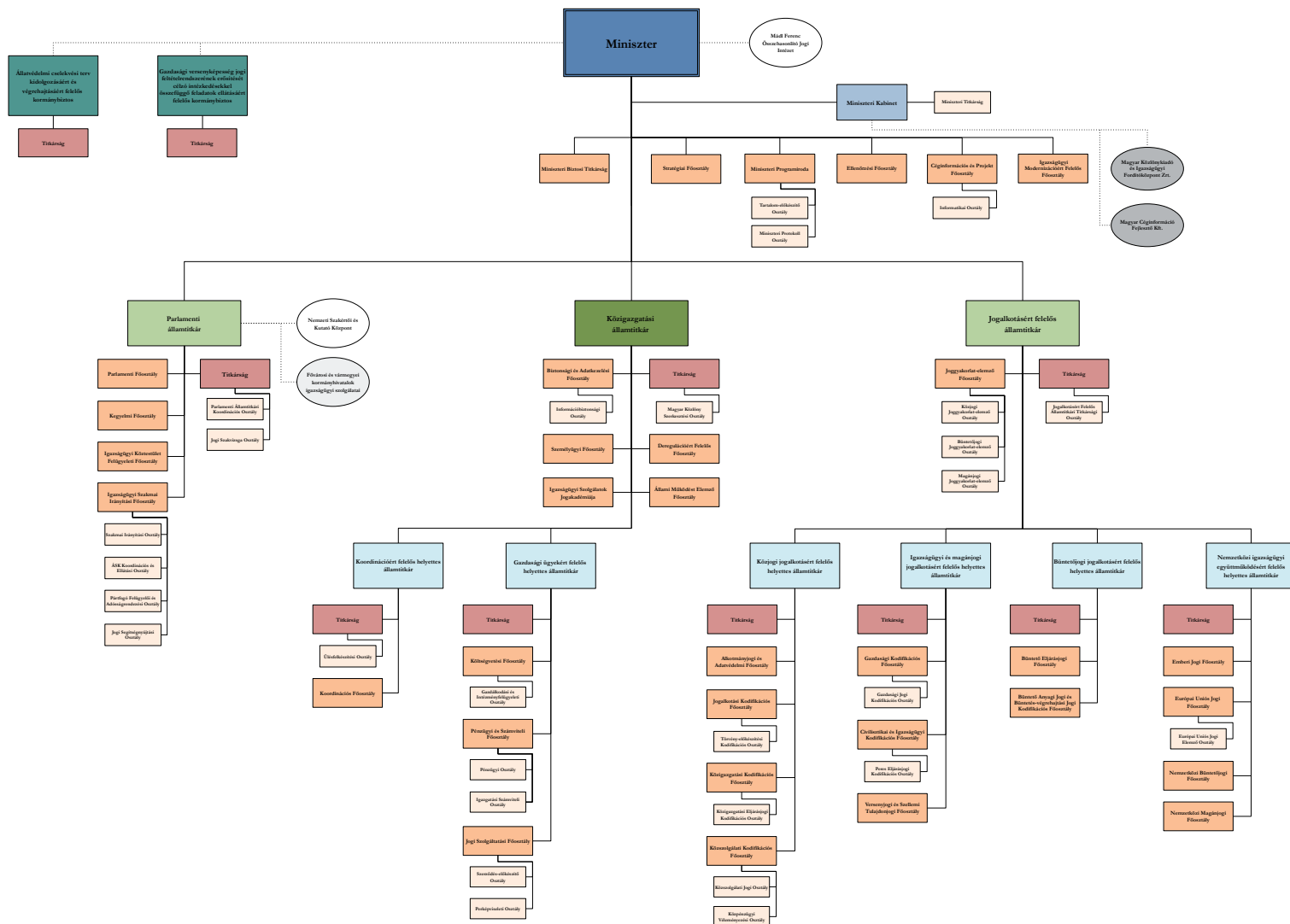
Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Stratégiai Főosztály
	1.0.0.3. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.3.1. Tartalom-előkészítő Osztály
	1.0.0.3.2. Miniszteri Protokoll Osztály
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
	1.0.0.6. Céginformációs és Projekt Főosztály
	1.0.0.6.1. Informatikai Osztály
	1.0.0.7. Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.1.1. Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
	1.1.0.3.1. Információbiztonsági Osztály
	1.1.0.4. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája
	1.1.0.5. Deregulációért Felelős Főosztály

	1.1.0.6. Állami Működést Elemző Főosztály
1.1.1. Koordinációért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.1.1. Ülésfelkészítési Osztály
	1.1.1.2. Koordinációs Főosztály
1.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. Költségvetési Főosztály
	1.1.2.2.1. Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztály
	1.1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály
	1.1.2.3.2. Igazgatási Számviteli Osztály
	1.1.2.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály
	1.1.2.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály
	1.1.2.4.2. Perképviselési Osztály
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Koordinációs Osztály
	1.2.0.1.2. Jogi Szakvizsga Osztály
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály
	1.2.0.4. Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály
	1.2.0.5. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
	1.2.0.5.1. Szakmai Irányítási Osztály
	1.2.0.5.2. ÁSK Koordinációs és Ellátási Osztály
	1.2.0.5.3. Pártfogó Felügyelői és Adósságrendezési Osztály
	1.2.0.5.4. Jogi Segítségnyújtási Osztály
1.3. Jogalkotásért felelős államtitkár	
	1.3.0.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkárság
	1.3.0.1.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkársági Osztály
	1.3.0.2. Joggyakorlat-elemző Főosztály
	1.3.0.2.1. Közjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
	1.3.0.2.2. Büntetőjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
	1.3.0.2.3. Magánjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
1.3.1. Közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.1.1. Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.1.2. Alkotmányjogi és Adatvédelmi Főosztály
	1.3.1.3. Jogalkotási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.3.1. Törvény-előkészítési Kodifikációs Osztály
	1.3.1.4. Közigazgatási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.4.1. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.1.5. Közzolgálati Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.5.1. Közzolgálati Jogi Osztály

	1.3.1.5.2. Közpénzügyi Véleményezési Osztály
1.3.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.3.1. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.4. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály
1.3.3. Büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.3.1. Büntetőjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.3.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály
	1.3.3.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály
1.3.4. Nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.4.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.4.2. Emberi Jogi Főosztály
	1.3.4.3. Európai Unió Jogi Főosztály
	1.3.4.3.1. Európai Unió Jogi Elemző Osztály
	1.3.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály
	1.3.4.5. Nemzetközi Magánjogi Főosztály
2. Állatvédelmi cselekvési terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos	
	2.0.0.1. Állatvédelmi Cselekvési Terv Kidolgozásáért és Végrehajtásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság
3. Gazdasági versenyképesség jogi feltételrendszerének erősítését célzó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátásáért felelős kormánybiztos	
	3.0.0.1. Gazdasági Versenyképesség Jogi Feltételrendszerének Erősítését Célzó Intézkedésekkel Összefüggő Feladatok Ellátásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság

"

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti felépítése



**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 17/2025. (XII. 11.) KTM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és
hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás módosításáról**

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

1. § A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás (a továbbiakban: KTM utasítás) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § A jelen utasítás alkalmazásában

1. *értékesítés*: a teljesítés igazolása alapján azösszegezésnek a kötelezettségvállalást tartalmazó aláírt dokumentummal való egyeztetése, a fedezet megléte és az értékesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai betartásának ellenőrzése, különösen a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyzők nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzése,

2. *fedezetigazolás*: a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,

3. *kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés, megállapodás vagy egyéb okirat és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés, a megállapodás vagy az okirat az annak alapjául szolgáló, támogatási jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelelő,

4. *kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása*: a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségének, valamint a kötelezettségvállalás indokoltságának és az előirányzat céljával való összhangjának igazolása. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását

a) a szakmai felelős és a szakmai szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumára fellevezetett, a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító külön záradék együttes aláírásával, vagy

b) a szakmai felügyeletet ellátó személy és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum szakmai felügyeletet ellátó személy által kötelezettségvállalókénti aláírásával és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetőjének a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével

végzi. Szakmai felügyeletet ellátó személy, illetve szakmai felelős kijelölése hiányában külön szakmai szempontú záradékolására nincs szükség, ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló felel a szakmai tartalomért,

5. *kezdeményező irat*: a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) intranet hálózatán kötelezettségvállalás kezdeményezése céljából közzétett iratminta alapján készített irat,

6. *lebonyolító szerv*: a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására az Áht. 49. §-a alapján kijelölt szervezet,

7. *szakmai felügyeletet ellátó személy*: az előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, az 1. mellékletben meghatározott személy, aki felelős különösen a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfeleléséért,

8. *szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység*: a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás kezdeményezésének szakmai szempontú ügyintézésére a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), illetve a szakmai felügyeletet ellátó személy által kijelölt szervezeti egység, amelynek vezetője a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és a pénzügyi terv – megfelelőségét a kötelezettségvállalás dokumentumának a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a teljesítésigazoló erre irányuló felhívása alapján a beszámoló véleményezésére köteles,

9. *szakmai felelős*:

a) a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban meghatározott személy, illetve

b) a kötelezettségvállalással érintett előirányzat vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetője által egyedileg, írásban kijelölt, a szakmai program és pénzügyi terv tekintetében az SzMSz alapján szakmailag illetékes politikai vagy szakmai felsővezető, aki a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségét a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásával igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. melléklet nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt,

10. *szakmai program*: jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a támogatási kérelem részét képező, a kérelmező által tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező leírás a kérelmező által önállóan, saját felelősséggel megvalósítani kívánt, támogatni kért tevékenységről (fejlesztések esetében projektleírás), amely leírás a pénzügyi tervvel összhangban van és tartalmazza a 29. § (3) bekezdésében foglaltakat,

11. *szakmai szervezeti egység*: a szakmai felelős által az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül a kötelezettségvállalás és szükség esetén a kötelezettségvállalás kezdeményezésének szakmai szempontú ügyintézésére kijelölt szervezeti egység, amelynek vezetője a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és a pénzügyi terv – megfelelőségét a kötelezettségvállalás dokumentumának a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradék aláírásával igazolja,

12. *támogatási kérelem*: az Ávr. 75. §-a szerinti nyilatkozatokat, továbbá az abban megjelölt csatolandó dokumentumokat – így különösen, de nem kizárólagosan a szakmai programot, a pénzügyi tervet és a pénzügyi kifizetések ütemezési tervét – tartalmazó, a minisztérium intranet hálóján közzétett iratminta alapján készített irat,

13. *teljesítés igazolása*: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása,

14. *teljesítésigazoló*: a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy, ideértve a kezelő vagy lebonyolító szerv képviselőjét ellátó személyt, valamint a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges,

15. *utalványozás*: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének, valamint elszámolásának elrendelése.”

2. §

A KTM utasítás 15. és 16. alcíme helyébe a következő alcímek lépnek:

„15. A támogatási döntés

29. § (1) A támogatási igény elbírálása tárgyában a döntésre jogosultként jogszabályban meghatározott személy, testület dönt. Amennyiben jogszabály nem határozza meg a döntésre jogosult személyt, testületet, úgy jogszabályban vagy jelen utasításban kötelezettségvállalóként meghatározott személy jogosult a támogatási igény elbírálására.

(2) A támogatási döntés meghozatalában az elbírálásra jogosultnak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja a költségvetési támogatás forrásául szolgáló előirányzat által finanszírozott közfeladatot, annak – kérelmező által történő – ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, valamint a támogatási kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését.

30. § Költségvetési támogatás a támogatási kérelemben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható, azzal, hogy ez esetben a kedvezményezettnek a tényleges támogatási összegnek és az összeghez igazodó támogatási célnak megfelelő a pénzügyi tervből és ütemtervből álló költségtervet (a továbbiakban: költségterv) és szakmai programot kell benyújtania.

31. § (1) A támogatási döntés nem minősül kötelezettségvállalásnak. A támogatási döntés meghozatalának a feltételei a következők:

a) fedezetigazolás;

b) jóváhagyott kezdeményező irat;

c) hiánytalan támogatási kérelem, pályázat, amely a jogszabályban, a pályázatban vagy a támogató által egyébként előírt valamennyi adatot tartalmazza, és amelyhez szakmai, pénzügyi és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő költségterv, valamint valamennyi, jogszabályban, a pályázatban vagy a támogató által egyébként előírt, egyéb dokumentum csatolásra került;

d) az Ávr. 65. §-ában foglaltaknak történő megfelelés;

e) a támogatási kérelem, pályázat jogi és pénzügyi szempontból támogatható, így különösen a kérelmező jogosult a támogatásra, a támogatási kérelem tárgya támogatható, a finanszírozás a vonatkozó jogszabályokkal összhangban áll.

(2) Lebonyolítói megállapodás vagy kezelő szervei megállapodás esetén, amennyiben a támogatási döntést – a 32. §-ban foglaltaktól eltérően – nem a 8. § (1) bekezdés e) pontjában megjelölt személy hozza meg, illetve a döntési listát nem ő írja alá, a 34. § (1) bekezdésében foglalt feltételek teljesítéséért és teljesüléséért és az ehhez szükséges intézkedések megtételéért a lebonyolító vagy kezelő szerv bevonásával a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős felel.

(3) Nem támogatható különösen az a támogatási kérelem, amelynek tárgya

- a) a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 12. § (3) bekezdése szerinti mozgóképzakmai tevékenység,
- b) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozik,
- c) a sportról szóló 2004. évi I. törvény értelmében a sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért felelős miniszter hatáskörébe tartozik,
- d) helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása, amelynek finanszírozása az Áht. 14. § (3) bekezdése alapján történik, és
- e) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény szerinti köznevelési alapfeladat támogatása.

(4) A kedvezményezett az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján, az ott megjelölt tartalommal a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, ennek hiányában a szakmai felelős tájékoztatja a támogatási döntésről. A tájékoztatás tartalmazza a támogatási döntést, – a 33. §-ban foglaltakra is figyelemmel – a támogatási kérelemben megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatási szerződés megkötésére a támogató által megállapított észszerű határidőre utalást és pályázat alapján nyújtott támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

16. A támogatási szerződés

32. § (1) Támogatási szerződés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag a minisztérium intranet hálózaton közzétett kezdeményező irat, valamint támogatási kérelem-minta alapján, hiánytalanul kitöltött és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős, a JSZPF és a KF által jóváhagyott támogatási kérelem – így különösen, szakmai, pénzügyi és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő pénzügyi terv és pénzügyi kifizetések ütemezési terve (a továbbiakban: ütemterv) –, valamint a támogatási kérelemhez mellékelte valamennyi, jogszabályban előírt dokumentum alapján köthető.

(2) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős minden esetben köteles megvizsgálni a teljes támogatási kérelmet formai és tartalmi szempontból is, különös tekintettel arra, hogy az abban leírtak megfelelnek-e az Áht.-ban, az Ávr.-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, jelen utasításban és a speciális szabályokat meghatározó jogszabályban leírtaknak. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős köteles megvizsgálni, hogy a támogatási kérelemben leírtak az ott jelzett ütemezésben megvalósíthatóak-e, az tartalmazza-e a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek ismertetését, valamint, hogy az azokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi terv és ütemterv a támogatási kérelemben leírtakkal összhangban áll-e, továbbá, hogy megfelel-e a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének. A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős e vizsgálatának eredményéről a támogatási kérelmet továbbító feljegyzésében nyilatkozni köteles, továbbá a vizsgálat eredményének tanúsításaként a kötelezettségvállalás dokumentumának összes példányát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője szakmai ellenjegyzésével, a szakmai felelős záradékkal látja el.

(3) A kérelmező szakmai programjának – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tartalmaznia kell legalább

- a) a támogatott tevékenység
 - aa) megnevezését,
 - ab) időtartamát, annak kezdő és befejező időpontja napra pontos meghatározásával,
 - ac) megvalósításának ütemezését, amennyiben több ütemben kívánja a kérelmező megvalósítani a támogatott tevékenységet,
 - ad) megvalósításának helyét,
- b) az igényelt támogatás
 - ba) összegét,
 - bb) folyósításának ütemezését, amennyiben a kérelmező a támogatott tevékenység finanszírozását több ütemben kéri (összhangban az ütemtervével),

- c) a támogatás céljának
 - ca) megjelölését, lényegi elemeit,
 - cb) kapcsolódását a támogató tevékenységéhez,
 - cc) kapcsolódását a kérelmező alaptevékenységéhez,
 - cd) közérdekű jellegét, kapcsolódását valamely közfeladathoz, valamint azt a közérdekű célt, amelyet a támogatott tevékenysége szolgál,
 - d) a támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységeket, feladatokat (összhangban a pénzügyi tervvel és ütemtervvel),
 - e) a támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok természetbeni elhelyezkedését, valamint igénybevételek jogcímét, továbbá abban az esetben, ha a támogatott tevékenység építési beruházás, kivitelezés vagy az ingatlanhoz kapcsolódó ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogot közvetlenül érint, ezen túlmenően az ingatlan helyrajzi számát,
 - f) a támogatott tevékenység megvalósításában részt vevő egyéb szerv vagy szervezet bevonásának lehetőségét, a részt vevő egyéb szerv vagy szervezet által megvalósítható tevékenységeket.
- (4) A támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket és azok finanszírozásának ütemezését a költségterv tartalmazza.
33. § (1) A támogatási szerződés tervezetét – a benyújtott támogatási kérelem alapján – a JSZPF készíti elő, majd elektronikus úton egyezteteti a KF-fel, a szakmai felelőssel vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel és – a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység útján – a kérelmezővel.
- (2) Az (1) bekezdés szerint egyeztetett támogatási szerződés tervezete alapján a JSZPF elkészíti a végleges támogatási szerződést, és a jogi ellenőrzés megtörténtét a 10. § (2) bekezdésében meghatározott személy a kötelezettségvállalás dokumentumán dátummal ellátott aláírásával tanúsítja, majd továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. A szerződés integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a JSZPF munkatársa minden oldalán szignózza.
- (3) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére, a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékolás vagy szakmai ellenjegyzés céljából, amelyet követően a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a támogatási szerződést a kötelezettségvállaló részére.
- (4) A 11. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően, amennyiben a támogatási szerződés vagy támogatói okirat jogi ellenjegyzésére kerül sor, úgy a támogatási szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírása, valamint a támogatói okirat közlése – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár eltérő utasítása hiányában – a JSZPF feladata.
- (5) Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges, a kedvezményezettel történő közlés megtörténtét, a közlés időpontját bizonyítható módon – különösen tértivevényel, átvételi elismervénnyel vagy elektronikus „kézbesítési igazolással” – dokumentálni kell.
- (6) A támogatói okiratban meghatározott, támogatási igényben nem szereplő vagy attól eltérő feltétel alkalmazása esetén, a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges elfogadó nyilatkozatot a JSZPF készíti elő. Az elfogadó nyilatkozat aláírására a (4) bekezdés, a támogatási eljárás résztvevői részére történő rendelkezésre bocsátására a (7) bekezdés megfelelően irányadó.
- (7) Az aláíratást és közlést végző szervezeti egység gondoskodik a felek számával egyező példányban aláírt támogatási szerződés, valamint kibocsátott támogatói okirat – a közlését bizonyító dokumentummal együtt történő – szétosztásáról úgy, hogy egy eredeti példány rendelkezésre bocsátása történjen meg a kedvezményezett, egy eredeti példány pedig a JSZPF részére. A kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy és a KF részére a JSZPF által hitelesített támogatási szerződés, illetve támogatói okirat kerül átadásra. Az aláíratást és közlést végző szervezeti egység gondoskodik továbbá a 36. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló dokumentum KF részére történő megküldéséről. Indokolt esetben a jelen bekezdésben rögzítettektől eltérően több eredeti példányszám is kiadmányozható.
34. § (1) Jogtanácsosi ellenjegyzés esetén az Ügyvédi törvény 43. § (1) bekezdése szerint szerkesztett okiratot a JSZPF továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. Az okirat integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a JSZPF munkatársa minden oldalán szignózza.
- (2) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére, a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékolás vagy szakmai ellenjegyzés céljából,

amelyet követően a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a támogatási szerződést a JSZPF részére. Amennyiben nem szükséges a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a JSZPF részére továbbítja.

(3) A JSZPF kamarai jogtanácsosa a szerződést – ha az a jogszabályoknak megfelel – a (2) bekezdés szerinti ellenjegyzést, valamint záradékolást követően a kötelezettségvállalóval és a kedvezményezettel előre egyeztetett időpontban, azok jelenlétében íratja alá, ezt követően jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, és egy eredeti példányt a kedvezményezettnek átad, majd ezt követően egy-egy példányt megküld a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a kötelezettségvállaló és a KF részére.

(4) A szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik a 36. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentum KF részére történő megküldéséről."

3. § A KTM utasítás

- a) 4. § (4) bekezdésében az „előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásokat, valamint a fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítások esetén a támogatói okiratokat a KF készíti elő, majd egyezteti a JSZPF-fel” szövegrész helyébe az „előirányzat-átcsoportosításokat a KF készíti elő és egyezteti a JSZPF-vel, valamint a tárgyak szerint illetékes szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel, míg a támogatói okiratokat a JSZPF készíti elő és egyezteti a KF-fel, valamint a tárgyak szerint illetékes szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel” szöveg,
 - b) 5. § (2) bekezdésében a „KF vezetője” szövegrész helyébe a „gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár” szöveg, valamint a „KF szakmailag illetékes osztályvezetője” szövegrész helyébe a „KF főosztályvezetője” szöveg,
 - c) 8. § (8) bekezdésében az „államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)” szövegrész helyébe az „Áhsz.” szöveg,
 - d) 37. § (8) és (10) bekezdésében a „15.” szövegrész helyébe a „16.” szöveg,
 - e) 39. § (4) bekezdésében az „aláírásával hitelesíteni” szövegrész helyébe az „az aláírásával kell hitelesíteni” szöveg,
 - f) 44. § nyitó szövegrészeiben az „államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban” szövegrész helyébe az „Áhsz.-ben” szöveg,
 - g) 50. § (3) bekezdésében az „a Pénzügyminisztérium” szövegrész helyébe az „az államháztartásért felelős miniszter” szöveg
- lép.

4. § Hatályát veszti a KTM utasítás 4. § (1) bekezdésében a „fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezelése és felhasználása tárgyában kiadott” szövegrész és az „(a továbbiakban: miniszteri rendelet)” szövegrész.

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

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

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

1. melléklet a 17/2025. (XII. 11.) KTM utasításhoz

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

	A	B	C	D	E
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
2.	407562	10/01/01 Fejlesztési Tanácsok működési támogatása	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
3.	407573	10/01 /02 Fejlesztési Tanácsok fejlesztési forrása	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
4.	407584	10/01/03 Lechner Tudásközpont	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
5.	407595	10/01/04 Egyéb források	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
6.	348351	10/03 Kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatok	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
7.	384651	10/04 Az államhatárral és az alapponthálózati pontokkal összefüggő geodéziai feladatok	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár
8.	344762	10/05 Kormányhivatalok peres ügyei	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
9.	403840	10/06 Társadalmi szervezetek, alapítványok és köztestületek támogatása	parlamentari államtitkár	Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztály vezetője	Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztály vezetője
10.	403851	10/07 Fejezeti általános tartalék	miniszter	Miniszteri Kabinet vezetője	Miniszteri Kabinet vezetője

11.	404617	10/08 Területfejlesztési Alap	miniszter	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
12.	386840	10/09 Közvetlen uniós programok támogatása	parlamenti államtitkár	parlamenti államtitkár	Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztály vezetője
13.	404940	10/10 Önkormányzati szövetségek támogatása	önkormányzati államtitkár	önkormányzati helyettes államtitkár	önkormányzati helyettes államtitkár, Önkormányzati Főosztály vezetője
14.	404262	10/11 Év közben jelentkező többlétfeladatok	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője
15.	379273	10/12 Aktív Magyarország Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
16.	407628	10/13/01 Aktív kikapcsolódást és egészségmegőrzést szolgáló feladatok, programok	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
17.	407617	10/13/02 Aktív kikapcsolódást és egészségmegőrzést szolgáló infrastruktúra- fejlesztések	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
18.	407640	10/13/03 Országos Horgászturisztikai Hálózati Program megvalósítása	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
19.	407651	10/14/01 Kerékpáros útvonalak fejlesztése	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
20.	407662	10/14/02 Kerékpáros útvonalak fenntartása, üzemeltetése	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
21.	405284	10/15 Magyar Természetjáró Szövetség támogatása	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár
22.	403662	10/16 Az élmény- és szabadidősport, valamint egészségmegőrző program támogatásai	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár	aktív Magyarorszáért felelős államtitkár

23.	403917	11/01/01/01 Egyéb bevételek	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
24.	403895	11/01/01/02 A közigazgatási és területfejlesztési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

"

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 18/2025. (XII. 11.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium gazdálkodási szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás szabályozza a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) igazgatásának tervezéssel, gazdálkodással – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, valamint az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső eljárásrendjét.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a minisztérium igazgatásához tartozó eredeti és módosított előirányzatokkal való gazdálkodás rendjére, valamint a minisztérium képviseletében kezdeményezett valamennyi kötelezettségvállalásra, amennyiben ezek a kötelezettségvállalások az eredeti vagy módosított kiadási előirányzatai terhére történő fizetési kötelezettséggel járnak.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a feladatokra, amelyeket a minisztérium számára
- a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint
 - a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet 2. §-a alapján kötelezően igénybe veendő, alkalmazáshoz kapcsolódó, norma szerinti alapszintű közszolgáltatások alapján lát el.
- (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki
- a közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárások lebonyolítására,
 - a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók jogviszonyának létesítésére,
 - a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók kiküldetésére,
 - a reprezentációs kiadásokra,
- amelyekről külön szabályzat rendelkezik.
- (5) A minisztérium igazgatása vonatkozásában a minisztérium működéséhez kapcsolódó gazdálkodással közvetlenül összefüggő tevékenységek részletes szabályait jogszabály kötelező rendelkezése szerint, illetve a minisztérium működési sajátosságaiból eredően
- a számviteli politika és az annak keretében elkészítendő szabályzatok,

- b) a számlarend és
 - c) a minisztérium gazdálkodásáról rendelkező egyéb szabályzatok és egyedi utasítások tartalmazzák.
- (6) Az utasítás személyi hatálya – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
- a) a minisztériummal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló,
 - aa) a Kit. 3. § (7) bekezdés a)–b) és e)–f) pontja szerinti szakmai felsővezetőre,
 - ab) a Kit. 3. § (8) bekezdés c)–d) pontja szerinti szakmai vezetőre,
 - ac) a Kit. 3. § (5) bekezdés c) pontja szerinti miniszteri biztosra,
 - b) a minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló,
 - ba) a Kit. 3. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti politikai felsővezetőre,
 - bb) a Kit. 3. § (2) bekezdés c) pontja szerinti kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - c) a minisztériummal a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - d) a minisztériumban kirendelés, vezénylés, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végző személyre, továbbá
 - e) a Kit. 88. § (5) bekezdése szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személyre [az a)–e) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs].
- (7) Kötelezettségvállalás kezdeményezésekor a 6. §-t nem kell alkalmazni
- a) a közigazgatási és tanulmányi ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjas szerződésekre,
 - b) a célfeladat-megállapodásokra,
 - c) politikai felsővezetői kinevezésekre, szakmai felsővezetői kinevezésekre,
 - d) testületi tagok megbízólevéllel történő kinevezésére.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

E szabályzat alkalmazásában

1. *értékesítés*: ellenőrzési tevékenység, amelyben teljesítés igazolása alapján a minisztériumi értékesítő ellenőrzi azösszegezésűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a költségvetési gazdálkodási és számviteli előírásokat, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e,
2. *Forrás.NET program*: a minisztérium igazgatása cím előirányzatai és vagyonelemei tekintetében alkalmazott pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer,
3. *gazdasági vezető*: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím tekintetében a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában kijelölt szakmai vezető,
4. *költségvetés*: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása címen az elemi költségvetésben megtervezett és a költségvetési évben a minisztériumhoz mint központi költségvetési szervhez átcsoportosított előirányzatok, valamint az egyéb bevételek és kiadások miatti előirányzat-változások összege, azaz a módosított kiadási és bevételi előirányzatok összege,
5. *kötelezettségvállalás*: a minisztérium költségvetésének kiadási előirányzatai terhére tett, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat,
6. *okirati ellenjegyzés*: az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ügyvédi törvény) 43–45/A. §-a szerinti ügyvédi vagy kamarai jogtanácsosi ellenjegyzés, amelynek esetleges részletszabályait az okiratra vonatkozó jogszabály határozza meg,
7. *szakmai kezdeményező*: a minisztérium azon szervezeti egységének vezetője, amely szervezeti egységnél a kötelezettségvállalási igény felmerül,
8. *szakmai záradékolás*: a kötelezettségvállalás előkészítő folyamatában eljáró szakterület részéről tett, a szakmai indoklást alátámasztó záró nyilatkozat,
9. *pénzügyi ellenjegyzés*: az Áht. 37. §-a szerinti, a kötelezettségvállalást megelőző jognyilatkozat,
10. *szakmai vezető*: a Kit. 3. § (8) bekezdés c)–d) pontja szerinti személy,
11. *projektgazda*: a projekt tervezését és/vagy megvalósítását irányító szervezeti egység vezetője.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A költségvetés tervezése és a kötelezettségvállalás

- 3. §**
- (1) A költségvetés tervezési feladatainak ellátásáért a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) vezetője a felelős.
 - (2) A tervezés az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) hatályos előírásai, valamint az államháztartásért felelős miniszter által évente kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján – a tervezési feladatok, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által történő meghatározásával – történik.
 - (3) Az éves költségvetés a minisztérium alapfeladatainak ellátásához szükséges eredeti működési (személyi juttatások, járulék, dologi, ellátottak pénzbeli juttatásai, egyéb működési célú kiadások) és felhalmozási (beruházási, felújítási) kiadási előirányzatait, valamint a kiadások fedezetét képező támogatásokat és bevételi előirányzatokat tartalmazza.
 - (4) A minisztérium költségvetési gazdálkodása egységes elvek alapján került kialakításra, az egyes szervezeti egységek önálló költségvetési keretekkel nem rendelkeznek. A költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai, megtakarítása tekintetében a kötelezettségvállalásra jogosult személyek döntenek.
 - (5) Az Országgyűlés által elfogadott éves költségvetési törvény alapján az intézményi bevételi és kiadási előirányzatokról az egységes rovatrend szerinti részletezésben az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározottak szerint a PSZF elkészíti az elemi költségvetést, és rögzíti a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerében (a továbbiakban: KKVTR). Azt a KF ellenőrzi, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár pedig aláírását követően jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.
- 4. §**
- (1) A minisztérium igazgatása kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásokra a jelen szabályzatot, a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Áht. 36. §-ában és az Ávr. 45–46. §-ában és 50–52. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
 - (2) Az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban – a (6) bekezdésben és az Ávr. 53–54. §-ában meghatározott kivételekkel – a minisztérium nevében kötelezettséget vállalni kizárólag írásban,
 - a) amennyiben a kötelezettségvállaló és a szakmai kezdeményező nem azonos szervezeti egységhez tartozik, szakmai záradékolást,
 - b) jogi ellenőrzés tényének tanúsítását (a továbbiakban: jogi ellenőrzés) vagy – ha jogszabály előírja, és az Ügyvédi törvényben meghatározott feltételek fennállnak – okirati ellenjegyzést (a továbbiakban: okirati ellenjegyzés), valamint
 - c) pénzügyi ellenjegyzéstkövetően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.
 - (3) Nem szükséges jogi ellenőrzés tanúsítása, illetve jogtanácsosi ellenjegyzés az (5) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetében.
 - (4) A kötelezettségvállalás dokumentuma nem látható el okirati ellenjegyzéssel különösen, ha
 - a) az okiratra nem a magyar jog az irányadó,
 - b) az okiratot a szerződő fél vagy a szerződő fél jogi képviselője készítette, ide nem értve az Ügyvédi törvény 44. § (6) bekezdésében foglaltakat.
 - (5) A költségvetés terhére történő következő kötelezettségvállalások megtételéhez nincs szükség a (2) bekezdés b) pontja szerinti jogi ellenőrzésre vagy okirati ellenjegyzésre, továbbá a (2) bekezdés a) pontja szerinti szakmai záradékolásra:
 - a) az illetmény, bér, járulékok,
 - b) a cafetéria-juttatás,
 - c) a munkába járás és hazautazás költségtérítése,
 - d) a reprezentációs keret felhasználása,
 - e) az általános forgalmi adó, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
 - f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
 - g) a dologi kiadások közül:
 - ga) a minisztérium által fizetendő kötbér,

- gb) a bírság,
 - gc) a késedelmi kamat,
 - gd) a perköltség,
 - ge) a közbeszerzési hirdetmények díja,
 - gf) a közjegyzői díj, közzétételi díj,
 - gg) a végrehajtási díj,
 - gh) a felszámolási regisztrációs díj,
 - h) a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
 - i) a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele esetén,
 - j) a normatív és normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, tagdíjakhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak és költségátalány fizetése esetén, ha a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza.
- (6) Az (5) bekezdés a)–c), e), f), i) és j) pontjában meghatározott fizetési kötelezettség pénzügyi teljesítése során a 13–15. § szabályait kell alkalmazni.
- (7) A kötelezettségvállalás során az összeférhetetlenségre az Ávr. 60. §-a szerinti összeférhetetlenségi szabályok az irányadók.

5. §

- (1) A minisztérium képviselőjében a költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a) a miniszter és a közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül;
 - b) a miniszter által felhatalmazással írásban kijelölt politikai felsővezető, szakmai felsővezető vagy szakmai vezető munkatárs a felhatalmazásban meghatározott értékhatárig és körben.
- (2) A miniszter a minisztérium erre rendszeresített nyomtatványán ad felhatalmazást a kötelezettségvállalásra, amelynek elkészítését írásban kell kezdeményezni a PSZF-en.
- (3) A kötelezettségvállalásra jogosultak köréről és aláírásmintájukról a PSZF, az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

6. §

- (1) A kötelezettségvállalás kezdeményezésére
- a) politikai felsővezető, szakmai felsővezető,
 - b) miniszteri biztos,
 - c) kabinetfőnök,
 - d) projektgazda,
 - e) a tevékenységét irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető jóváhagyásával az önálló szervezeti egység vezetője
- jogosult.
- (2) A helyettes államtitkár, a kabinetfőnök vagy projektgazda által kezdeményezett kötelezettségvállalás esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár bekérheti a felettes államtitkár jóváhagyását is.
- (3) A kötelezettségvállalás szakmai kezdeményezője felelős
- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
 - b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
 - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért,
 - d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a minisztérium szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
 - e) a színlelt szerződés tilalmának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:92. § (2) bekezdésének betartásáért,
 - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a kötelezettségvállalás tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására,
 - g) a piaci ár alátámasztásáért és szükség esetén a becsült érték meghatározásáért, valamint
 - h) az európai uniós vagy egyéb projekt terhére kezdeményezett kötelezettségvállalás esetén a projekt terhére történő elszámolhatóságért.

- (4) Kötelezettségvállalás a következő esetekben kezdeményezhető:
- a) alkalmazási javaslatban a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése esetén a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
 - b) beszerzés vagy közbeszerzés esetén a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint,
 - c) az a) és a b) pontot nem érintő esetekben fizetési kötelezettség vállalásáról tett egyéb jognyilatkozatban.
- (5) A szakmai kezdeményező a fizetési kötelezettség vállalásáról tett egyéb jognyilatkozatban kéri a PSZF vezetőjétől a fedezet előzetes igazolását, aki annak rendelkezésre állását vagy annak hiányát a kezdeményező feljegyzésre történő rávezetéssel igazolja.
- (6) A fizetési kötelezettségvállalásról tett egyéb jognyilatkozatban rendelkezni kell a kötelezettségvállalás céljáról – melynek összhangban kell lennie a minisztérium átfogó céljaival és annak az előirányzatnak a rendeltetésével, valamint projektek esetén a projekt szakmai tartalmával, amelyből a finanszírozás megvalósul –, indokáról, szükségességéről.

- 7. §** (1) Az Ávr. 53. (1) bekezdés a) pontja szerinti kötelezettségvállalás (a továbbiakban: kísértékű kötelezettségvállalás) esetében nem szükséges az 5. § (1) bekezdésében foglalt személy általi írásbeli kötelezettségvállalás és a 11. §-ban foglalt pénzügyi ellenjegyzés megtétele.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a szakmai kezdeményező a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak és másolatban a PSZF vezetőjének címzett e-mailben – kérve a kísértékű kötelezettségvállalás engedélyezését – megküldi a kötelezettségvállalás következő adatait:
- a) tárgya,
 - b) nettó, bruttó összege,
 - c) kifizetés várható időpontja,
 - d) kifizetés módja.
- (3) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár dönt a kísértékű kötelezettségvállalás elindíthatóságáról, mely döntéséről e-mailben tájékoztatja a szakmai javaslattevőt és a PSZF vezetőjét. A PSZF a kísértékű kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi.
- (4) Ha vis maior helyzet a (2)–(3) bekezdés szerinti eljárás lefolytatását nem teszi lehetővé, úgy a (2) bekezdésben foglalt bejelentést utólagosan szükséges megtenni. A vis maior helyzetet az utólagos engedélyeztetés során igazolni kell.

4. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó jogi ellenőrzés és ellenjegyzés

- 8. §** A 6. § (4) bekezdés b) pontja esetén a kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály közbeszerzési szempontú vizsgálatot folytat le, és a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

- 9. §** (1) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő fél a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.
- (2) A szerződés dokumentumának jogi ellenőrzését igazoló aláírás annak tanúsítása, hogy a szerződés és annak mellékletei nem ellentétesek a vonatkozó jogszabályokkal, azzal, hogy a szakmai jogszabályoknak való megfelelésért a szakmai kezdeményező felelős. A jogi ellenőrzés nem terjed ki annak igazolására, hogy a megjelölt felek vagy képviselőik az okiratot a jogi ellenőrzést végző előtt írták alá. A jogi ellenőrzést végző aláírásra nem utasítható.
- (3) A jogi ellenőrzést igazoló aláírás során az aláíró igazolja, hogy a szerződés végleges – annak véleményezése során a minisztérium szervezeti egységei által tett valamennyi észrevételt tartalmazó – változata kerül aláírásra.
- (4) A Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztály (a továbbiakban: JSZPF) által jogilag felülvizsgált vagy az általa készített szerződést a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a JSZPF jogász végzettségű munkatársa látja el jogi ellenőrzést tanúsító aláírással.

- 10. §** (1) Ha jogszabály az okirati ellenjegyzést előírja, azt az Ügyvédi törvényben és az erre vonatkozó kamarai szabályzatban meghatározottak szerint kell előkészíteni.
- (2) A JSZPF kamarai jogtanácsosa – vagy a JSZPF hatáskörében eljáró megbízott ügyvéd – az okiratot a szakmai záradékolást és pénzügyi ellenjegyzést követően – a kötelezettségvállalóval és a szerződő féllel előre egyeztetett időpontban, azok jelenlétében – ellenjegyzi, vagy – a Magyar Ügyvédi Kamara által meghatározott feltételeknek

megfelelő módon történő távazonosítást követően – elektronikus hírközlő eszköz útján, okirati ellenjegyzéssel látja el.

- (3) Az ellenjegyzéssel a kamarai jogtanácsos – vagy a JSZPF hatáskörében eljáró megbízott ügyvéd – az Ügyvédi törvényben meghatározottakat tanúsítja.

5. Pénzügyi ellenjegyzés

- 11. §** (1) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség nem minősül kötelezettségvállalásnak, az ilyen dokumentum alapján kifizetés nem teljesíthető.
- (2) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy jogosult.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentuma valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
- (4) A gazdasági vezető a minisztérium erre rendszeresített nyomtatványán ad felhatalmazást pénzügyi ellenjegyzésre, amelyet írásban kell kezdeményezni a PSZF-en.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak köréről és felvett aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

6. Teljesítésigazolás

- 12. §** (1) Teljesítés igazolására
- a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár értékhatár nélkül,
- b) a miniszter által adott felhatalmazással írásban kijelölt személy a felhatalmazásban meghatározottak szerint jogosult.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti dokumentum elkészítését írásban kell kezdeményezni a PSZF-en.
- (3) A teljesítés igazolása során az Ávr. 57. §-ának megfelelően kell eljárni, és az okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént, illetve az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége jogos.
- (4) A teljesítésigazoló felelős
- a) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért és dokumentálásáért,
- b) a szerződéstől eltérő teljesítés elfogadása esetén a teljesítés elfogadási okainak dokumentálásáért,
- c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért,
- d) a teljesítés hiányossága esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
- e) a teljesítésigazolás kiadásának határidőben történő megtagadásáért, a megtagadás indokoltságáért, valamint a szerződésen alapuló igény érvényesítése iránti intézkedések megtételéért.
- (5) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítésigazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.
- (6) A teljesítésigazolás határidőben történő kiállításának kezdeményezéséért és a teljesítésigazolás egy példányának szerződésben vagy megrendelésben érintett partner részére történő eljuttatásáért a szerződés vagy megrendelés szakmai kezdeményezője felelős.
- (7) A teljesítésigazoló igénybe vehet a teljesítés igazolását megelőzően a gazdasági esemény teljesítéséről szélesebb körű információval rendelkező személyt, szakmai igazolót. A szakmai igazoló ugyancsak felelős a (4) bekezdés a)–e) pontja teljesüléséért.
- (8) A teljesítésigazolásra jogosultak köréről és felvett aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.
- (9) Az egyes teljesítésigazolási célokhoz igazított formanyomtatványok a minisztérium intranetoldalán érhetőek el.

7. Érvényesítés, számviteli ellenjegyzés és utalványozás

- 13. §** (1) Érvényesítést csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti szakképzettséggel, végzettséggel és képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
- (2) Az Ávr. 58. § (1) bekezdésével összhangban az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
- a) rendelkezésre áll a teljesítésigazolás, és az összhangban áll a kötelezettségvállalás dokumentumával,

- b) a számla megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a szerinti alaki és tartalmi követelményeknek,
 - c) a számla összecszerúsége megfelelő, a számlát a teljesítésigazolás és a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították ki,
 - d) a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént,
 - e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - f) a kifizetés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (3) Az érvényesítő feladata annak ellenőrzése, hogy a Forrás.NET program analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.
- (4) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a PSZF munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és a szakmai kezdeményező tájékoztatása mellett intézkedik a szükséges hiánypótlás iránt.
- (5) Ha az érvényesítő az Áht., az Ávr., az Áhsz. vagy belső szabályzatok megsértését észleli, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Ha ezt követően az utalványozó az érvényesítőt írásban érvényesítésre utasítja, az érvényesítés az Ávr. 58. § (2) bekezdésével összhangban nem tagadható meg. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet az „Az utalvány érvényesítése utasításra történt.” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Az érvényesítésre még utasítás esetén sem kerülhet sor, amennyiben a Kt. 94. § (1) bekezdésében foglalt valamelyik eset fennáll.
- (6) A gazdasági vezető írásban ad felhatalmazást érvényesítésre, amelynek elkészítését a PSZF-en kell kezdeményezni.
- (7) Az érvényesítésre jogosultak köréről és felvett aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

- 14. §**
- (1) Az utalvány számviteli ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy az utalvány megfelelően tartalmazza-e a kötelezettségvállalás nyilvántartásba-vételi sorsszámát, a főkönyvi számla számát, az egységes rovatrend szerinti rovatkódját, valamint az egyéb számviteli nyilvántartási dimenzió azonosítókat (ügyletkódot, szervezeti egységet, egyedi gyűjtőt, pénzforrást és a szakfeladat-részletezőt).
- (2) Utalvány számviteli ellenjegyzését csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti szakképzettséggel, végzettséggel és képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
- (3) Az utalvány számviteli ellenjegyzése az utalványlapon történik, melyet a Forrás.NET program állít elő.
- (4) Az utalvány számviteli ellenjegyzésére jogosultak köréről és aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

- 15. §**
- (1) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a teljesítésigazolás, az érvényesítés és a számviteli ellenjegyzés megtörtént-e.
- (2) A minisztérium képviseletében utalványozásra jogosult
- a) a miniszter;
 - b) a miniszter által írásban kijelölt, a minisztérium alkalmazásában álló személy.
- (3) A bevételek és a kiadások utalványozására jogosult személyeket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár javaslatára a miniszter jelöli ki az Ávr. 59. § (1) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel.
- (4) Az Ávr. 59. § (5) bekezdésével összhangban nem kell utalványozni
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend „B3. Közhatalmi bevételek” rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend „B401. Készletértékesítés ellenértéke”, „B402. Szolgáltatások ellenértéke”, „B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke” és „B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó” rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend „B813. Maradvány igénybevétele” rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, azzal, hogy a minisztérium minden bevétel esetében utalványrendeletet állít ki.
- (5) Az utalványozás utalványlapon történik, melyet a Forrás.NET program állít elő.
- (6) Átutalást indítani csak az érvényesítési és utalványozási folyamat maradéktalan végrehajtását követően lehet.
- (7) Az utalványozásra jogosultak köréről és aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

8. A kiadások teljesítése

- 16. §** (1) Kiadás teljesíthető készpénzzel, átutalással, VIP és Intézményi kártya használatával és uniós projektek esetében szállítói finanszírozással.
- (2) Átutalási megbízás aláírására a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által – amennyiben erre felhatalmazást kapott – a MÁK felé – számlaszámonként – bejelentett személyek jogosultak.
- (3) Az átutalás történhet papíralapú átutalási megbízáson, illetve elektronikusan, a MÁK által működtetett Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end felületén keresztül. Az átutalások rendjéről a minisztérium pénzkezelési szabályzata rendelkezik.
- (4) A minisztérium házipénztárt nem működtet.
- (5) A VIP és az Intézményi kártya használatával kapcsolatos szabályokat külön utasítás tartalmazza.
- (6) A szállítói finanszírozású projektek esetén az alábbiak szerint történik a kifizetés:
- a) projektgazdák a kifizetést alátámasztó dokumentumokat az elszámolás benyújtásához előkészítik,
 - b) a kifizetést alátámasztó teljes dokumentációt megküldik elektronikusan a PSZF részére előzetes ellenőrzésre,
 - c) a projektgazdák az elszámolást a PSZF visszajelzését követően a projekt elszámolását biztosító informatikai rendszerben benyújtják a projekt elszámolását végző szervezet részére jóváhagyásra,
 - d) a projekt elszámolását végző szervezet jóváhagyását követően a projekt elszámolását végző szervezet által pénzforgalmilag teljesített szállítói számlát a teljes eredeti kifizetési dokumentációval együtt a projektgazda megküldi a PSZF részére,
 - e) a PSZF a kifizetési dokumentumok alapján rögzíti a Forrás.NET programban pénzforgalom nélküli tételként a bevételi és kiadási teljesítési adatokat.
- 17. §** (1) Ha a kötelezettségvállalás megghiúsult, ellehetetlenült, a teljesítés részben vagy egészben elmaradt, illetve, ha az abban foglalt időpont lejárta előtti megszüntetése szükséges, a szakmai kezdeményező köteles haladéktalanul a kötelezettségvállalás lezárásáról, törléséről, a fel nem használt összegről írásban nyilatkozni a PSZF felé. A kötelezettségvállalás zárását a Forrás.NET programban a PSZF munkatársa rögzíti.
- (2) A kötelezettségvállalás aktuális egyenlegéről a PSZF a Forrás.NET programban rendelkezésre álló adatok alapján a szakmai kezdeményező részére tárgyév június 30-ig és november 15-ig tájékoztatást nyújt.

9. Az állami vagyonnal kapcsolatos feladatok

- 18. §** (1) A minisztérium vagyonkezelésében vagy használatában álló ingatlanokkal vagy ingóságokkal kapcsolatban a vagyonkezelőt jogszabály vagy szerződés alapján terhelő vagyonnyilvántartással kapcsolatos pénzügyi, számviteli nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat a PSZF látja el.
- (2) A minisztérium vagyonkezelési szerződésének megkötése és módosítása – a szerződéskötés általános rendjéről eltérően – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) által megküldött szerződéstervezet alapján történik.
- (3) Amennyiben az MNV Zrt. a szerződéstervezetet nem a JSZPF részére küldi meg, az azt átvevő szervezeti egység köteles a JSZPF részére véleményezés céljából megküldeni.
- (4) A gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásának rendjéről, a beszámolási és könyvvizetési kötelezettségről külön szabályzat rendelkezik.
- 19. §** A PSZF felelős a vagyonelemek vonatkozásában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Áhsz., az Ávr. és az Áht. szerinti könyvvizetési és beszámolóképzési kötelezettség teljesítéséért.
- 20. §** A Működéstámogatási Főosztály a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az MNV Zrt. közreműködésével – kezdeményezi a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére, valamint a minisztérium működését vagy feladatellátását szolgáló vagyontárgyak működtetéséhez, állagmegóvásához, karbantartásához szükséges szerződések, megállapodások megkötését.

10. A bevételek kezelése

- 21. §** (1) A minisztérium a központi költségvetési támogatás mellett az Európai Unió alapjaiból, illetve egyéb hazai és nemzetközi forrásokból, továbbá egyéb, eseti jellegű bevételekből gazdálkodik. Ilyen bevételek különösen a következők:
- a) az Európai Unió támogatásával az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA), Európai Szociális Alap Plusz (ESZA+), Kohéziós Alap (KA) és Igazságos Átmenet Alap (IÁA) finanszírozású fejlesztési programok fejezeti kezelésű előirányzataiból kapott működési és felhalmozási célú támogatás értékű bevételek,
 - b) az európai területi együttműködési célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok bevételei,
 - c) az államháztartáson kívülről kapott pénzeszközök,
 - d) a költségvetési maradvány átvétele fejezeti kezelésű előirányzatoktól, intézményektől,
 - e) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §-ában szabályozott költségtérítés összege,
 - f) a kötbérek, az egyéb kártérítések és a bánatpénz,
 - g) a devizaszámlán lévő deviza forintba történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereség- és kamatbevételek,
 - h) különféle egyéb bevételek (pl. perköltségek, költség-visszatérítések) és
 - i) igazgatási szolgáltatási díjak.
- (2) A minisztérium minden bevétel esetében utalványrendeletet állít ki.
- (3) Amennyiben a minisztériumnak számla vagy számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítási kötelezettsége keletkezik, azt a PSZF Pénzügyi Osztálya végzi el a Forrás.NET programból generálva.

11. A belső kontrollrendszer szabályai, a beszámoltatás

- 22. §** (1) A belső kontrollrendszer a minisztériumon belül az intézményi előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai vezetők, a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezetők, a KF és a PSZF által működtetett elsőszintű rendszer, amelynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. Az irányítási és kontrollrendszer magában foglalja
- a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, megrendelések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait,
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események hatályos jogszabályoknak megfelelő elszámolását (könyvvizetés és beszámolás), az a)–c) pontban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
- (2) A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben biztosítania kell, hogy
- a) a minisztérium igazgatásának valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) a költségvetési szerv intézményi előirányzat-gazdálkodásával kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, valamint
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (3) Az irányítási és kontrollfeladatok ellátása a következők szerint történik:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a szakmai vezetők bevonásával a PSZF feladata, amit a KF koordinál,
 - ab) a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, kezdeményezése, a teljesítések szakmai igazolása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, amelyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
 - ac) a szerződés tartalmi előkészítése a szakmai kezdeményező feladata,

- ad) a szerződés jogi ellenőrzést tanúsító aláírása, valamint az okirati ellenjegyzés lebonyolítása a JSZPF feladata,
- ae) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzése a PSZF Pénzügyi Osztály feladata, amit a PSZF vezetője ellenőriz,
- af) az európai uniós és egyéb finanszírozású projektekkel, programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzése – a projekt szakmai lebonyolítását végző szakmai szervezeti egység aktív támogatásával – a PSZF Pénzügyi Osztály feladata, amit a PSZF vezetője ellenőriz,
- ag) az előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartása, a kötelezettségvállalások fedezetének rovatok szerinti előirányzata a PSZF Számvetési Osztály feladata, amit a PSZF vezetője ellenőriz;
- b) a gazdasági események számvetési elszámolását biztosító feladatokat, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést, valamint az éves költségvetési beszámoló összeállítását a PSZF Számvetési Osztálya végzi, és a PSZF vezetője ellenőrzi. A költségvetési beszámolót a KF ellenőrzi.

12. A kötelezettségvállalásokhoz és előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási kötelezettség

- 23. §** (1) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a JSZPF jogász végzettségű munkatársa által jogi ellenőrzést igazoló aláírással vagy okirati ellenjegyzéssel ellátott, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősítéssel nem érintett szerződéseket – a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerinti megküldést követően – a JSZPF tartja nyilván.
- (2) A kötelezettségvállalások és a fedezetigazolások pénzügyi és számvetési analitikus és főkönyvi nyilvántartását a Forrás.NET programban a PSZF vezeti.
- 24. §** (1) A minisztérium engedélyezett alap- és központosított álláshelyeiről, a besorolási bérekről és a kapcsolódó adatokról a Humán erőforrás Főosztály (a továbbiakban: HEFO) részletes nyilvántartást vezet (állománytábla). A PSZF ezen nyilvántartás alapján az álláshelyek személyi juttatás előirányzati fedezetéről pénzforrás és ügyletkód szerinti bontásban kimutatást vezet a Forrás.NET programban.
- (2) Az álláshelyek számának változásáról, illetve a besorolási bérek álláshelyenkénti alakulásáról a HEFO és a PSZF egymást kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatja.
- 25. §** (1) A költségvetés terhére történő kötelezettségvállalások analitikus és főkönyvi nyilvántartását a PSZF vezeti. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a kötelezettségvállalás halmozott összege és annak évenkénti bontása is megállapítható legyen.
- (2) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek részletező, analitikus nyilvántartására az Áhsz. 14. melléklet II. pontjában rögzített tartalmi előírásokat kell alkalmazni.
- 26. §** (1) Az előirányzatok részletező analitikus nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet I. pontjában rögzített tartalmi előírások figyelembevételével kell vezetni, amelyben az előirányzatok bármely okból történő változását azonnal fel kell jegyezni.
- (2) Az előirányzatok nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább
- a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét, az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
 - c) kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása MÁK-hoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
 - d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat és
 - e) az előirányzatok – más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. – átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását, az átcsoportosítást megalapozó dokumentumra való hivatkozást.
- (3) Az előirányzatok analitikus nyilvántartását – a rovatrendnek megfelelő részletezettségben – a KKVTR-ből havi rendszerességgel letöltött kimutatással egyeztetni szükséges.

- (4) Az előirányzatok nyilvántartása és könyvelése a minisztérium Igazgatás Számlarendjében rögzített módon a Forrás.NET programban a PSZF Számviteli Osztály feladata.

- 27. §** (1) A minisztérium eredeti kiadási és bevételi előirányzatai év közben országgyűlési, Kormány, irányító szerve, illetve intézményi (a továbbiakban: saját) hatáskörben módosulhatnak. Az eredeti előirányzat és az évközi előirányzat-módosítások együttes összege a módosított előirányzat.
- (2) A minisztérium kiadási és bevételi előirányzatai
- országgyűlési hatáskörben az Országgyűlés döntése alapján módosulhatnak,
 - Kormány hatáskörben az előirányzat-átcsoportosításról rendelkező kormányhatározatban vagy az államháztartásért felelős miniszter intézkedő levelében foglaltak szerint módosulhatnak, amelynek végrehajtása a KF feladata,
 - irányító szerve hatáskörben módosíthatók, ha a kiadási előirányzaton megtakarítás keletkezik vagy közfeladat-változás miatt, illetve költségvetési szerv átalakításával vagy megszüntetésével kapcsolatban, valamint a többletbevételek engedélyezése okán,
 - saját hatáskörben a költségvetési maradvány összegével vagy az Ávr. 34/A. és 34/B. §-a szerint a bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg változhatnak, vagy a jogszabályi előírások figyelembevételével a kiemelt előirányzatok között, illetve a kiemelt előirányzaton belül átcsoportosítás hajtható végre.

- 28. §** (1) A saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosításokat a PSZF vezetője hagyja jóvá.
- (2) A céljelleggel meghatározott szakmai feladatra más fejezetnek átadott vagy más fejezettől átvett előirányzatok felhasználásának kormányhatározaton vagy az államháztartásért felelős miniszter engedélyén és a hozzá kapcsolódó megállapodáson kell alapulnia. Az átvett előirányzatokat csak a célnak megfelelően, a kormányhatározatban vagy megállapodásban rögzített időszakban és – előírás esetén – elszámolási kötelezettség mellett lehet felhasználni.

- 29. §** (1) Az előirányzatok módosítása az erre rendszeresített kincstári űrlapon történik. Az űrlapok kitöltése és rögzítése a KKVTR-ben történik. A MÁK felé az előirányzat-módosítás bejelentése hatáskörtől függően a PSZF (saját hatáskör) és a KF (országgyűlési, Kormány, irányító szerve hatáskör) feladata.
- (2) Év végén és a kincstári korrekciós időszakban az előirányzatok módosításakor a MÁK által kiadott, az év végi kincstári zárással, következő évi nyitó műveletekkel és pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási teendőkről szóló tájékoztatóban rögzített ütemtervnek, valamint a KF által körlevélben meghatározott szempontoknak és határidőknek megfelelően kell eljárni.

13. A költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások készítése

- 30. §** (1) A PSZF vezetője felelős a következő számviteli és költségvetési adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséért:
- elemi költségvetés,
 - időközi költségvetési jelentés,
 - időközi mérlegjelentés,
 - éves költségvetési beszámoló,
 - költségvetési maradvány elszámolás,
 - a minisztérium igazgatását érintő felhasználási terv adatszolgáltatás a bevételek és kiadások várható alakulásáról,
 - Miniszterelnöki Kormányiroda részére a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
 - AT-01 adatszolgáltatás a tartozásállományra vonatkozó adatokról.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásokat, beszámolókat az Áht., az Ávr. és az Áhsz., a vonatkozó jogszabályok, valamint a MÁK és az államháztartásért felelős miniszter utasításaiban meghatározott tartalommal, formában és határidőre kell elkészíteni.
- (3) Belső adatszolgáltatás keretében a PSZF a következő jelentéseket készíti el:
- eseti jelleggel a költségvetési módosított előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalásokról és a rendelkezésre álló szabad előirányzati keretekről a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére,
 - a szervezeti egység vezetőjének kérésére a költségvetésben kimutatott elkülönített előirányzati keret felhasználásának mértékéről, a még rendelkezésre álló szabad előirányzati keretről,
 - rendkívüli adatszolgáltatás a felmerülő vezetői igények alapján.

- (4) Ha a pénzügyi jelentésben a jóváhagyott előirányzati keretek tervtől eltérő szerkezetű vagy időben nem arányos felhasználása állapítható meg, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a szakmai felelőstől és a PSZF-től indokolást kérhet.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 32. §** Hatályát veszti a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium gazdálkodási szabályzatáról szóló 18/2024. (VII. 25.) KTM utasítás.

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

A legfőbb ügyész 14/2025. (XII. 11.) LÜ utasítása a VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltakra –, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 8. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 22. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a központi költségvetésről szóló törvénynek az Ügyészség fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben az ügyészség költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Ügyészség fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra terjed ki.
- 2. §** Az Ügyészség fejezetébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait a Melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba, és rendelkezéseit a 2026. évi költségvetési kiadási előirányzatok terhére történő kifizetésekre kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti a VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 19/2024. (XII. 30.) LÜ utasítás.

Dr. Nagy Gábor Bálint s. k.,
legfőbb ügyész

VIII. Ügyészség fejezet 2026. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnev	Alcímnev	Jogcímsoport név	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.	272190		Jogerősen megállapított kártérítések cél-előirányzata			a) az Ügyészséget mint költségvetési szervet terhelő, jogerős bírósági határozaton (ideértve a sérelemdíjat, a járadékot, a jövedelempótló járadékot, az átalány kártérítést, a perköltséget stb.) vagy a felek közötti, a bíróság által jóváhagyott egyezségeen alapuló polgári jogi jogviszonyból származó kifizetési kötelezettségek teljesítése, b) a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, bírósági határozaton alapuló, polgári jogi jogviszonyból származó fizetési kötelezettségek fedezetének biztosítása, c) az Ügyészséget terhelő, jogerős közjegyzői határozaton vagy egyéb nemperes eljárásban hozott jogerős határozaton alapuló, polgári jogi jogviszonyból származó fizetési kötelezettség teljesítése.	A jogerős határozatokban foglaltak szerinti jogosultak (természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek).	-	-	Jogerős és végrehajtható vagy előzetesen végrehajtható bírósági, közjegyzői határozat.	-	-	-	-	-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2025. (XII. 11.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, (3) bekezdése, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §-a és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, továbbá a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 27.) KIM utasítás 1. melléklet 35. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1.1. Az utasítás alkalmazási köre
 - a) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) előirányzataira,
 - b) az NKFI Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtására,
 - c) az NKFI Alapból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntéshozatalra, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra, pénzügyi kifizetésre és a támogatások felhasználásának ellenőrzésére,
 - d) az NKFI Alapból átadott pénzeszközökre,
 - e) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal) mint alapkezelő szervezetre terjed ki.
- 1.2. Az NKFI Alap kezelésének, az NKFI Alappal kapcsolatos gazdálkodás szabályozásának és ellenőrzésének irányításáért az NKFI Alap kezelő szerveként az NKFI Hivatal, illetve annak elnöke felelős. Az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (7) bekezdése alapján az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály), a szakmai feladatokat a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály, a Nemzetközi Együttműködési Főosztály, a Kutatói Kiválósági Főosztály, az Elszámolási Főosztály, a Stratégiai és Monitoring Főosztály, a Kiemelt Programok Főosztály, valamint a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály látja el.
- 1.3. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) 11. § (3) bekezdése, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 5/A. §-a alapján a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: NIÜ Zrt.) közreműködik az NKFI Alap kezelő szervi feladatainak ellátásában. A NIÜ Zrt. ezen feladat- és hatásköre tekintetében a hatályos jogszabályok és az NKFI Hivattal kötött megállapodások rendelkezéseire figyelemmel jár el, azzal, hogy az NKFI Hivatal NKFI Alappal összefüggő tervezési és beszámolási kötelezettségeinek teljesítése érdekében az 1.2. pont szerinti szervezeti egységek közvetlenül is jogosultak a NIÜ Zrt-t megkeresni, adatszolgáltatás teljesítését kérni.

II. FEJEZET

AZ NKFI ALAP GAZDÁLKODÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

2. A tervezés és a költségvetési javaslat

- 2.1. A központi költségvetésről szóló törvényjavaslat előkészítési szakaszában az NKFI Alap költségvetési javaslatának tervezetét az NKFI Hivatal az államháztartásért felelős miniszter által, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak szerint közzétett tájékoztató és a fejezetet irányító szerv tájékoztatója szerint készíti el, az NKFI Alapra nézve tervezett kiadási főösszeg figyelembevételével.
- 2.2. A tervezési feladatokkal összefüggésben a tervezési követelményeket, előírásokat, határidőket és egyéb szempontokat az irányító szerv körlevélben határozza meg, az Ávr. 16. § (1) bekezdése szerint.

- 2.3. Az NKFI Alap költségvetési javaslatát a Költségvetési Főosztály állítja össze a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály, a Stratégiai és Monitoring Főosztály, az Elszámolási Főosztály, a Kiemelt Programok Főosztály, a Nemzetközi Együttműködési Főosztály, valamint a Kutatói Kiválósági Főosztály és – szükség szerint – a NIÜ Zrt. szakmai javaslata alapján. A költségvetési javaslat fejezetet irányító szerv részére történő megküldéséről az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a gazdasági elnökhelyettes gondoskodik. A költségvetési javaslatot a fejezetet irányító szerv egyezteteti az államháztartásért felelős miniszterrel, az egyeztetés során – a fejezetet irányító szerv megkeresése esetén – a Költségvetési Főosztály közreműködik a javaslat véglegesítésében, amelynek eredményéről a Költségvetési Főosztály vezetője a gazdasági elnökhelyettes útján tájékoztatja az elnököt.

3. Elemi költségvetés, előirányzat-felhasználási terv

- 3.1. Az NKFI Alap elemi költségvetése összeállításához a Költségvetési Főosztály vezetője kezdeményezésére a feladatkörükben érintett szakmai főosztályok (elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén a szakterületileg illetékes elnökhelyetttel való egyeztetést követően) adatszolgáltatást teljesítenek. Az elemi költségvetést a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: SZPO) állítja össze, az Áht. 28/A. § (2) bekezdése és az Ávr. 31/A. §-a alapján, az Ávr. 32. § (6) bekezdésében foglalt határidő figyelembevételével.
- 3.2. Az NKFI Alap elemi költségvetését az irányító szerv hagyja jóvá. A jóváhagyott elemi költségvetésről a Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) a költségvetési évet megelőző év november 30-ig, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- 3.3. Amennyiben a központi költségvetésről szóló törvény vagy a központi költségvetésről szóló törvény eltérő szöveggel való hatálybalépéséről szóló törvény a költségvetési évet megelőző év október 31-ig nem kerül az Országgyűlés által elfogadásra és kihirdetésre, az elemi költségvetést a rendelkezésre álló törvényjavaslat, illetve összegző módosító javaslat szerint kell összeállítani, és az Áht. 28/A. § (3) bekezdése szerinti követelmény teljesülése érdekében szükséges módosításokat a központi költségvetésről szóló törvény vagy a központi költségvetésről szóló törvény eltérő szöveggel való hatálybalépéséről szóló törvény kihirdetésétől számított harminc napon belül módosítani, véglegesíteni kell.
- 3.4. Az NKFI Alap havi előirányzat-felhasználási tervére vonatkozó, az Ávr. 133. § (2) bekezdésében foglalt havi adatszolgáltatások összeállítása az SZPO feladata. A havi előirányzat-felhasználási terv összeállítása során a feladatkörükben érintett szakmai főosztályok a Költségvetési Főosztály vezetőjének felkérésére adatszolgáltatást teljesítenek. Az előirányzat-felhasználási tervet az SZPO tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- 3.5. Az NKFI Alap támogatásokat tartalmazó, tárgyévre vonatkozó előirányzat-felhasználási tervét az Ávr. 133. § (2a) bekezdése szerinti határidőre, havi bontásban az SZPO készíti el, és tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

4. Pénzeszköztadás

- 4.1. Az NKFI Hivatal költségvetése működési és felhalmozási bevételi előirányzatként tartalmazza az NKFI Alap kezelésére biztosított alapkezelői díjat, amelyet az egyéb működési és felhalmozási bevételektől elkülönítve kell nyilvántartani.
- 4.2. Az NKFI Alap kezelésével összefüggő kiadások fedezetül szolgáló előirányzat összegét a KfItv. 14. § (1)–(3) bekezdése alapján a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.
- 4.3. Az alapkezelői díj az NKFI Hivatal és a NIÜ Zrt. közötti megoszlására vonatkozó javaslat előkészítéséről a gazdasági elnökhelyettes gondoskodik, aki ennek érdekében egyeztet a NIÜ Zrt.-vel, és gondoskodik az egyeztetés szerinti javaslat elnöknek való felterjesztéséről. Az elnök által jóváhagyott javaslat tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszternek való felterjesztéséről a gazdasági elnökhelyettes gondoskodik.
- 4.4. Az alapkezelői díj NKFI Hivatal részére történő átutalásáról minden év február 28-ig az SZPO gondoskodik.
- 4.5. A KfItv. 14. § (4) pontja alapján az NKFI Alap terhére meghirdetett pályázati felhívásokra benyújtott pályázatok és azok megvalósításának értékelése során – az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos költségeken felül – az adott pályázati felhívás keretösszegének legfeljebb 1%-a az értékelés költségeire fordítható.
- 4.6. Az NKFI Alaptól átvett pénzeszköz NKFI Hivatal költségvetésében történő elszámolásának, valamint az NKFI Hivatal és az NKFI Alap közötti elszámolásnak az éves beszámolóval összefüggő szabályait az NKFI Hivatal gazdálkodási

szabályzatáról szóló, valamint az NKFI Alap terhére meghirdetett pályázatok értékelésének költségeire fordítható 1%-os keretösszeg felhasználásának szabályairól szóló elnöki utasítások tartalmazzák.

- 4.7. A beszámoló készítésére vonatkozó határidőkre figyelemmel gondoskodni kell arról, hogy a NIÜ Zrt. a 4.5. pont szerinti elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeit teljesítse, amelyért a gazdasági elnökhelyettes felelős.

5. Előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás

- 5.1. Az NKFI Alap költségvetési kiadási és bevételi előirányzat módosításainak kezdeményezését az SZPO készíti elő, és a gazdasági elnökhelyettes útján jóváhagyásra küldi az NKFI Hivatal elnökének. Az elnöki jóváhagyást követően az előirányzat-módosítás kezdeményezésének az irányító szerv felé történő továbbításáról a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik.
- 5.2. Amennyiben az előirányzat-módosítás az előző évi költségvetési maradvány felhasználására irányul, az Áht. 86. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a módosítás az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulásával hajtható végre. Az előirányzat-módosításra vonatkozó kezdeményezést a 7.3. pontban foglalt éves költségvetési beszámoló összeállítását követően az SZPO készíti elő, és a gazdasági elnökhelyettes útján küldi meg jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnökének. Elnöki jóváhagyást követően az előterjesztésnek az irányító szerv felé történő továbbításáról a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik, az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulásának beszerzése az irányító szerv feladata. A hozzájárulás megadását követően a maradvány a fejezetet irányító szerv engedélye alapján használható fel.
- 5.3. Amennyiben az NKFI Alap kiadási előirányzatainak megtakarítás keletkezik, illetve a közfeladatok változásával kapcsolatban szükséges, az előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezése az 5.2. pont szerinti rendben történik.
- 5.4. Amennyiben az NKFI Alap programstratégiája végrehajtása során szükségessé válik az előirányzat-átcsoportosítás, azt az SZPO kezdeményezi.
- 5.5. Az 5.2. és az 5.3. pontban meghatározottak szerint jóváhagyott előirányzat-átcsoportosítást, illetve -módosítást az SZPO jelenti be a Kincstárnál, és könyveli a Forrás.NET integrált pénzügyi és számviteli rendszerben (a továbbiakban: Forrás.NET rendszer).
- 5.6. A közfeladatok változásakor, amennyiben szükséges a címrendek módosítása, a Költségvetési Főosztály vezetője tájékoztatja az irányító szerv illetékes szakmai vezetőjét, a címrend módosításának kezdeményezése az államháztartásért felelős miniszter felé az irányító szerv feladata.

6. Kötelezettségek, követelések, támogatási előlegek kezelése, nyilvántartása

- 6.1. Az NKFI Alapból finanszírozott támogatások fizetési kötelezettségei vállalásáról szóló jognyilatkozatok megtételével (kötelezettségvállalásokkal), követelések előírásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben, elsődlegesen a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjeiről szóló elnöki utasításokban (a továbbiakban: Eljárásrend) és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból származó követelések kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban határozza meg.
- 6.2. Az NKFI Alap kötelezettségállományának nyilvántartása érdekében
- a) a Forrás.NET rendszerben az SZPO által vezetett kötelezettségvállalások állománya, valamint annak alakulására vonatkozó, a főkönyvi könyvelést alátámasztó, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. mellékletében meghatározott követelményeknek a szakmai főosztályok által kezelt pályázati szakrendszerek és az erre létrehozott egyéb nyilvántartások együttesen, teljeskörűen felelnek meg;
 - b) az NKFI Alapból biztosított támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségállomány tekintetében az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egységek (a továbbiakban: támogatást kezelő szakmai főosztály) a pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (EUPR rendszer vagy EPR rendszer) vagy más, az adott pályázattal összefüggő adatok kezelésére létrehozott nyilvántartásban, a hatáskörükbe tartozó gazdálkodási, döntés-előkészítési feladatok támogatására, a kötelezettségek egyedileg (a nyilvántartási szám, a partner, a szerződés tárgya, a támogatás összege és a támogatási szerződés időbeli hatálya alapján) történő azonosítására, valamint az azokhoz kapcsolódó költségvetési kiadási előirányzatok lekötése összegének megállapítására alkalmas részletező nyilvántartásokat vezetnek.

- 6.3. A támogatási szerződések, támogatói okiratok SZPO általi előirányzat fedezet vizsgálata és rögzítése a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a Forrás.NET rendszerben történik. Az így rögzített kötelezettségvállalásokat – azok aláírását követően – a pénzügyi integrált rendszerben a megfelelő főkönyvi számlákon az SZPO, valamint az EPR és az EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban a támogatást kezelő szakmai főosztályok késedelem nélkül rögzítik.
- 6.4. A kötelezettségvállalás aláírását követően a támogatást kezelő szakmai főosztály a kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti példányát, vagy amennyiben az elektronikus adattovábbítás feltételei adottak, akkor elektronikus úton, a 6.2. pont a) alpontjában meghatározott nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat az SZPO részére megküldi vagy biztosítja. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az EPR, illetve az EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban, megfelelőség esetén könyveli a kötelezettségvállalást a Forrás.NET rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként, ezt követően a pályázati dokumentációt továbbítja a támogatást kezelő szakmai főosztály illetékes osztályának. A kötelezettségvállalás dokumentuma eredeti példányának megőrzéséről a támogatást kezelő szakmai főosztály gondoskodik.
- 6.5. Az NKFI Alap követelésállományának főkönyvi könyvelése alátámasztása céljából, a követelések Áhsz. 14. mellékletében meghatározott követelmények szerinti nyilvántartása érdekében azok részletező nyilvántartása az NKFI Alap Számla- és bizonylati rendjében meghatározott körben
- a) az SZPO által kezelt Forrás.NET rendszerben, valamint
 - b) a támogatást kezelő szakmai főosztályok által kezelt PKR, EPR, illetve EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban együttesen
- valósul meg.
- 6.6. A vissza nem térítendő – elszámolási kötelezettséggel folyósított – támogatásokat a kötelezettségvállalás megkötését követően kiutalásra kerülő támogatási előleggel egyező összegben, az előleg pénzforgalmi teljesülését és a kiadási előirányzat teljesítésként történő főkönyvi elszámolását követően, a megfelelő nyilvántartási számlán a Forrás.NET rendszerben nyilvántartásba kell venni mint függő követelést.
- 6.7. A folyósított, vissza nem térítendő támogatások jogosulatlan, valamint a rendeltetésétől eltérő igénybevétele vagy a támogatási jogviszony egyéb okból történő megszüntetése miatti visszaköveteléséből származó követeléseket a támogatást kezelő szakmai főosztályok, illetve a Támogatásszabályozási Osztály adatszolgáltatása alapján a Forrás.NET rendszerben nyilvántartásba kell venni. Amennyiben a követelés érinti a kötelezettségvállalás főkönyvi könyvelésben rögzített összegét, annak módosítását – a követelés pénzügyi és költségvetési számvitelben történő egyidejű rögzítésével – mind a Forrás.NET rendszerben, mind pedig – amennyiben a rendszer erre alkalmas – a PKR, az EPR, illetve az EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban el kell végezni.
- 6.8. A 6.7. pontban foglalt feladat végrehajtása érdekében a támogatást kezelő szakmai főosztályok, illetve a Támogatásszabályozási Osztály az NKFI Hivatal elnökének utasításában meghatározott okmányok (felszólítólevél, ellenőrzési jegyzőkönyv, maradvány-visszakérő levél, támogatási jogviszonyt megszüntető okirat stb.) egy példányát megküldik az SZPO részére.
- 6.9. A visszatérítendő támogatásokkal kapcsolatos követeléseket a támogatás folyósítását és főkönyvi elszámolását követően nyilvántartásba kell venni a Forrás.NET rendszerben, valamint – amennyiben a rendszer erre alkalmas – az EPR, az EUPR, a PKR rendszerekben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban. A nyilvántartásba vételt a kötelezettségvállalásban rögzített adatok alapján kell végrehajtani.
- 6.10. A követelés főkönyvi könyvelésből történő kivezetését
- a) az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások pénzügyi részbeszámolójának, valamint záró beszámolójának elfogadása mértékéig, a követelés kivezetésére vonatkozó szakmai teljesítésigazolás, valamint az Elszámolási Főosztály adatszolgáltatása;
 - b) a jogosulatlan, valamint a rendeltetésétől eltérő igénybevétele miatti visszaköveteléséből vagy a támogatási jogviszony egyéb okból történő megszüntetéséből származó követelések, továbbá a visszatérítendő támogatások kötelezett részéről történő teljesítésére vonatkozó bankkivonatnak az Elszámolási Főosztály által történő azonosítása
- alapján az SZPO végzi.
- 6.11. Az SZPO – az Ávr. 169. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében – az általa nyilvántartott kötelezettségvállalások, követelések Forrás.NET rendszerben nyilvántartott adatait havonta, – a támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések állományát negyedévente – a tárgyhónapot (tárgynegyedévet) követő hónap 18-áig egyeztetni az Elszámolási Főosztállyal, a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal, a Kiemelt

Programok Főosztállyal, valamint a Kutatói Kiválósági Főosztállyal – amennyiben a rendszer erre alkalmas – a PKR, EPR, illetve az EUPR rendszerekben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban nyilvántartott adatokkal.

- 6.12. A 6.11. pontban előírtak végrehajtása során a követelésállományt érintően külön kell egyeztetni
- a) a folyósított támogatások jogosulatlan, illetve rendeltetéstől eltérő igénybevétele vagy a támogatási jogviszony egyéb okból történő megszüntetése miatti visszaköveteléséből adódó támogatásokhoz kapcsolódóan nyilvántartott főkönyvi adatokat az azokat alátámasztó okmányok (így különösen: a felszólítólevél, az ellenőrzési jegyzőkönyv, a maradvány-visszakérő levél, támogatási jogviszonyt megszüntető okirat, bevételi utalványrendelet) alapján, valamint a követelések behajtásával kapcsolatosan az Elszámolási Főosztály, illetve a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály által megtett intézkedések megtörténtét és azok eredményességét;
 - b) a visszatérítendő támogatásokhoz kapcsolódó követelések teljesülését a kötelezettségvállalásban foglalt előírások kedvezményezett részéről történő szerződésszerű teljesítésének tételes ellenőrzésével;
 - c) a támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések Forrás.NET rendszer nyilvántartási számláin szereplő adatait a kiadási előirányzatok teljesítési adatai, valamint a részteljesítésekre vonatkozó beszámolók alapján.
- 6.13. A végrehajtott egyeztetéseket az eltérések tételes kimutatásával kell dokumentálni.

7. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatások

- 7.1. Az NKFI Alap könyvvizetését és pénzforgalmi feladatainak ellátását az SZPO végzi.
- 7.2. Az SZPO elkészíti az NKFI Alap számviteli politikáját, amely a következőket tartalmazza:
- a) az eszközök és források értékelési szabályzata,
 - b) az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - c) pénzkezelési szabályzat,
 - d) számla- és bizonylati rend.
- 7.3. A költségvetési év zárását követően az elemi költségvetés végrehajtásáról és a mérlegben kimutatható vagyonról a költségvetési évre vonatkozóan éves költségvetési beszámolót kell készíteni az Áhsz.-ben meghatározott alaki és tartalmi követelmények betartásával, a fejezetet irányító szerv által meghatározott határidőre és szempontrendszer szerint, az elrendelt kiegészítő adatszolgáltatások teljesítésével. Az éves költségvetési beszámolót az SZPO készíti el, majd az NKFI Hivatal gazdasági vezetője az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően gondoskodik az irányító szerv általi jóváhagyásról. Az SZPO az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. 33. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési évet követő év május 31-ét megelőző 3 nappal feltölti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.
- 7.4. Az NKFI Alap törvényes működésének biztosítékeként könyvvizsgáló bízható meg a számviteli törvény szerinti beszámoló és zárszámadás megbízhatóságának, valóságának és jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzésére. Az éves költségvetési beszámolót és a mérleget könyvvizsgáló ellenőrizheti. A könyvvizsgálót az NKFI Hivatal elnöke bízza meg. A könyvvizsgálattal kapcsolatos egyéb ügyekben a Költségvetési Főosztály vezetője jár el. A könyvvizsgálat költségeit a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya az NKFI Alap működtetésével, kezelésével kapcsolatos kiadások terhére számolja el az NKFI Hivatal költségvetésében. Tekintettel arra, hogy az NKFI Alap működésével, illetve a kezelési díjak felhasználásával összefüggő beszámoló egységes kell hogy legyen, az NKFI Hivatal jogosult a jelen pont szerinti könyvvizsgálatra vonatkozó megbízást a NIÜ Zrt. alapkezelői tevékenységére is kiterjeszteni.
- 7.5. A költségvetési év zárását követően az NKFI Hivatal zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatást teljesít az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztató szerint, az irányító szerv által meghatározott módon és határidőre. Az adatszolgáltatást az SZPO állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a Költségvetési Főosztály vezetője továbbítja a fejezetet irányító szerv útján az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.
- 7.6. Az SZPO az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg mérlegjelentést készít, amelyet megküld a gazdasági vezető és az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra. Az éves jelentés az éves költségvetési beszámolóval együtt készül és kerül feltöltésre a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe. Az adatszolgáltatást a fejezetet irányító szerv az Ávr. 170. § (8) bekezdése szerinti határidőig jóváhagyja.

8. Egyéb adatszolgáltatások

- 8.1. Az SZPO az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja szerinti időközi költségvetési jelentést és mérlegjelentést, valamint gyorsjelentést készít az Ávr. 169. § (2) bekezdésében és 170. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak figyelembevételével. Az időközi költségvetési és mérlegjelentést a Költségvetési Főosztály tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe, melyet az irányító szerv jóváhagyása után a Kincstár pénzügyileg jóváhagy.
- 8.2. A 8.1. pont szerinti időközi mérlegjelentést és gyorsjelentést úgy kell elkészíteni, illetve feladni, hogy az irányító szerv ellenőrzésére, az esetleges irányító szervi javítások és kiegészítések teljesítése az Ávr.-ben meghatározott határidőre megvalósulhasson.
- 8.3. Az időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés, valamint a gyorsjelentés jóváhagyott állapotban a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben lekérdezhető, az adatszolgáltatásokat csak elektronikus formátumban kell nyilvántartani, azok papíralapú nyomtatása nem szükséges.
- 8.4. Az Ávr. 33/B. §-ában meghatározott adatszolgáltatást a támogatást kezelő szakmai főosztályokkal együttműködve a Költségvetési Főosztály állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően megküldi a fejezetet irányító szerv részére. Az adatok államháztartásért felelős miniszternek való továbbítása a fejezetet irányító szerv feladata.
- 8.5. Az Áht. 56/C. §-ában meghatározott – kincstári monitoring rendszerrel kapcsolatos – adatátadás a támogatást kezelő szakmai főosztályok feladata.
- 8.6. A támogatást kezelő szakmai főosztályok az NKFI Hivatal elnöke részére, az általa meghatározott gyakorisággal részletes tájékoztatást küldenek az NKFI Alap által finanszírozott feladatok, programok, pályázatok és pályázaton kívüli támogatási konstrukciók helyzetéről és alakulásáról, különös tekintettel az előkészítés alatt álló kötelezettségvállalásokra és a követelések helyzetére. A tájékoztatást a Költségvetési Főosztály által biztosított főkönyvi adatok figyelembevételével, a Költségvetési Főosztály vezetőjének a főkönyvi adatokkal való egyezésre vonatkozó záradékával ellátva kell felterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének.
- 8.7. A fejezetet irányító szerv által meghatározott adatszolgáltatások teljesítésére a 8.4. pont rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

III. FEJEZET

AZ NKFI ALAPBÓL NYÚJTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOKKAL KAPCSOLATOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

9. A támogatási döntés

- 9.1. Az NKFI Alapból költségvetési támogatás pályázat alapján vagy pályázaton kívül – egyedi kérelem, törvény, kormányrendelet, kormányhatározat, nemzetközi szerződés alapján – nyújtható. Az NKFI Alapból meghirdetett pályázati kiírások keretösszegeiről az SZPO a Forrás.NET rendszertől elkülönített nyilvántartást vezet, amelyhez a támogatást kezelő szakmai főosztályok adatot szolgáltatnak a pályázati kiírás megküldésével.
- 9.2. A pályázatok – támogatási döntés előtti – értékelésének koordinálása az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörből függően, az Eljárásrendben foglaltak szerint történik.
- 9.3. A döntési előterjesztést, a döntési javaslatot és az ezeket alátámasztó dokumentációt a támogatást kezelő szakmai főosztályok megküldik előzetes ellenőrzésre és jóváhagyásra az SZPO-nak és az NKFI Hivatal társelnökének. A társelnök és az SZPO előzetes jóváhagyását követően a támogatást kezelő szakmai főosztályok előkészítik a Támogató számára felterjesztendő dokumentációt, majd elküldik az előzetesen jóváhagyott előterjesztést és az ezeket alátámasztó dokumentációkat aláírásra a szakmai főosztályok eljárásrendjében meghatározott személyeknek, a döntési javaslatot pedig pénzügyi ellenjegyzésre a Költségvetési Főosztály részére küldik. A fenti dokumentációk döntéshozó részére történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik. Az aláírt támogatási döntést az SZPO részére az Eljárásrendben meghatározottak szerint kell megküldenie a támogatást kezelő szakmai főosztályoknak.

10. A támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat kibocsátása és ezek módosítása

- 10.1. A támogatási szerződés megkötésére, a támogatói okirat kibocsátására és ezek módosítására vonatkozó részletes szabályokat az Eljárásrend, a pályázati kiírás, illetve annak mellékletei határozzák meg.
- 10.2. A támogatási szerződéstervezetet, támogatói okirat tervezetet a támogatást kezelő szakmai főosztály véleményezés céljából megküldi, szakrendszerbe feltölti vagy egyéb nyilvántartásba rögzíti, melyről értesíti az SZPO-t. A támogatási szerződéstervezeteket az SZPO aláírás előtt költségvetési szempontból ellenőrzi.
- 10.3. Az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában a támogatási szerződéstervezetet, támogatói okirat tervezetet elsőként a kedvezményezett írja alá.
- 10.4. Amennyiben a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződéstervezet és annak mellékletei formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a támogatást kezelő szakmai főosztályok megküldik a szerződéstervezetet és mellékleteit legalább 2 példányban a pénzügyi ellenjegyző részére ellenjegyzés céljából, aki az ellenjegyzést követően továbbítja azt a kötelezettségvállaló részére aláírás végett.
- 10.5. Az SZPO a szerződést vagy a támogatói okiratot a Forrás.NET rendszerben nyilvántartásba veszi, amelynek során a szabad előirányzat lekötésével
 - a) rögzíti a kötelezettségvállalás részletező nyilvántartásához szükséges valamennyi – az Áhsz. 14. mellékletében szereplő – adatot, amennyiben azok teljeskörűen nem állnak rendelkezésre, írásban értesíti a támogatást kezelő szakmai főosztályt, és bekéri a hiányzó adatokat;
 - b) egyezteti a kötelezettségvállalás főkönyvi és részletező adatait az EUPR-ben, illetve az EPR-ben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban nyilvántartottakkal.
- 10.6. Támogatói okiratok ellenjegyzése és kiadmányozása a vonatkozó jogszabályok szerinti elektronikus aláírással is történhet, amely esetben a 10.3. pont példányszámra vonatkozó rendelkezését nem kell alkalmazni, a dokumentumok szervezeti egységek közötti továbbítása, illetve kedvezményezett részére történő megküldése elektronikus úton történik. Amennyiben a kedvezményezett oldalán ennek technikai feltételei fennállnak, a támogatási szerződések ellenjegyzése és aláírása is, a jelen pont szerint, történhet elektronikus aláírással, elektronikus úton történő továbbítás mellett.

11. A támogatás folyósítása és a beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzése

- 11.1. A támogatási előleg folyósításának feltételeit, határidejét, ütemezését és összegét a pályázati kiírás és/vagy a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat határozza meg. Az első előlegösszeg folyósításának határidejét a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban kell rögzíteni.
- 11.2. Az első előlegösszeg kiutalását követő további előlegösszegek kiutalásának részletes feltételeit és szabályait – különös tekintettel a pénzügyi beszámolóban az elszámolást érintő időszakban fel nem használt előleg összegének kezelésével kapcsolatos eljárásrendre és az el nem számolt előleg összegének hatására a következő támogatási előleg összegére – a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban (ideértve annak mellékleteit is) kell meghatározni.
- 11.3. A támogatást kezelő szakmai főosztályok az előlegigénylést és a kedvezményezett által a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról szóló beszámolót az Eljárásrendben meghatározottak szerint ellenőrzik.
- 11.4. Amennyiben a beszámoló pénzügyi része csökkentett összeggel került elfogadásra, vagy elutasításra kerül, és a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezhet, amennyiben a követelések kezeléséről szóló elnöki utasítás szerinti szervezeti egység felszólítja a kedvezményezettet a megállapított, rendeltetésellenesen, jogszabály- vagy szerződésellenesen felhasznált összeg Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti visszafizetésére, egyidejűleg a levél egy példányát az SZPO részére átadja a követelés nyilvántartásba vétele érdekében.
- 11.5. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázathoz kapcsolódó, kedvezményezett által visszafizetett támogatási összeget a támogatást kezelő szakmai főosztály azonosítja be, megállapítva, hogy melyik szerződéssel kapcsolatban történt a visszafizetés. Ennek érdekében az SZPO a PKR rendszert érintő bevételek esetén a bevételi utalványrendelet, míg az EUPR és az EPR rendszert érintő bevételek esetén a bankkivonat jóváírási tételét adja át teljesítésigazolás céljából, melyeket a támogatást kezelő szakmai főosztály teljesítésigazol.
- 11.6. Amennyiben a kedvezményezettet a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat alapján további támogatási előlegek illetik meg, a részbeszámoló elfogadását és az arra vonatkozó követelés kivezetését követően az SZPO a támogatást kezelő szakmai főosztály adatszolgáltatása (finanszírozási lista, szakmai teljesítésigazolás a kifizetéshez) alapján a Forrás.NET rendszerben előállítja a következő támogatási előlegrészletre vonatkozó utalványrendeletet, és rögzíti annak összegét végleges kötelezettségként. Az érvényesítést a 16. pont szerint

kijelölt személy, a támogatási összeg utalványozását a 17. pont szerinti személy végzi. Az utalványrendelet szerinti támogatási összeg kedvezményezett részére történő átutalásáról, valamint az EUPR, illetve EPR rendszerben történő rögzítéséről az SZPO gondoskodik.

- 11.7. A támogatott projekt befejezésére és zárására az Áht., az Ávr., az Eljárásrend és a támogatási szerződés, illetve a támogatói okirat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

12. Ellenőrzés

- 12.1. A támogatások rendeltetésszerű felhasználásának az Áht. 54. §-ában foglaltak szerinti helyszíni ellenőrzését az Eljárásrendben meghatározott módon a Helyszíni Ellenőrzési Osztály végzi, beleértve az ellenőrzéssel kapcsolatos tervezési, előkészítési, végrehajtási és döntés-előkészítési feladatokat. Az ellenőrzési feladatokban a támogatást kezelő szakmai főosztály az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában és az Eljárásrendben foglaltak szerint vesz részt.
- 12.2. A Helyszíni Ellenőrzési Osztály a kötelezettséget vagy a követeléseket érintő megállapításairól, azok módosításáról, előírásáról tájékoztatja az adott támogatást kezelő szakmai főosztályt. A támogatást kezelő szakmai főosztály soron kívül tájékoztatja az SZPO-t. Az értesítés alapján az SZPO gondoskodik a Forrás.NET rendszerben a kötelezettség módosításáról, a követelés előírásáról.

IV. FEJEZET

HATÁSKÖRI SZABÁLYOK

13. Kötelezettségvállalás

- 13.1. Az NKFI Alap Kutatási Alaprésze terhére finanszírozott pályázat kiírásáról a Kutatási Kiválósági Tanács (a továbbiakban: KKT) elnöke, mint Kormány által kijelölt szerv tudományos vezetője dönt a KKT javaslata szerint.
- 13.2. Az NKFI Alap Innovációs Alaprésze és a Missziók Alaprésze terhére finanszírozott pályázat kiírásáról a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter dönt.
- 13.3. Az NKFI Alap tekintetében a döntéshozó döntésének megfelelő kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes teljeskörűen jogosult kötelezettségvállalásra.
- 13.3.1. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatoknál támogatói szerződés megkötésére vagy támogatói okirat kibocsátására, kötelezettségvállalásra a Programstratégiában szereplő konstrukciók tekintetében, mint az elnök által jelen szabályzat szerint kijelölt személy értékhatártól függetlenül az adott alaprész operatív irányításáért felelős elnökhelyettes jogosult.
- 13.4. Az NKFI Alap terhére finanszírozott pályázatok esetén a szerződésmódosítás vagy a módosító okirat kötelezettségvállalóként történő aláírására – szükség esetén a döntéshozó döntését követően – értékhatártól függetlenül az adott alaprész operatív irányításáért felelős elnökhelyettes, vagy a támogatást kezelő szakmai főosztály vezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult. Amennyiben adott szerződéshez kapcsolódó eljárásrend nem tartalmaz a kötelezettségvállalás módosításához kapcsolódó rendelkezéseket, a 13.3. pont rendelkezései az irányadóak.
- 13.5. A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen
- a pályázati kiírás;
 - a támogatási szerződés;
 - a támogatási szerződést módosító szerződés;
 - a támogatói okirat;
 - a támogatói okiratot módosító okirat;
 - a jogszabályi előírás és az annak alapján kiadott elnöki rendelkezés.
- 13.6. A támogatási szerződésben, valamint támogatói okiratban meghatározott működési költségek átcsoportosítása felhalmozási költségekre, illetve a felhalmozási költségek átcsoportosítása működési költségekre a támogatási összegben belül nem igényel szerződésmódosítást vagy a támogatói okirat módosítását, ebben az esetben az SZPO a teljesítésigazolási dokumentum alapján módosítja a Forrás.NET rendszerben rögzített kötelezettségvállalást, illetve ha szükséges, kezdeményezi az előirányzat-módosítást.

- 13.7. A kötelezettségvállalás menete az Eljárásrendben foglaltak szerint történik.
- 13.8. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a 10.5. és a 13.6. pontban leírtak szerint történik.

14. Pénzügyi ellenjegyzés

- 14.1. Az NKFI Alap tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
- a) az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a gazdasági vezető vagy
 - b) a gazdasági vezető írásbeli kijelölése alapján az Ávr. 55. § (3) bekezdésében leírt végzettséggel rendelkező, az NKFI Hivatal alkalmazásában álló kormánytisztviselő
- jogosult.
- 14.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak teljesüléséről.
- 14.3. Amennyiben a kezdeményezett kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.
- 14.4. A pénzügyi ellenjegyzésnek időben mindig meg kell előznie a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

15. Teljesítésigazolás

- 15.1. Az NKFI Alap tekintetében teljesítésigazolásra az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes teljeskörűen jogosult az Ávr. szerinti teljesítésigazolásra. Teljesítésigazolásra jogosult továbbá az adott pályázati felhívás tekintetében az adott pályázati felhívás pályázatait kezelő szakmai szervezeti egység főosztályvezetője, osztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a szakmai vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő.
- 15.2. A teljesítésigazolás során a teljesítésigazolásra jogosultnak ellenőrizni és aláírásával igazolni kell az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltakat, valamint az Eljárásrendben meghatározott feltételek meglétét, emellett igazolnia kell azt is, hogy nem érkezett értesítés a támogatást kezelő szakmai főosztályhoz arról, hogy a kedvezményezett státuszában változás következett be, így az továbbra is a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- 15.3. A szakmai teljesítésigazolás a pályázatkezelő rendszerekből elektronikusan előállított, annak hibája esetén kézzel kiállított teljesítésigazolással történik.

16. Érvényesítés

- 16.1. Az NKFI Alap tekintetében érvényesítésre az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján a gazdasági vezető vagy az általa történt írásbeli kijelölés alapján az Ávr. 55. § (3) bekezdésében leírt végzettséggel rendelkező, az NKFI Hivatal alkalmazásában álló kormánytisztviselő jogosult.
- 16.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet rendelkezéseit, továbbá az Eljárásrendben meghatározott feltételeket megtartották-e.
- 16.3. Az érvényesítés az „utalványrendelet”-en történik.

17. Utalványozás

- 17.1. Az NKFI Alap tekintetében utalványozásra az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén utalványozásra a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes teljeskörűen, valamint
- a) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy
 - b) a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke által írásban kijelölt kormánytisztviselő
- jogosult.

- 17.2. A kiadások utalványozása a 16. pont szerint érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
- 17.3. Az utalványozás az „utalványrendelet”-en történik.
- 17.4. Az utalványrendeletet a Forrás.NET rendszer alkalmazásával kell előállítani.

18. Az elektronikus kötelezettségvállalásra vonatkozó eltérő szabályok

- 18.1. Amennyiben a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum elektronikus formátumú, a kötelezettségvállaláshoz szükséges valamennyi aláírás, ideértve a pénzügyi ellenjegyzést is, fokozott biztonságú elektronikus aláírással történik (a továbbiakban: elektronikus kötelezettségvállalás).
- 18.2. Az elektronikus formátumú dokumentumok szakmai szervezeti egységek és az SZPO közötti kezelése az NKFI Hivatal szerverének elkülönített részén, a főosztályok között kialakított mapparendszerben történik.
- 18.3. A kötelezettségvállaló rendelkezése vagy amennyiben releváns, a partner erre irányuló kérése esetén az elektronikus formátumú dokumentumokat a papíralapú dokumentumokra vonatkozó általános szabályok szerint kell jóváhagyni és aláírni.
- 18.4. Elektronikus kötelezettségvállalás esetén a teljes pénzügyi folyamatot lehetőség szerint elektronikusan kell végigvinni (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, elektronikus bankkivonat).
- 18.5. Az elektronikus kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi dokumentumok pénzügyi terhelése vagy jóváírása utáni megőrzéséről az SZPO gondoskodik. A szakmai rendszerekben megtalálható dokumentumok (különösen: támogatási okirat, teljesítésigazolás) megőrzése a szakmai szervezeti egység feladata.
- 18.6. Az elektronikusan tárolt iratok kezelésére, archiválására, törlésére az iratkezelési szabályzat vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

V. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19. A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult személyekről, a jogosultság kezdő és befejező időpontjáról és a jogosultak aláírásmintájáról a Költségvetési Főosztály nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata szerinti minták megfelelő alkalmazásával.
20. Az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység a Programstratégia előkészítésekor kerül kijelölésére.
21. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatok kezelése a támogatást kezelő szakmai főosztály feladata.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
23. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 3/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás.

Dr. Szabados Zsuzsa Éva s. k.,
vállalati innovációs elnökhelyettes

**Az országos rendőrfőkapitány 27/2025. (XII. 11.) ORFK utasítása
az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet és a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pont 4.17. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.17. *e-Papír szolgáltatás*: olyan Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (a továbbiakban: KEÜSZ), amelynek keretében a kijelölt szolgáltató biztosítja, hogy a felhasználó az azonosítását követően a digitális szolgáltatást biztosító szervezethez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg;”
2. Az Utasítás 4. pont 4.43. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.43. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző szerv valamely másik ügyiratának száma, amely ügyirat tárgya vagy annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez, azonban nem szükséges a két ügyirat iratszerelése/irategyesítése, a Robotzsaru rendszerben a kapcsolódó ügyirat;”
3. Az Utasítás 4. pontja a következő 4.87. és 4.88. alponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.87. *elektronikus űrlap*: a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti elektronikus űrlap, beleértve a Rendőrség Ügyintézési Portál felületén elérhető online kitölthető és benyújtható elektronikus űrlapokat;
4.88. *hosszan kívül lévő ügyirat*: olyan ügyirat, amelynek elintézése azért nem zárult le, mert ahhoz rendszeresen további iratrögzítési, valamint visszatérő ellenőrzési kötelezettség kapcsolódik.”
4. Az Utasítás 34. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. Az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály böngésző alapú, szükség szerint importálható, magyar és angol nyelvű online nyilvántartást vezet az elektronikus űrlapokról, amelynek kötelező tartalmi elemei:
a) az elektronikusan intézhető ügy témacsoportjának megnevezése;
b) az ügytípus megnevezése;
c) az űrlap azonosítója;
d) az űrlap verziószáma;
e) az űrlap hatálybalépésének és publikálásának dátuma;
f) az űrlap típusa (archív jelleggel);
g) a címezhető rendőrségi szervek;
h) az ügytípushoz tartozó szakterület megnevezése;
i) az állampolgári tájékoztató megnevezése és verziószáma;
j) az állampolgári tájékoztató hatálybalépésének dátuma;
k) az automatikus iktatás iktatókönyvének rövid jelzése és az automatikus iktatás adatai (irattári tételszám, tárgykód);
l) az űrlap ügyindító linkje;
m) az állampolgári tájékoztató elérési útvonala;
n) egyes ügytípusok összevonásának ténye (archív jelleggel);
o) az adott ügytípus eltérő űrlaptechnológiák útján (ePapír, ÁNYK) történő korábbi biztosítása esetén archív jelleggel az ezen kivezetett űrlapokra vonatkozó, a c)–f), l) és n) alpont szerinti információk.”

5. Az Utasítás 90. pontja a következő l) és m) alponttal egészül ki:
[A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:]
„l) a szervezeti elemhez érkezett, de tartalma alapján nem a szervezeti elem feladatkörébe tartozó iratnak az eljáró szervezeti elemhez történő továbbítását;
m) a szervezeti elemnél papír alapon keletkezett és hiteles elektronikus irattá alakított irat eredeti papíralapú példányának megsemmisítését a 292/A. és a 232/B. pontban foglaltak figyelembevételével.”
6. Az Utasítás a következő 232/C. ponttal egészül ki:
„232/C. Papíralapú példányként kezelendő azon irat, amely a kötelező elektronikus ügyintézés bevezetése előtt keletkezett, és az ügyintéző szervezeti elem vezetője nem döntött annak utólagos digitalizálásáról.”
7. Az Utasítás 350. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„350. A folyamatban lévő iratokat – függetlenül attól, hogy személyes adatot tartalmaznak-e – munkaidőn kívül lemezszekrényben vagy zárható irodai bútorokban kell tárolni. A lemezszekrény kulcsait kulcsdobozban vagy másik lemezszekrényben kell elhelyezni, a zárható irodai bútorok kulcsát pedig eltávozáskor mások által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni. A szervezeti elem vezetője az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető egyetértésével dokumentáltan engedélyezheti az iratok nyílt tárolását a felhatalmazás nélküli személyektől elzárható irodahelyiségben.”
8. Az Utasítás a következő 50/A. alcímmel egészül ki:
„50/A. Az igazgatásrendészeti szakterület engedélyezési tevékenységéhez kapcsolódó, határidőbe helyezendő vagy hosszan kint lévő iratok kezelése
380/A. Az igazgatásrendészeti szakterület vezetőjének döntése alapján az ügyintéző az engedélyezési tevékenységhez kapcsolódó, elintézett, de irattárba nem helyezhető iratokat „határidőbe helyezve” vagy „hosszan kint lévő” jelzéssel látja el.”
9. Az Utasítás a következő 382/B. ponttal egészül ki:
„382/B. Az ügyfél meghatalmazásra vagy ügyintézésre vonatkozó rendelkezése és az ügyfél felhasználói profiljának aktív vagy inaktív státusza lekérdezésének eredménye a feldolgozás során az igazgatásrendészeti szakterület által használt elektronikus ügyfeldolgozó rendszerben automatikusan kerül rögzítésre.”
10. Az Utasítás 409. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„409. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek minden év március 31-éig jelentésben értékelik az elektronikus ügyintézés és iratkezeléssel kapcsolatos előző évi feladatok végrehajtását. A területi szervek az irányításuk alá tartozó helyi szervek értékelésének eredményét is összesítő jelentést minden év április 15-éig tájékoztatásul továbbítják az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervnek a jelentésben ki kell térnie:
a) a papír alapon érkezett és hiteles elektronikus irattá alakított iratok számára;
b) a központi irattárba vont papíralapú, elektronikus, valamint vegyes összetételű iratok iratmennyiségére (db és ifm);
c) a selejtezett, és selejtezésre váró papíralapú/vegyes iratok iratmennyiségére (ifm);
d) a levéltárnak átadott papíralapú iratok iratmennyiségére (ifm);
e) az általa elektronikus ügyintézés és iratkezelés vonatkozásában végrehajtott ellenőrzések megállapításaira;
f) az esetlegesen feltárt szabálytalanságokra, hiányosságokra és a megszüntetésükre tett intézkedésekre;
g) az általa szervezett elektronikus ügyintézés és iratkezelés témakörben megtartott oktatások, továbbképzések gyakorlatára;
h) a helyes küldési módok ellenőrzésének megállapításaira;
i) az érkeztető számok és ideiglenes számok, kiosztásra váró ügyek, éven túli folyamatban lévő ügyek ellenőrzésének megállapításaira;
j) az ügyviteli automatizmusokra;
k) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés tekintetében végrehajtott szakirányításra;
l) az elektronikus kapcsolattartás előző évi tapasztalataira;
m) a Rendelkezési Nyilvántartás ügyintézési rendelkezés alkalmazásának tapasztalataira.”
11. Az Utasítás
a) 4. pont 4.69. és 4.76. alpontjában az „és/vagy” szövegrész helyébe a „vagy” szöveg;
b) 4. pont 4.75. alpontjában az „(a továbbiakban: Dáptv. vhr.)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: 321/2024. Korm. rendelet)” szöveg, az „ügyfélkapu – beleértve az emelt szintű –” szövegrész helyébe

- az „Ügyfélkapu – beleértve az emelt szintű kétfaktoros Ügyfélkapu+ –” szöveg, az „az ügyfél-regisztrációs” szövegrész helyébe az „a digitális állampolgárság” szöveg;
- c) 24. pontjában az „Az érkeztető pont szervezetében” szövegrész helyébe az „Az iratképző szerv állományából” szöveg;
- d) 40. pont b) alpontjában az „ügy típusa” szövegrész helyébe az „ügytípus” szöveg;
- e) 62. pontjában a „növelés” szövegrész helyébe a „növelése” szöveg;
- f) 68. pontjában a „feljogosított” szövegrész helyébe a „feljogosított, érvényes tanúsítvánnyal rendelkező” szöveg;
- g) 71. pontjában a „növelés” szövegrész helyébe a „növelése” szöveg;
- h) 74. pontjában a „meg kell őrizni” szövegrész helyébe az „archívumban meg kell őrizni” szöveg;
- i) 109. pont b)–d) alpontjában, 158., 316. és 317. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
- j) 123. pontjában a „„ (29000-1/2017. érk.)” szövegrész helyébe a „(29000-1/2017.érk.)” szöveg;
- k) 135. pontjában a „Dáptv. vhr.-ben” szövegrész helyébe a „321/2024. Korm. rendeletben” szöveg;
- l) 136. pontjában a „formátumokról” szövegrész helyébe a „formátumokat” szöveg;
- m) 140/A. pontjában a „pénzkezeléssel megbízott” szövegrész helyébe a „pénzkezelésre kijelölt” szöveg;
- n) 158. pontjában a „megbízást” szövegrész helyébe a „kijelölést a” szöveg;
- o) 202/A. pontjában a „28. §-át” szövegrész helyébe a „28. és 28/A. §-át” szöveg;
- p) 203. pont c) alpontjában a „címét, valamint” szövegrész helyébe a „címét;” szöveg;
- q) 203. pont d) alpontjában a „jelzéseket;” szövegrész helyébe a „jelzéseket, valamint” szöveg;
- r) 204/A. pontjában a „jelölést” szövegrész helyébe a „jelölést (például A/1, A/1/SK)” szöveg;
- s) 223. pontjában a „papíralapú és elektronikus” szövegrész helyébe a „papíralapú, vegyes és elektronikus” szöveg;
- t) 225. pontjában a „papíralapú” szövegrész helyébe a „papíralapú és vegyes” szöveg;
- u) 227. pontjában a „munkapéldányok és másolatok” szövegrész helyébe a „munkapéldányok” szöveg;
- v) 231. pontjában a „papíralapú” szövegrész helyébe a „papíralapú és vegyes” szöveg;
- w) 269. pont b) alpontjában az „időpontját;” szövegrész helyébe az „időpontját;” szöveg;
- x) 269. pont c) alpontjában a „határidejét, valamint” szövegrész helyébe a „határidejét;” szöveg;
- y) 269. pont d) alpontjában a „beosztását.” szövegrész helyébe a „beosztását, valamint” szöveg;
- z) 296. pontjában a „szállítással megbízott” szövegrész helyébe a „szállításra kijelölt” szöveg;
- aa) 313. pontjában a „bélyegzővel vagy” szövegrész helyébe a „bélyegzővel és” szöveg;
- bb) 317. pontjában a „másolással külön személyt nem bíz meg” szövegrész helyébe a „másolásra külön személyt nem jelöl ki” szöveg;
- cc) 351. pontjában a „szolgáló irodai” szövegrész helyébe a „szolgáló irodahelyiségnek, irodai” szöveg;
- dd) 378. pontjában a „kell létrehozni, és” szövegrész helyébe a „kell létrehozni, és” szöveg;
- ee) 381. pontjában a „tárgyévben 0-ról” szövegrész helyébe a „tárgyévben, indokolt esetben iratcsatolás nélkül, 0-ról” szöveg;
- ff) 382. pontjában a „tárgyévben 0-ról” szövegrész helyébe a „tárgyévben, indokolt esetben iratcsatolás nélkül, 0-ról” szöveg;
- gg) 392. és 396/A. pontjában a „tárgykezeléssel megbízott” szövegrész helyébe a „tárgykezelésre kijelölt” szöveg;
- hh) 397. pontjában a „vezetésével megbízott” szövegrész helyébe a „vezetésére kijelölt” szöveg lép.
12. Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
13. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 2. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK),” szövegrész;
- b) 4. pont 4.2., 4.3. és 4.31. alpontja;
- c) 18. pont c) alpontja;
- d) 40. pont d) alpontja;
- e) 6. alcíme;
- f) 69. pontja;
- g) 194. pontjában a „ , valamint a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ feladat- és hatáskörébe tartozó, a nemzetközi bűnügyi együttműködés során készített, joghatás kiváltására nem alkalmas elektronikus irat.” szövegrész;

- h) 391. pontja;
 - i) 1. melléklet 4. pontja.
14. Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
15. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. függelék a 27/2025. (XII. 11.) ORFK utasításhoz
„1. függelék

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

- a) NS: – nem selejtezhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor;
- b) HN: – határidő nélkül őrzendő, nem selejtezhető helyben őrzendő iratok;
- c) D/PM: – a papír alapon érkezett vagy előállított, hiteles elektronikus másolattá alakított, de papír alapon is megőrzendő iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

Iratári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 60-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
1.	Jogsabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok				
a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év		
b)	más szerv által készített normák:	1 év			
c)	Másolatkészítési Szabályzat	NS	15 év		
d)	Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat	NS	15 év		
e)	Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzat	NS	15 év		
f)					

	g)	együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, amennyiben a másik fél nem rendelkezik elektronikus aláírással:	NS	15 év	D/PM
	h)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:	visszavonást követően 1 év		
	i)	Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat	NS	15 év	
2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	a Rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év		
	c)	az a) és b) alpontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év		
3.	Az alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:		5 év		
4.	A Rendőrséghez intézett miniszteri, országgyűlési megkeresésekre adott válaszok				
	a)	a Rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év		
	b)	az Országgyűlés bizottságaitól, egyéni képviselőktől érkezett megkeresések:	5 év		
	c)	az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos találkozó, feljegyzés:	3 év		

5.	Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok				
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év	
	b)	egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év		
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	d)	RABIT-, FRONTEX-, valamint EU- (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok, kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	3 év		D/PM
	e)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év		
	f)	külföldről érkezett vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	g)	külföldre továbbított vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	h)	RAILPOL, nemzetközi kötelezettségvállalásból fakadó vasútrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok, intézkedési tervek, kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, levelezések, jelentések:	5 év		
	i)	külföldről érkezett megkeresések, levelezések iratanyagai:	5 év		
	j)	európai nyomozási határozat teljesítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
6.	Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés a kinevezést, felmentést követően:		1 év		
7.	Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők), országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági tárgyalásokról készített jelentések:		NS	15 év	D/PM

8.	Az államhatár megjelölésével, a határjelek és a határnyiladék karbantartásával kapcsolatos iratok			
a)	az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:	NS	15 év	D/PM
b)	határnyiladék karbantartással kapcsolatos jelentések, átiratok, levelezések:	3 év		
9.	Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok			
a)	alapító okirat, rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák:	NS	15 év	
b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	
c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	
10.	Szervezési ügyiratok			
a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	
b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	3 év		
c)	a hatáskörrel rendelkező vezetők által jóváhagyott, szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján az állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák módosulnak:	5 év		
d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év		
e)	saját készítésű szervezési létszámjavaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év		
f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év		

11.	Tervek, munkatervek, a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók				
	a)	a Kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év	
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	5 év		
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok				
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos szerződések:	a megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 év		
	c)	a megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlák ellenőrzési lapjai:	5 év		
	d)	az adományokhoz, felajánlásokhoz kapcsolódó előterjesztések:	5 év		
	e)	más szerv által kötött együttműködési megállapodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések:	1 év		
13.	Ügyeleti szolgálatok, tevékenység-irányítási központok összefoglalói, beszámolói				
	a)	Országos Napi Tájékoztató Jelentés (NTJ):	NS	15 év	
	b)	területi szervek Napi Jelentése (NJ):	5 év		
	c)	ügyeleti egyéb beszámolók, statisztikák:	3 év		
	d)	ügyeleti szolgálatok által adott utasítások, feladatok:	3 év		
	e)	ügyeleti szolgálatok által rendkívüli eseményekről készült kivizsgálások, jelentések:	3 év		
	f)	ügyeleti szolgálatok által végzett egyéb tevékenység:	1 év		
	g)	az elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos iratok:	a kényszerintézkedés megszüntetésének tudomásra jutásától számított 1 év		
14.	Segélyhívási rendszerrel összefüggő iratok				
	a)	hívásfogadással kapcsolatos iratok, megkeresések:	1 év		

	b)	hívásfogadó rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	HIK üzemeltetési iratok:	1 év		
	d)	HIK szakirányítás:	3 év		
15.	Végzett munkáról szóló jelentések, statisztikák				
	a)	éves jelentések, statisztikák egyes szakterületek tevékenységéről, jelentősebb feladatok, parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések:	NS	15 év	
	b)	szakirányítással kapcsolatos iratok, értékelő, tájékoztató jelentések, javaslatok, elemzések:	5 év		
	c)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, havi) statisztikák, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, valamint kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések:	3 év		
	d)	önkormányzatoknak, közgyűlésnek küldött beszámolók, tájékoztatók a keletkeztető szervnél:	5 év		
	e)	más szervtől érkezett önkormányzati, közgyűlési beszámolók, tájékoztatók:	1 év		
	f)	rendőri jelentések:	1 év		
	g)	önkormányzatokkal kapcsolatos levelezések:	3 év		
	h)	járvánnyal kapcsolatos döntések, statisztikák, összesítő kimutatók, előterjesztések és tervezetek:	NS	15 év	
	i)	járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
	j)	más szerv járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatói, előterjesztései és tervezetei:	5 év		
	k)	felettes szerv, országgyűlési képviselő által kért háttéranyag	5 év		
16.	Szakmai, szakirányítói, vezetői és költségvetési ellenőrzésekről (vizsgálatokról), tanácsadó tevékenységekről szóló iratok				
	a)	átfogó ellenőrzés és utóellenőrzés anyaga:	NS	15 év	D/PM
	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	5 év		
	c)	céllenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év		

	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	3 év		
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év	
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év		
	g)	nemzeti és külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év		
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év	
	i)	ellenőrzési ütemtervek:	5 év		
	j)	ellenőrzési tervek:	3 év		
	k)	általános ellenőrzések anyagai:	3 év		
	l)	egyéb szakirányítói levelezés, észrevételek iratai:	3 év		
	m)	állományvédelmi ellenőrzések:	3 év		
	n)	költségvetési ellenőrzésekről szóló iratok:	8 év		
	o)	átfogó ellenőrzéshez készített részjelentések:	3 év		
	p)	beszámolók:	3 év		
	q)	egyéb költségvetési ellenőri feladatokhoz kapcsolódó anyagok:	3 év		
	r)	vezetői ellenőrzések:	5 év		
	s)	tanácsadó tevékenység:	10 év		
17.	Nyílt parancsok, megbízólevelek				
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb:	a betelte vagy a kiadott nyílt parancsok visszavételét követően 1 év		
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylés:	1 év		
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai				
	a)	országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek előkészítésével, lebonyolításával összefüggésben keletkezett iratok, hanganyagok, valamint országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek, a főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év	

	b)	vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői és helyettesei, rendőrkapitányságok vezetői, és határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai, emlékeztetői:	NS	15 év	
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év		
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év		
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	egyéb értekezletekről készült hanganyagok, a főkapitányi klub hanganyagai:	1 év		
	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év		
	h)	berendelő:	1 év		
	i)	miniszteri, államtitkári, valamint egyéb belügyminisztériumi vezetői értekezletek, munkacsoportülések anyagai, emlékeztetői:	3 év		
19.		Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok			
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év		
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év		
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év		
20.		Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések			
	a)	panaszok, közérdekű bejelentések (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év		
	b)	panaszok, közérdekű bejelentések (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év		
	c)	a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, kényszerítő eszköz alkalmazása elleni panasz:	5 év		
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek kényszerítő eszköz alkalmazása, fegyveres biztonsági őrök intézkedése, annak elmulasztása, kényszerítő eszköz alkalmazása elleni panasz:	5 év		

	e)	az alapvető jogok biztosa vizsgálati jelentésének nyomán indított közigazgatási hatósági eljárás iratai:	NS	15 év	
	f)	az alapvető jogok biztosával kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	az iskolaőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	h)	a határvadász feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	i)	elkülönített visszaélés bejelentések:	1 év		
	j)	a c) alpont szerinti panaszok, közérdekű bejelentések, panaszok anonim példatára a címzett szervnél:	1 év		
21.		Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:	5 év		
22.		Egyes ügyekben keletkezett iratok			
	a)	egyres ügyekben adott szakvélemények, jelentések, adatszolgáltatások, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok, nem hiteles fordítások:	3 év		
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év		
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	téves címzésű, vagy helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványokkal, hatásköri és illetékességi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	egyéb bejelentések:	3 év		
	h)	hatósági közreműködés (rendőri biztosítás, kísérés) igénylése:	3 év		
	i)	épületadással, épület felújítással kapcsolatos egyéb iratok, forgatókönyvek, meghívók, berendelők:	1 év		

	j)	a Nemzeti Lovas Díszegység igénybevételevel kapcsolatos felkérések (bemutatók), levelezések:	5 év		
	k)	hatáskör vagy illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
23.		Védelmi- és biztonsági igazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, valamint az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év		
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok:	a kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően 1 év		
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek:	az érvényesség megszűnését követően 10 év		
	d)	védelmi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év		
	e)	védelmi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél:	5 év		
	f)	védelmi tisztek kinevezésének, kijelölésének engedélyezésével kapcsolatos iratok a készítő szervnél:	a kinevezés vagy kijelölés megszűnését követő 1 év		
	g)				
	h)	létfontosságú rendszerelemek kijelölésével, védelmével, a kritikus szervezetek ellenállóképességével kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	védelmi- és biztonsági igazgatási szakterülettel összefüggő szakmai konferenciák, értekezletek, továbbképzések iratai:	5 év		
	j)	védelmi- és biztonsági igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
24.		Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok			

	a)	objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	HN		
	b)	az a) alpont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év		
	c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év		
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok				
	a)	térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év		
	b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok:	az új kiadását követően 1 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig		
	b)	a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	1 év		
	c)	felülvizsgálati szakértői kijelölések:	a visszavonást követően 8 év		
27.	Felülvizsgálati jegyzék:		HN		
28.	Titoktartással kapcsolatos iratok				
	a)	titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	b)	titoktartási nyilatkozat:	a rendelkezési jogosultság megszűnését követően 8 év		
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány:	a lejártát követően vagy visszavonását követően 8 év		
	d)	névjegyzék a minősített adat felhasználására jogosult személyekről:	az új megnyitásától számított 8 év		
	e)	szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletkezett iratok, névjegyzékek:	1 év		
	f)	minősített adathordozó kiviteli engedélye:	1 év		
	g)	minősített adatot feldolgozó értekezletek biztosítási tervei:	3 év		

	h)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):	5 év		
	i)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):	8 év		
	j)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás:	érvényességi idejének lejártáig, vagy visszavonásáig		
	k)	az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatok megismeréséről szóló nyilatkozatok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	l)	rendszer-hozzáférési kérelem:	3 év		
	m)	MiLeR szerepkör igénylés és visszavonás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	n)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás kiállításával vagy visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		
29.		Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:	3 év		
30.		Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):	1 év		
31.		A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok			
	a)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények, felhívások (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):	5 év		
	b)	helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, érdemi információt vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:	5 év		
	d)	a Rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtett tétele:	5 év		

	e)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):	1 év		
	f)	médiatartalom-szolgáltatóknak és az információk társadalommal összefüggő szolgáltatóknak – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év		
	g)	álláspályázatok közzététele:	1 év		
	h)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	i)	egyéb sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év		
	j)	sajtótájékoztatók:	1 év		
	k)	a Rendőrség tevékenységével kapcsolatos országos jelentőségű, jelentős közérdeklődésre számot tartó médiamegjelenések, közlések:	5 év		
32.	Propaganda-előadások				
	a)	külső szerveknél tartott propaganda- és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év		
	b)	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	c)	adatszolgáltató lapok:	1 év		
	d)	rendvédelmi pályaorientációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év		
	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	f)	filmjegyzék:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
33.	Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:		3 év		
	a)	egyezség kezdeményezése elbírálásának elutasítása:	3 év		
34.	Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok				
	a)	alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év		

	b)	pénzügyi iratok – a költségvetés kivételével –:	a felszámolást követően 8 év		
35.		Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:	3 év		
36.		Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:	NS	15 év	
37.		Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk	3 év		
	a)	Iskolaőri Program:	5 év		
	b)	iskolaőri tevékenység (tanítás nélküli időben):	5 év		
38.		Fegyelmi ügyek iratai			
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében:	5 év		
	c)	feegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult feegyelmi iratok:	3 év		
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott feegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	3 év		
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
	g)	azon feegyelemlsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárltak:	3 év		

	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		
	k)	hivatalvesztés:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követően 50 év		
	l)	rendvédelmi alkalmazott illetménycsökkentése munkaköri kategórián belül:	5 év		
	m)	rendvédelmi alkalmazott esetében azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy:	az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év		
	n)	rendvédelmi alkalmazott vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezése:	3 év		
	o)	rendvédelmi alkalmazottak esetében megrovással vagy figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
	p)	rendvédelmi alkalmazott azon fegyelemsértéseinek iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
	q)	fegyelmi ügyek példatára címzett szervnél:	1 év		
	r)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás áttételével zárulnak:	1 év		
	s)	munkavállaló munkaviszonyának kötelezettségzegés miatti megszüntetése:	a szolgálati jogviszony megszűnését követően 50 év		
	t)	munkavállaló vagyoni hátrányt megállapító fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	u)	munkavállaló esetében alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
	v)	az érdemtelenység megállapításával zárult ügyek iratai:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követő 50 év		

	w)	az érdemtelenégi eljárás megszüntetésével zárult ügyek iratai:	3 év		
	x)	katonai ülnökválasztással kapcsolatos iratok:	5 év		
	y)	Becsületbírószági tagok választásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	z)	Magyar Rendvédelmi Kar tagjainak választásával kapcsolatos iratok:	5 év		
39.		Perképviselési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	peres ügyek:	a jogerőre emelkedést követően 5 év		
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	HN		
40.		Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó kérelmek, engedélyek és iratok:	3 év		
41.		Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok			
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év		
	c)	a szervezet stratégiájával összefüggő iratok:	5 év		
42.		Adatvédelemmel kapcsolatos iratok			
	a)	hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	a jogosultság visszavonását követő 5 év		
	b)	adattovábbítási nyilvántartás:	20 év		
	c)	személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	3 év		
	e)	adatkezelési tevékenységek nyilvántartása és az adatkezelés hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 15 év		
	f)	különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	20 év		

	g)	hozzáférési jogosultságok igénylésével és visszavonással kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	h)	adattárakból történő lekérdezések nyilvántartása:	5 év		
	i)	adatvédelmi tevékenységre vonatkozó jelentések, értékelések:	5 év		
	j)	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással kapcsolatos iratok:	5 év		
	l)	elutasított közérdekű adat és érintett személyes adat megismerése iránti kérelem:	5 év		
	m)				
	n)	személyes adatkezelések nyilvántartásba vételével kapcsolatos levelezések	1 év		
	o)	Adatvédelmi Portállal kapcsolatos iratok:	3 év		
	p)	anonimizált határozatok közzététele, az Adatvédelmi Portálon:	1 év		
43.		Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok			
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai:	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
44.		Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):	1 év		
45.		Távoltartással kapcsolatos ügyek:	3 év		
46.		Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:	3 év		
47.		Schengeni egyezményvel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
48.		Átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvek			

	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év		
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
49.	Oktatási vonatkozású anyagok				
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	HN		
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év		
	d)	szakdolgozat:	NS	15 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év		
	f)	szaktanfolyami, és egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év		
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év		
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszákimutatások:	3 év		

	k)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év		
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év		
	m)	szakmai megállapodások, szerződések:	NS	15 év	
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése:	NS	15 év	
	o)	lélektaktikai képzésekkel kapcsolatos kutatások, tanulmányok:	15 év		
	p)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai:	10 év		
	q)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés, tanúsítvány):	3 év		
	r)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, oktatástechnika):	8 év		
	s)	továbbképzési pont igazolás:	5 év		
	t)	bűnügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év		
	u)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	v)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont képesítővizsga bejelentéssel és szervezéssel kapcsolatos iratai a képesítő-, a javító-, és a pótlóvizsgák iratanyaga, a törzslapnyilvántartás, az osztályozóív):	NS	15 év	D/PM
	w)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont minőségirányítási kézikönyve és annak felülvizsgálati dokumentumai:	NS	15 év	
	x)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont vizsgabizottságainak kijelölése, megbízási szerződésai, teljesítésigazolásai:	1 év		
	y)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont rendfokozati vizsgákkal kapcsolatos szakirányítási iratai:	3 év		
	z)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont akkreditációval és belső auditációval kapcsolatos iratai:	5 év		
	aa)	a felnőttképzéssel összefüggő iratok:	8 év		
	ab)	a képzések elvégzését igazoló jegyzőkönyv (beszámolóról, vizsgáról), igazolás, tanúsítvány:	NS	15 év	
50.		Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év	

b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint éves képzési tervek:	HN		
c)	személyi állomány részére készített, valamint a szakirányító szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint az egyéni képzési tervek:	3 év		
d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év		
e)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok tanulóinak szakmai gyakorlata, a rendvédelmi technikumok felvételi eljárása során keletkezett iratok, a ROKK Rendőrképző Akadémia Járőrképző Tagozat szakmai gyakorlata és felvételi eljárásának iratai:	3 év		
f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év		
g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	3 év		
h)	a Rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év		
i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év		
j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés, a vezető kiválasztási eljárás iratai, valamint a vezetői sorrendállítás iratai:	3 év		
k)	nyelvi képzés iratai:	1 év		
l)	a nyilvánosság tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év		
m)	a Nemzeti Közszerológiai Egyetemen történő levelezések:	1 év		
n)	roma pályázat:	1 év		
o)	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év		
p)	iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
q)	képzési törzskönyvek:	HN		
r)	Nemzeti Közszerológiai Egyetem Rendészettudományi Kar rendvédelmi tisztjelöltjeinek szakmai gyakorlata, beosztásba helyezésük során keletkezett iratok:	3 év		

51.	Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a) kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	HN		
	b) harcrendi elemek leírásai:	HN		
52.	Külső partnerrel – oktatással, képzéssel – kapcsolatos ügyek			
	a) roma ügyek:	3 év		
	b) pályaaorientáció:	3 év		
	c) egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év		
	d) az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év		
53.	Belső Biztonsági Alap (BBA), Belső Biztonsági Alap-Plusz (BBA-Plusz); Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA); Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap-Plusz (MMIA-Plusz); Határigazgatási és Vízümpolitikai Eszköz (HAVE), Határigazgatási és Vízümpolitikai Eszköz-Plusz (HAVE-Plusz), Operatív Programok pályázatainak iratai:	10 év		D/PM
54.	Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:	3 év		
55.	Polgári válságkezelés			
	a) missziókba jelentkezők pályázati, kiválasztási iratai, missziókba történő kitelepítéssel, kapcsolattartással, hazatelepítéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b) missziókba jelentkezők és kiválasztottak képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c) missziók magyar kontingenseinek és az egyéni vezényeltek havi, éves jelentései, a misszió és ország háttéranyagok iratai:	5 év		
	d) hazai, nemzetközi társszervekkel történő kapcsolattartással, missziókkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		D/PM
56.	Más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):	3 év		

57.	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok				
	a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	c)	a biztonsági vezetők, helyettes biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, kapcsolatos iratanyagok:	a kinevezés, kijelölés megszűnését vagy visszavonását követő 5 év		
	d)	az adatkezelési és a rendszerengedély engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év		
	e)	a személyi biztonsági tanúsítványok és titoktartási nyilatkozatok kiállításával, valamint a minősített adatok felhasználói jogosultságának visszavonásával összefüggő iratanyagok:	3 év		
	f)	fizikai és elektronikus biztonsági feltételek felmérésével, megteremtésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	Tempest méréssel összefüggésben keletkezett iratok:	HN		D/PM
58.	Belső kontrollrendszer működésével, fejlesztésével és felülvizsgálatával kapcsolatos iratok				
	a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év		
	b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év		
	c)	ellenőrzési nyomvonalak:	5 év		
	d)	a belső kontrollrendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok:	5 év		
	e)	az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	f)	az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	h)	információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	nyomonkövetési (monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	Jogsegélykérelem:		a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:		5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Iráttári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 77-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
61.	Főnyilvántartó könyv:		HN		
62.	Alapnyilvántartások				
	a) iktatókönyv, iktatólap:		HN		
	b) szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:		HN		
	c) irattári törzskönyv:		HN		
	d) bűnjelnyilvántartó könyv:		HN		
63.	Iratkezelési segédletek				
	a) tárgy(név)mutató:		NS	15 év	
	b) iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:		HN		
	c) iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:		HN		
	d) kutatási nyilvántartás:		HN		
	e) kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:		3 év		
	f) kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:		3 év		
	g) nem minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:		3 év		
	h) elektronikus adathordozók nyilvántartása:		az utolsó bejegyzést követően 8 év		
	i) beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:		15 év		
	j)				
	k) minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:		8 év		
	l) futárküldemények átvételére jogosult meghatalmazások listája:		az új meghatalmazás kiadását követő 1 év		
	m) bejegyzést nem tartalmazó (üres) iratkezelési segédletek:		nyilvántartásból történő kivezetést követően azonnal		
64.	Iratkezelési bizonylatok				

	a)	munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év		
	b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső):	lezárását követően 5 év		
	c)	belső átadókönyv, előadói munkakönyv minősített adatok bizonylatai:	a benne nyilvántartott minősített adatok visszavételét követő 8 év		
	d)	kiadási füzet:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezését, vagy selejtezését követően 8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton vagy azzal egyenértékű belső átadó okmány:	a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnése után a rajta szereplő iratok visszavételét követően 8 év		
65.		Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok			
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év		
	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év		
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	a lezárását vagy beteltét követően 15 év		
66.		Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések			
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	HN		
67.		Bélyegzők			
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	HN		
	b)	egyéb bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylés:	1 év		

	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	HN		
	e)	bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók selejtezéséről/ megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	HN		
68.		Éves iratellenőrzésről szóló jelentések			
	a)	összesített jelentés:	5 év		
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év		
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	HN		
69.		Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:	HN		
70.		Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	HN		
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év		
71.		Futárjegyzék, kísérőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év		
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év		
72.		Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcsere-nyilvántartó könyv:	a lezárást követően 8 év		
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	a lezárást követően 8 év		
	c)	karbantartási napló:	a lezárást követően 8 év		
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	f)	nyomtatások nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	g)	törlési napló:	a lezárást követően 8 év		
	h)				
	i)	központi irattárba átadás ütemterve:	1 év		
73.		Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:	3 év		
74.		Postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazások, a posta által kiállított igazolás:	a lejáratát követően 1 év		

75.	Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkezett iratok, levelezések, elektronikus űrlap adatainak módosításával, új űrlapok bevezetésével, meglévő űrlapok hatálytalanításával kapcsolatos iratok:	2 év		
76.	Aláírási címpéldány:	érvényességi idejét lejártát követően 8 év		
77.	Automatikus műveletek			
	a) automatikus művelet kérelmek:	3 év		
	b) automatikus műveletek nyilvántartása:	3 év		

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 101-től 150-ig
(felhasznált: 101-től 129-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások				
	a) soron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	3 év			
	b) hivatásos szolgálati, szerződéses határvadász, rendvédelmi igazgatási szolgálati, rendvédelmi tisztjelölti szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év			
	c) állomány-nyilvántartások:	1 év			
	d) munkaköri leírások:	az új munkaköri leírás kiadását, más szervhez történő áthelyezést, jogviszony megszűnését követően 5 év			
	e) személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	5 év			
	f) egyéni teljesítményértékelés, minősítés, követelménymeghatározás:	5 év			

102.		Felvétellel kapcsolatos iratok			
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év		
	b)	rehabilitációs ügyek:	HN		
103.		Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)			
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év		
	b)	tanulmányi és ösztöndíjszerződések:	a visszatartási idő lejártát követően 6 év		
	c)	rendvédelmi tisztjelöltek által benyújtott, ösztöndíjszerződéssel nem járó kérelmekkel (szak-, szakirányváltási, párhuzamos képzés, külföldi tanulmányok, jogviszony szüneteltetése) kapcsolatos iratok:	6 év		
	d)	a rendvédelmi tisztjelöltekkel történő levelezések tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratok:	6 év		
	e)	tisztjelöltek féléves képzési költségének kimutatása:	15 év		
104.		Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:	1 év		
105.		Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadókönyvek:	5 év		
106.		Hivatásos szolgálati, szerződéses határ vadász, tisztjelölti szolgálati viszonyal kapcsolatos szolgálati panaszok, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos kérelmek:	5 év		
107.		Személyi állomány nyilvántartó anyagai			
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a jogviszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év		

	c)	szolgálati idő igazolásával, munkaviszony igazolásával, valamint az egészségügyi szolgáltató által nyújtott szolgáltatások igénybevételevel, igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok:	3 év		
	d)	személyi és fogyatékos dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
	e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	HN		
108.		Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok			
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	a születését követő 99. év		
	b)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év		
109.		A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok			
	a)	személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	a születését követő 99. év		
	b)	személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok eredeti példányai:	HN		
	c)	változásjelentések, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	más szerv által kiadott személyi parancsok, határozatok:	3 év		
110.		Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok			
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok:	a visszavonást követően 1 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott szolgálati, munkáltatói igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelvek, jelentések:	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		
	d)	bevont, megrongálódott, érvénytelen (hatályát veszített) szolgálati, munkáltatói igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímezett azonosítók:	a bevonást követően 1 év		

	e)	a szolgálati, munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	Lőkiképzés				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év		
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év		
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év	
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	a lőkiképzéssel kapcsolatos iratok:	1 év		
112.	Testnevelési és sportügyek				
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év		
	b)	versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év		
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai:	2 év		
	d)	versenynaptár:	3 év		
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet (a rendezőnél):	3 év		
	f)	szakirányító tevékenységgel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	sporttal, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénykő iratok:	1 év		
113.	Szociális jellegű ügyek				
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év	
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év		
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év		
	e)	a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyek:	20 év		
	f)				
	g)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	3 év		

	h)	az e)–g) alpont szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta, vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 év		
	i)	nyugdíjastalálkozók, nyugdíjasokkal kapcsolatos levelezések anyagai:	3 év		
	j)	a szociális bizottsági tagok jelöléséről, kinevezéséről szóló dokumentumok:	a jelölés megszűnését követő 1 év		
114.		Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb irat, javaslat, kérelem (illetmény nélküli szabadság, munkaidőrend, szolgálatmentesség, jogviszony szünetelés, állami kezességvállalással felvett lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok stb.):	3 év		
115.		Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:	10 év		
116.		Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:	3 év		
117.		Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:	3 év		
118.		Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év		
119.		Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:	5 év		
120.		Az egészségkárosodási ellátással kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	a jogosultság megállapítása esetén:	a rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság megszűnését követő 5 év		
	b)	amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság nem kerül megállapításra:	3 év		
	c)	egészségkárosodással kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
121.		Rendfokozati vizsgával kapcsolatos iratok:	5 év		
122.		Ügyfélkapu+ vagy e-Azonosítás szolgáltatás regisztrációval kapcsolatos iratok:	5 év		

123.	Toborzással kapcsolatos iratok				
	a)	toborzással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	b)	toborzással kapcsolatos jelentések, statisztikák:	3 év		
	c)	toborzási stratégia, és a megvalósítással kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
	d)	pályaorientációs feladatok (kapcsolattartás, képzésszervezés) anyagai:	5 év		
	e)	állásbörzék, direkt rekrutáció iratanyagai:	1 év		
	f)	a Rendőrségi Karrierportál üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	1 év		
124.	Kutyavezetői szolgálatirányító tiszt feladatával kapcsolatos iratok				
	a)	területi szerv illetékességi területén lévő kutyavezetők készenléti szolgálatvezénylése:	5 év		
	b)	kapcsolattartás kiképző intézménnyel, a kutyavezetőt foglalkoztató szervezeti elemek vezetőjével, valamint a kutyavezető közvetlen szolgálati előljárójával:	5 év		
	c)	kutyavezető-jelölt alkalmasságára vonatkozó iratok:	5 év		
	d)	a szolgálati kutyák csapatszolgálati feladatokra történő igénybevételének koordinációjára vonatkozó iratok:	5 év		
	e)	a kutyás szolgálatellátási forma időszakos értékelésével-elemzésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	f)	a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik területi szervnél végrehajtott képzéseinek koordinálásával kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	h)				
	i)	szolgálati kutyákkal kapcsolatos szakirányítói levelezések:	1 év		
	j)	szolgálati kutyákkal kapcsolatos adatszolgáltatások:	3 év		
	k)				
	l)	szolgálati kutyák nyilvántartása:	3 év		
	m)				
125.	Jogviszony igazolások (Észak-Pesti Centrumkórház – Honvéd Kórház, munkáltatói stb.):		3 év		

126.	A jogi szakvizsgával összefüggő igazolások, kérelmek, a munkáltatói igazolással és a mentorkijelölési kérelemmel kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	a jogi szakvizsgához szükséges munkáltatói igazolás:	3 év		
	b)	a mentorkijelölési kérelemmel kapcsolatban keletkezett iratok:	a joggyakorlati idő befejezését követő 3 év		
	c)	megállapodások célfeladataira:	a megállapodás megszűnését követő 5 év		
127.	A duális képzéssel kapcsolatban keletkezett iratok:		5 év		
128.	Humánigazgatási szakmai eljárásrendek:		10 év		
129.	Becsületbírássággal kapcsolatos iratok:		10 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 151-től 200-ig
(felhasznált: 151-től 168-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások				
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	a jogviszony megszűnését követő 10. év december 31.		
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		
	c)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk				
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálattól számított 2 év		

	b)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, határozatok:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
	c)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
153.		Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok			
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	5 év		
154.		Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok			
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év		
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	NS	15 év	
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai:	a megismételt oktatást követően 5 év		
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei, jelentései:	5 év		
	e)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi (nem hatósági) ellenőrzések jegyzőkönyvei, jelentései:	5 év		
	f)				
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év		
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év		
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év		
	j)	üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok:	HN		
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5 év		

	I)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	1 év		
155.		A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók			
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	láttelepek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év		
156.		Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a jogviszony megszűnését követő 10. év december 31.		
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálattól számított 2 év		
	c)	a Rendőrség személyi állományában lévő pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	a jogviszony megszűnését követő 10. év december 31.		
	d)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év		
157.		A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:	HN		
158.		Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) működési engedéllyel, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok			

	a)	NNGYK működési engedéllyel, NEAK finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	b)	NNGYK működési engedély, NEAK finanszírozási szerződés:	az érvényesség megszűnését követően 5 év		
159.		Egészségügyi tájékoztató anyagok:	1 év		
160.		Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:	5 év		
161.		Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:	1 év		
162.		Fogászati, szemészeti (látásjavító szemüveg/kontaktlencse, képernyős szemüveg) költségtérítés:	5 év		
163.		I. fokú és II. fokú felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
164.		Közlekedépszichológiai vizsgálatok iratanyagai:	10 év		
165.		Egészségügyi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
166.		A Rendőrség Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek:	NS	15 év	
167.		A Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
168.		Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek:	5 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 201-től 300-ig

(felhasznált: 201-től 300-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik				
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	8 év		
	b)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (SZJA, ÁFA stb.):	8 év		
	c)	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év		
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok				
	a)	az anyagi szolgáltatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:	10 év		
	b)	a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	készletek leltározásával és rovancsolásával kapcsolatos iratok:	10 év		
	d)	takarékossággal kapcsolatos ügyek:	3 év		
	e)	új szervek élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év		
	f)	vámkezelési ügyek:	5 év		
203.	Kárügyek				
	a)	kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év		
	b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések				
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, és előtálalt anyagokról szóló jelentések:	3 év		

205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:	3 év			
206.	Közbeszerzési és beszerzési eljárással, valamint az ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyiratok				
	a) a közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratok:	az eljárás lezárulását követően 5 év			D/PM
	b) a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	a teljesítést követő 5 év			D/PM
	c) a jogorvoslati eljárás esetén:	a jogerős befejezést követő 5 év			D/PM
	d) az a) alpont szerinti beszerzési eljárások iratai, amennyiben jogorvoslatra nem kerül sor:	1 év			
	e) a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás:	2 év			
	f) közbeszerzési terv, előzetes tájékoztató, és az időszakos előzetes tájékoztató, éves informatikai beszerzési terv, éves informatikai fejlesztési terv, KEF Portálon, Integrált DKÜ Portál Rendszeren, VBÜ Portálon tervek, ügyintézés iratai és ezen iratokhoz kapcsolódó dokumentumok:	5 év			
	g) értékhatár alatti, eseti jellegű beszerzések, megrendelések iratai:	teljesítéstől számított 5 év			
	h) központosított közbeszerzési rendszeren (KEF Központosított Közbeszerzési Portál, Digitális Közbeszerzési Rendszer) keresztül történő megrendelések iratai:	teljesítéstől számított 5 év			
207.	Árközlő ügyiratok:	1 év			
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:	10 év			
209.	Tervfüzetek:	5 év			
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszerezésével és korszerűsítésével, szabadalommal kapcsolatos iratok				
	a) termék korszerűsítésével, rendszerezésével, alkalmazásba vételével, használatba vételével kapcsolatos iratok:	HN			
	b) szabadalommal kapcsolatos iratok az oltalom:	a szabadalmi bejelentés napjától számított 20 év			

	c)	védjegyoltalommal kapcsolatos iratok:	a védjegyoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 10 év		
	d)	formatervezésminta-oltalommal kapcsolatos iratok:	a mintaoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 5 év		
211.		Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:	5 év		
212.		Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok			
	a)	környezetvédelemmel kapcsolatos átiratok, jelentések, tájékoztatások:	2 év		
	b)	környezetvédelemmel kapcsolatos jelentések a hatóságok, más ellenőrző szervek felé:	5 év		
	c)	környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek és hulladék szállítására, megsemmisítésére vonatkozó szállító lapok:	10 év		
	d)	környezetvédelmi oktatás iratai:	5 év		
	e)	vízbiztonsági terv:	NS	15 év	
	f)	környezetvédelmi szabályzatok:	5 év		
213.		Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:	3 év		
	a)	biztonságtechnikai rendszerek karbantartása, javítása:	1 év		
	b)	biztonságtechnikai berendezések tárolt kép- és hanganyagainak lekérdezése:	3 év		
	c)	térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
214.		Közüzemi szerződések iratai:	HN	D/PM	
215.		Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		
	b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		
	c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM

	d)	építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésnapló-másolat, felmérési napló:	10 év		D/PM
216.		Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok			
	a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év		D/PM
	f)	különbéle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év		
217.		Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:	5 év		
218.		Ingatlangazdálkodási ügyek			
	a)	elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangazdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év		
	b)	épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év		D/PM
	c)	ingatlankisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év		

	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év		
	f)	lakásvásárlások:	10 év		
	g)	bérleti szerződések:	a lejáratot követő 5 év		
	h)	lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog:	a megszűnést követő 5 év		
	i)	nyilvántartás:	10 év		
	j)	bérlőkijelölések:	a lejáratot követő 5 év		
	k)	megállapodások, nyilatkozatok, bérlő kiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
	l)	lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbizottsági anyagok:	15 év		
	m)	vissza nem térítendő lakáscélú támogatások igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	n)	jogcím nélküli lakáshasználó:	HN		
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	HN		
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési és lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok:	a lejárat időpontját követően 5 év		D/PM
	q)	ideiglenes szállóügyek:	1 év		
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok				
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év		
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékbba került fegyverzeti okmányok, nyomtatványok, kimutatások:	10 év		
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	visszavonás vagy az új egyéni fegyvertárolási engedély kiadása után 1 év		
	h)	lőfegyver tartozék elvesztés iratai:	5 év		
	i)	lőszer elvesztés iratai:	5 év		

220.	Vegyvédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok	10 év		
	a) készletjelentéssel, ellenőrzéssel, tárolással összefüggő iratok:	8 év		
	b) eszközök készletek átadás-átvételével kapcsolatos jegyzőkönyvek:	8 év		
	c) eszközök, készletek selejtezési iratai:	10 év		
221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:	3 év		
222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:	3 év		
223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik			
	a) gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év		
	b) gépjárműügyelet jelszavai:	hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c) menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év		
	d) gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év		
	e) üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év		
	f) szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos egyéb iratok:	1 év		
	g) a Járműkövető Rendszerrel (JKR) kapcsolatos jelentések, dokumentumok, egyéb iratok:	5 év		
	h) szolgálati gépjárművek országhatár-átlépésével kapcsolatos bejelentések, engedélyek:	5 év		
	i) az elkobzott, rendvédelmi célra felajánlott gépjárművek:	5 év		
224.	Gépjárműállomány-nyilvántartás			
	a) nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:	5 év		
	b) gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:	10 év		
	c) gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok			

	a)	baleseti nyilvántartó füzet:	5 év		D/PM
	b)	baleseti jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
226.		Nagyjavítással, gépjárművek balesetével, és gépjármű-lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:	8 év		
227.		Élelmezési és vonatanyag-szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a)	élelmiszer-igénylés, -beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
	b)	havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év		
	c)	megrendelés, elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év		
	d)	takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év		
	e)	állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év		
	f)	név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év		
	g)	állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év		
	h)	kérelem anyag- és eszközigénylésre:	1 év		
	i)	rendezvényekkel kapcsolatos kérelmek, megrendelők:	1 év		
	j)	térítésmentes étkeztetés megrendelése, elszámolása:	3 év		
228.		Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok			
	a)	ruházati készpénz kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év		
	b)	utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év		
	c)	fogyatékbba került ruházati okmányok:	5 év		
	d)	központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év		
	e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év		

	f)	egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év		
	g)	egyen-, munka- és védőruházati ellátással kapcsolatos egyéb levelezés:	1 év		
	h)	Fegyveres Biztonsági Őrség (FBŐ) ruházati ellátásával összefüggő megrendelők, kiadási bizonylatok, fogyatékbba visszavett ruházat, és ezzel kapcsolatos levelezések:	5 év		
229.		Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:	5 év		
230.		Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:	8 év		
231.		Anyagi ügyek			
	a)	anyagigénylések:	1 év		
	b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év		
	c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év		
	d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év		
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év		
	f)	biztonsági okmány biztosításához kapcsolódó levelezések, elosztók (szolgálati okmányok):	3 év		
	g)	biztonsági okmány biztosításához kapcsolódó levelezések, elosztók (nyomtatványok):	3 év		
232.		Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok			
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról:	az anyagok bevonását, selejtezésüket követően 1 év		
	b)	utalványok a fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év		
233.		Devizában vagy valutában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:	10 év		
234.		Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)			

	a)	éves költségvetés:	8 év		
	b)	költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések:	10 év		
	c)	tárgyevi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év		
235.		Előirányzat-gazdálkodás iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:	10 év		
236.		Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:	10 év		
237.		Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:	8 év		
238.		Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:	5 év		
239.		Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:	1 év		
240.		Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések:	érvénytartamuk lejártát követően 8 év		D/PM
241.		Az éves közlekedési bérlet és kedvezményes utazási utalvány igénylése, átvételéről vezetett nyilvántartások, átvételi elismervények:	3 év		
242.		Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok			
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év	
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év		
243.		Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:	10 év		D/PM
244.		Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek selejtezése során keletkező iratok:	10 év		
245.		Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:	HN		D/PM
246.		Bevételekkel kapcsolatos levelezések			

	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
247.		Szállítási, szolgáltatási, vállalkozási és karbantartási szerződések, megrendelő levelek:	8 év		D/PM
248.		Iktatás köteles számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:	8 év		D/PM
249.		Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:	8 év		D/PM
250.		Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:	10 év		D/PM
251.		Kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok			
	a)	kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év		
	b)	kötelezettségvállalással, fedezetigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések:	8 év		
252.		Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:	8 év		
253.		Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
254.		Személyi kiadásokkal kapcsolatos levelezés			
	a)	személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:	5 év		D/PM
	b)	személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha kifizetési okmánnyá válik:	8 év		D/PM
255.		Gyermektartásdíjra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai:	követelhetőség után 5 év		D/PM
256.		Letiltások köztartozásra és tartozás munkáltató felé:	10 év		D/PM
257.		Bérleti szerződések, egyéb megállapodások:	a lejáratot követően 15 év		D/PM

258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		D/PM
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
261.	Csoportos vagy egyénenkénti utalási lista			
	a) utalási lista:	8 év		
	b) Robotzsaru rendszerben zárás (távollét és változóbér adatokat tartalmazó kimutatások):	8 év		
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok			
	a) szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
	b) egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		
263.	Társadalombiztosítással és egészségbiztosítási ellátással összefüggő ügyek és a hozzá kapcsolódó dokumentumok			
	a) a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek és dokumentumok:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően 5 év		D/PM
	b) az egészségbiztosítási ellátással összefüggő igények, igazolások dokumentumok:	az utolsó folyósítástól számított 5 év		D/PM
	c) az orvosi igazolások, amelyek nem válnak számfejtési okmánnyá (pl. rosszul kiállított igazolás; dolgozó döntése alapján betegállomány/táppénz helyett szabadság igénybevétele):	1 év		D/PM

	d)	balesettel összefüggésben lefolytatott baleseti megtérítési eljárás eredményeként – foglalkoztatót terhelő egészségbiztosítási ellátások megtérítésére – a kormányhivatal által kibocsátott fizetési meghagyás:	5 év		
264.		Elkobzott, és letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
265.		Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év		
	a)	munkáltatói jövedelemigazolások (adóbevallás):	5 év		
266.		Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok			
	a)	levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		
	b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		
	c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		
	k)	cafetéria-igénnyelssel kapcsolatos levelezések:	1 év		
	l)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
	m)	költségtérítéssel, egyéb személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	n)	cafetéria-igénylés, folyósítás iratai:	5 év		
	o)	személyi állomány részéről felterjesztett kérelmek, beadványok (pl. elmaradt juttatások, hiányzó felszerelések, ruházati termékek, utazási költségek megtérítése, saját gépjármű használatának engedélyeztetése):	1 év		
	p)	önkormányzatoktól kapott támogatás pénzügyi elszámolása és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:	8 év		

	q)	pénztárkönyv:	8 év		
	r)	költségtérítés megállapítására és elszámolására vonatkozó okmányok, dokumentumok:	8 év		
267.		Szabadságra (alap-, pót-, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	5 év		
268.		Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása:	5 év		
269.		Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év		
270.		Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év		
271.		Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei:	3 év		
	a)	informatikai eszközök javításával kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
272.		Rádiófrekvenciás zavarításokról jelentés:	3 év		
273.		Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év		
274.		Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év		
	b)	javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év		
	c)	mérési és vizsgálati eredmények:	3 év		
	d)	kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek:	a módosítást követően 1 év		
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás:	az érvényesség lejártát követően 1 év		
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év		

	g)	EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év		
	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év		
	i)	üzgeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év		
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év		
275.		Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Outlook címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai			
	a)	alapügyiratok:	a névsor visszavonását követően 1 év		
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása:	a visszavonást követően 1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
276.		Állomás-nyilvántartó kartonok:	a módosítást követően 1 év		
277.		Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		
278.		Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel és működtetéssel, valamint információbiztonsággal kapcsolatos iratok			
	a)	helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéshez szükséges részanyagok, tervezetek:	az érdekmúlást követően 5 év		

	b)	információbiztonsággal összefüggésben keletkezett rendszer dokumentációk:	az érdekmúlást követően 5 év		
	c)	elektronikus információs rendszer (EIR) vonatkozásában keletkezett dokumentációk:	az érdekmúlást követően 5 év		
	d)	sérülékenységvizsgálattal összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
	e)	információbiztonsági tudatosítással összefüggésben keletkezett iratok:	3 év		
279.	A rendőri szervek részére telepített szoftverek				
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók:	a kivonást követően 5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.	Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok				
	a)	hiba bejelentkezések nyilvántartása:	1 év		
	b)	jelentés víruseseményről:	1 év		
	c)	jelentés biztonsági eseményről:	1 év		
281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok:		a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően 1 év		
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok				
	a)	energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések:	a lejáratot követően 5 év		
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év		
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyvergyártói, -forgalmazói, javítói engedélykártyák				
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	átadási bizonylatok:	5 év		
	c)	rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
284.	Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:		5 év		

285.	A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok				
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	átadási bizonylatok:	5 év		
	c)	rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:		1 év		
287.	Rádióforgalmi adatkiutaló lap:		5 év		
288.	Rejtjeltevékenység				
	a)	kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c)	rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejártá után:	1 év		
	d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	HN		
	e)	kezelői engedélyek, rejtjel-hozzáférési engedély:	a visszavonást követően 8 év		
	f)	kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	HN		D/PM
	g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	HN		
	h)	rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év		
	i)	rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év		
	j)	különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok:	érvényességük lejártát követően 1 év		

289.	A Rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:	5 év		
290.	Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:	8 év		
291.	Visszaulálás, átvezetés, átrögzítés:	8 év		
292.	Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:	8 év		
293.	Informatikával kapcsolatos iratok			
a)	internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év		
b)	elektronikus tárhely méretével (levelezés, hálózati meghajtó stb.), módosításával kapcsolatos iratok:	5 év		
c)	egyéb informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	1 év		
d)	informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	3 év		
e)	informatikai rendszerekkel kapcsolatos megkeresés:	5 év		
f)	log állományok elemzésével kapcsolatos megkeresések, iratok:	10 év		
g)	informatikai szerver szolgáltatás igénybejelentő:	10 év		
h)	jogosultságváltozással nem járó hozzáférés újraengedélyezésével kapcsolatos megkeresések (pl. lejárt jelszó újragenerálása):	5 év		
i)	internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év		
j)	a belső hálózat távoli elérésével kapcsolatos megkeresések (pl. Mobile Device Management, RSA, Token, APN, Active Sync, Anyconnect stb.):	10 év		
k)	elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos általános iratok (fejlesztések, igény-hibabejelentés, szakirányító kapcsolattartás):	5 év		
l)	informatikai adatszolgáltatás:	3 év		
m)	kép- és hangrögzítő rendszerekből (gyermek-meghallgató, táv-meghallgató, objektumvédelmi videórendszer stb.) történő adatok lementése és továbbítása:	1 év		
n)	informatikai szaktanácsadás biztosítása a szakágak részére:	1 év		

	o)	intranetes közzététel és tartalom módosítás:	1 év		
	p)	informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok kezelése:	az érdekmúlást követően 5 év		
	q)	elektronikus aláírásokkal, személyi és szervezeti aláíró tanúsítványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
	r)	informatikai szoftverek forráskódjai:	a használatból történt kivonást követő 3 év		
294.		Technikai, gépjármű és ruházati szemlével kapcsolatos iratok:	3 év		
295.		Működési engedélyekkel kapcsolatos:	1 év		
296.		Pénzügyi tasak:	50 év		
297.		Nyugdíjmegállapító szerv felé teljesített adatszolgáltatás:	30 év		
298.		Informatikai tevékenységhez kapcsolódó jelentések:	5 év		
299.		Teljesítés igazolások:	5 év		
300.		Kormányhivatal által hozott határozat, végzés, levelezés, kártalanítási összeg megtérítésére irányuló belső iratok:	8 év		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 301-től 350-ig
(felhasznált: 301-től 350-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
301.		Büntetőeljárás során keletkezett iratok			
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	HN		D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		

	e)	hatáskör vagy illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban:	1 év		D/PM
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	HN		D/PM
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok:	a megsemmisítés idejét követően 5 év		D/PM
	l)	az előkészítő eljárással kapcsolatos iratok (amennyiben a beszerzett adatok büntetőeljárásban bizonyítékként nem használhatók fel):	1 év		D/PM
	m)	kontaktkutatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	n)	kijelölés, hatáskörbe utalás során keletkezett iratok:	1 év		
	o)	magánvádas ügyek iratai:	a büntethetőség elévüléséig		
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, rendkívüli halálesetek ügyekben, valamint az Interpol Disaster Victim Identification protokollja (a továbbiakban: DVI) alapján végzett áldozatazonosítási tevékenység során keletkezett iratok				
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén:	a tartózkodási hely megállapítását követően 1 év		
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	HN		D/PM
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	a holttest azonosítását követően 1 év		D/PM
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	HN		D/PM

	e)	a c) és d) alpont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
	g)	hatáskör vagy illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
	h)	a DVI alapján végzett áldozataazonosítási tevékenység során valamennyi holttest azonosítása esetén a keletkezett dokumentáció:	20 év		D/PM
	i)	a DVI alapján végzett áldozataazonosítási tevékenység során maradt azonosítatlan holttest esetén a keletkezett dokumentáció:	HN		D/PM
	j)	a DVI alapján végzett áldozataazonosítási tevékenység alapjául szolgáló esemény során eltűnt, meg nem talált személy esetén a keletkezett dokumentáció:	HN		D/PM
303.		Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozáselrendelés nem történt meg):	5 év		D/PM
304.		A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	a)	Schengeni Információs Rendszerben (SIS) körözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
305.		Poligráfós hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):	20 év		D/PM
306.		Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig		D/PM
	b)	közigazgatási iratok:	a közigazgatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		D/PM
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	selejtezést/ megsemmisítést/ értékesítést követően 5 év		D/PM

	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	HN		D/PM
307.		Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:	3 év		
308.		Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év		
309.		Bűnügyi szervek munkatársai által készített eredeti kép-, hang-, kép- és hangfelvételek, térinformatikai eszközzel készített felvételek archiválása:	10 év		
310.		Bűnügyi szolgálati kutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év		
311.		A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS adatszolgáltatással kapcsolatos iratok:	2 év		
312.		Külföldiek bevándorlásával, letelepedésével, tartózkodási engedélyezésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:	5 év		
314.		A titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, valamint azzal összefüggő iratok			
	a)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett iratok, valamint azzal összefüggő iratok:	1 év		
	b)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, valamint azzal összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	2 év		
	c)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, valamint azzal összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		
	d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (eseti adatközlők) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		

	e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (informátorok) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (bizalmi személy) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 20 év		
	g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	2 év		
	h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		
	i)	fel nem használt bűnügyi előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	j)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek bevonása érdekében történt tanulmányozás során keletkezett adatok, ha a beszerzés nem jön létre:	1 év		
	k)	az a)–c) alpontba tartozó iratok ügyiratok áttétele:	1 év		
317.		Titkos információgyűjtéssel és a leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolásai, bizonylatai			
	a)	pénztárkönyv:	HN		D/PM
	b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja, értékcikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év		D/PM
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzüsszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év		D/PM
318.		Fogvatartottak kikérése:	1 év		
319.		Idézések, idézésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:	3 év		

320.	A Benelux Gazdasági Unió államai, a Németországi Szövetségi Köztársaság és a Francia Köztársaság kormányai között a közös határaiton történő ellenőrzések fokozatos megszüntetéséről szóló, 1985. június 14-i Schengeni Megállapodás végrehajtásáról szóló egyezmény (a továbbiakban: SVE) 39. cikk rendőri együttműködés – a Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év		
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás – a Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év		
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés – értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év		
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás – értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év		
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés – résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év		
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás – résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év		
326.	A határforgalom-ellenőrzés terén a Schengeni Információs Rendszer (SIS) létrehozásáról, működéséről és használatáról, a Schengeni Megállapodás végrehajtásáról szóló egyezmény módosításáról, valamint az 1987/2006/EK rendelet módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. november 28-i, 2018/1861 (EU) európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 2018/1861 európai parlamenti és tanácsi rendelet) 53. cikk és a rendőrségi együttműködés és a büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködés terén a Schengeni Információs Rendszer (SIS) létrehozásáról, működéséről és használatáról, a 2007/533/IB tanácsi határozat módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1986/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 2010/261/EU bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. november 28-i, 2018/1862 (EU) európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet) 67. cikk – állampolgári lekérdezések:	5 év		

327.	SVE 127. cikk – adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év		
328.	Állampolgári kérelmek:	5 év		
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év		
330.	SVE 127. cikk – adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):	20 év		
331.	A 2018/1861 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk – beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év		
332.	A 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 26. cikk – átadási vagy kiadatási letartóztatás céljából körözött személyek:	a körözés visszavonását követően 1 év		
333.	A 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 32. cikk – eltűnt és különleges bánásmódot igénylő személyek körözése:	a körözés visszavonását követően 1 év		
334.	A 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 34. cikk – büntetőeljárásban érintett személyek tartózkodási helyének megállapítása:	a körözés visszavonását követően 1 év		
335.	A 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk – tárgykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		
336.	SVE 40. cikk – megfigyelés:	1 év		
337.	SVE 41. cikk – forró nyomon üldözés:	1 év		
338.	A 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 36. cikk – célzott ellenőrzés:	1 év		
339.	A 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 36. cikk – rejtett ellenőrzés:	1 év		
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év		
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év		

	c)	egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
341.		Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	HN		
342.		Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	HN		
343.		Pénzmosással kapcsolatos bejelentések			
	a)	amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek:	10 év		
	b)	amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek:	8 év		
344.		Bűnügyi szerv által kezelt			
	a)	bejelentések, rendőri jelentések iratai, amelyek nem tartalmazzak bűncselekmény gyanújának megállapításához szükséges adatot vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év		
	b)	külföldi, kábítószer forgalmazó weboldal hozzáférhetetlenné tétele során keletkezett iratok:	3 év		
345.		Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomonkövethetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:	10 év		
346.		Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:	3 év		
347.		Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:	HN		
348.		Védelmi Program ügyirata:	3 év		
349.		Adatlap a különleges bánásmód biztosításhoz:	a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		
350.		A NOVA Média Társaság, és a Központi Média Társaság felvételei:	a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 351-től 450-ig

(felhasznált: 351-től 433-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:		NS	15 év	
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:		3 év		
353.	A helyszíni bírságolással kapcsolatos iratok:		3 év		D/PM
354.	Rendbíróság kiszabásával kapcsolatos iratok:		az esedékesség napközi évének utolsó napjától 5 év		
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:		3 év		
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:		3 év		
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok				
	a) fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):		5 év		
	b) fegyveres biztonsági őrség tagjai szolgálati igazolványának igénylésével kapcsolatos iratok:		5 év		
	c) fegyveres biztonsági őrség tagja szolgálati igazolványa visszavonásával kapcsolatos iratok:		3 év		
	d) fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:		10 év		D/PM

	e)	fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az eljárást lefolytató szervnél:	NS	15 év	
	f)	fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az érintett (nem eljáró) szervnél a fegyveres biztonsági őrség megszűnését követően:	10 év		
358.		Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények			
	a)	gyülekezési jog hatálya alá tartozó bejelentések iratai:	2 év		
	b)	sportrendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	c)	kulturális rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	d)	egyéb rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	e)	rendezvények biztosítási tervei:	5 év		
	f)	ellenérték fejében végezhető szolgáltatási tevékenység iratai:	5 év		
	g)	a rendezvényekkel összefüggő parancsnoki jelentések:	5 év		
359.		Rendőr, fegyveres biztonsági őr, szerződéses határvadász lőfegyverhasználatának, valamint lőfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
360.		Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
361.		Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantatosító szervnél:	3 év		

362.		Halászati őrrrel, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok			
	a)	halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év		
	b)	horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év		
363.		Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok	2 év		
	a)	Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év		
	b)	sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év		
364.		A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év		
365.		A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év		
366.		Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok			

	a)	jegyzőkönyv letéti tárgyakról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év		D/PM
	b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c)	rendelvény rendőrségi fogdába történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év		
	d)	napi jelentés:	1 év		
	e)	átkísérési utasítás:	3 év		
367.		Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év		
368.		A területi szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év		
369.		Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év		
370.		Rendőri intézkedések iratai			
	a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év		
	b)	őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, bünyügyi felügyelet során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	c)	az előállítás és az elővezetés végrehajtásával kapcsolatban felmerült költségek egyes tételeiről és mértékéről, valamint az elrendelő szerv részére történő igazolásáról és a költségek megtérítéséről szóló 21/2023. (VI. 30.) BM rendelettel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d)	elővezetési költség fizetési kötelezettségével kapcsolatos levelezés:	5 év		
	e)	amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat vagy végzés:	a jogerőre emelkedésétől 5 év		
	f)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
	g)	az előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok – költségmentesség esetén:	1 év		

	h)	elfogás:	3 év		
	i)	az elektronikus bűnügyi felügyelet szabályainak megsértése során keletkezett iratok (Attenti/NOVA Személy Felügyeleti Rendszer kimentés, rendőri jelentés, parancsnoki kivizsgálás):	3 év		
	j)	bűnmegelőzési célú ellenőrzés során keletkezett iratok:	1 év		
371.		Kényszerítő eszközök iratai			
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, kardlap, vegyi eszköz, elektromos sokkoló, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	c)	csapaterő és tömegosztatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d)	előállítás, elfogás és biztonsági intézkedés fogantatásával összefüggésben testi kényszer, – bilincs alkalmazása – az ezzel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
372.		Települési napló:	5 év		
373.		Baleseti napló:	5 év		
374.		Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):	1 év		
375.		Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év		
376.		Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek			
	a)	járőrútirányterv, őrtasítás:	a használatból történt kivonást követően 5 év		
	b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrközvet – leírása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	helyszíni bírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év		
	d)	az a)–c) alpontba nem sorolható egyéb iratok:	2 év		

377.	Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év		
378.	A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok			
a)	közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
b)	közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőr alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év		
c)	verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év		
d)	túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év		
e)	építési közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok, szakvélemények:	3 év		
f)	veszélyes árukat (ADR, AETR és ADNR) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év		
379.	Hajózással kapcsolatos iratok			
a)	nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év		
b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év		
c)	külföldi lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
d)	magyar lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
380.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok			
a)	vízből mentések iratai:	5 év		

	b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	5 év		
	c)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbe fulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve, ha a holttest nem került elő):	5 év		
	d)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	HN		
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	5 év		
	f)	vízi közlekedési balesetek bünyügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek bünyügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év		
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év		
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	fürdőhely kijelölés:	5 év		
	l)	fürdővíz használati engedély:	5 év		
381.		Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):	5 év		
382.		Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok			
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	5 év		
	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	d)	vízi munkavégzéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	hajózási létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	5 év		

383.	Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	reptérépítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év		
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztelések anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év		
	c)	légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év		
	f)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év		
	g)	utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év		
	h)	utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év		
	i)	technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	j)	repülőtéren végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év		
	k)	repülőtéren bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év		
	l)	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év		

	m)	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év		
	n)	szakhatósági állásfoglalások, és véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év		
	o)	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, és készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év		
	p)	a repülőtér, és a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év		
	q)	drónokkal, pilóta nélküli légijárművekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	r)	szakhatósági állásfoglalások, a repülőtér építése, átalakítása, fejlesztése kapcsán készített, és egyéb véleményezések iratai:	10 év		
	s)	légimentéssel összefüggő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos ügyek:	1 év		
384.		Légijárművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	helikopterrel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	b)	pilóta nélküli légijárművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
385.		Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai			
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	b)	speciális csoportba beosztottak, és speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		
	c)	együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	HN		D/PM
	e)	berendelés csapaterendőri igénybevételre:	1 év		

	f)	a lovas és kutyás szolgálatra vonatkozó megerősítési igények:	5 év		
386.		Terror-, és terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok			
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	HN		
	d)	bombariadóval kapcsolatos, és egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.		Tervek			
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	HN		
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	HN		
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírrendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év		
	h)	az a)–g) alpont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.		Jelentések			
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	
	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év		

	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év		
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év		
389.		A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:	5 év		
390.		Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
391.		Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:	3 év		
392.		VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:	1 év		
393.		Kábítószer-, és robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:	3 év		
394.		Bizottsági ülések iratai			
	a)	Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
	b)	Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
395.		Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:	1 év		
396.		A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
397.		Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év		
398.		A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok			

	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság:	a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány visszavonását követően 2 év		
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		
399.		A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
400.		Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok			
	a)	olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben szabálysértési költség, rendbírság adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	az esedékesség naptári évének utolsó napjától számított 5 év		
	b)	szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok:	3 év		
	c)	helyszíni bírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	1 év		
	e)	feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	g)	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 178/B. §-a alapján alkalmazott helyszíni figyelmeztetésekről készített jelentések, melyek alapján nem indult szabálysértési eljárás, és az elkövetés óta 90 nap eltelt:	1 év		

	h)	a bíróság által kiszabott szankció végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
401.		Szabálysértési jogsegély során keletkezett iratok			
	a)	olyan végrehajtási jogsegély ügyek iratai, amelyekben pénzbírságot vagy eljárási költséget vagy jóvátételt kiszabó jogerős szabálysértési határozat átvételére kerül sor:	5 év		
	b)	a kiszabott pénzbírság vagy eljárási költség végrehajtásának átadásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	c)	szabálysértési eljárási jogsegéllyel kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	d)	külföldi hatóság marasztaló határozatának végrehajtási iratai, amelyekben eljárási költséget vagy jóvátételt szabtak ki, és adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		
	e)	külföldi hatóság pénzbírságot kiszabó határozatának végrehajtásával kapcsolatos egyéb iratok:	2 év		
402.		Lőfegyver ügyek			
	a)	lőfegyver tartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	b)	színházi fegyverrel összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	1 év		
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		
	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	f)	fegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -át szállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		
	g)	más hatóságnak illetékességéből megküldött fegyver ügyek:	1 év		
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, háziilagos lőszerszerelési és -újratöltési vizsga:	HN		

	i)	fegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	az érvényesség lejártát követően 5 év		
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok:	a visszavonást követően 2 év		
	m)	előltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év		
	o)	fegyvervizsga meglétét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása ügyfél kérelmére:	1 év		
	p)	a megsemmisített lőfegyver iratait tartalmazó ügyek:	a megsemmisítés időpontját követően 30 év		
	q)	fegyvervizsgára, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgára jelentkezés:	1 év		
	r)	a fegyver jogszerű használatához előírt feltételek kiskorú számára történő igazolásával összefüggésben lefolytatott eljárás iratai:	az utolsó ellenőrzést követő 5 év		
403.		Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok			
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	gyártással, javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	lőfegyver-kereskedők jelentései készletváltozásról fegyverjavító, forgalmazó nyilvántartási könyve:	5 év		
404.		Lőterekkel kapcsolatos ügyek			
	a)	lőterek engedélyezésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		

	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
405.		A kábítószer, a pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, valamint a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		
	d)	a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, és a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az NNGYK által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más természetű/termesztési engedély:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	f)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos, az NNGYK által kiadott eseti kutatási engedély:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
406.		A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok			
	a)	pirotechnikai tevékenységekhez kapcsolódó iratok (engedélyezés, elutasítás, visszavonás, módosítás, bejelentés):	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	b)	robbanóanyag szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó iratok:	1 év		
	c)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
	d)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 10 év		

	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		
	g)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év		
	h)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év		
	i)	robbanóanyag belföldi szállításával kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	j)	robbanóanyag-prekurzorokkal kapcsolatos bejelentések:	3 év		
	k)	robbanóanyag-prekurzorokkal összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
407.		Megkülönböztető fény- és hangjelző, valamint figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem			
	a)	megkülönböztető fény- és hangjelző, valamint figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem engedélyezése:	az engedély érvényességi idejének lejártát követően 2 év		
	b)	megkülönböztető fény- és hangjelző, valamint figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem elutasítása, visszautasítása, az eljárás megszüntetése, továbbá a korábban kiadott engedély visszavonása:	2 év		
	c)	megkülönböztető fény- és hangjelző, valamint figyelmeztető jelzéssel kapcsolatos ügyekben tájékoztatások, egyéb levelezések, megkeresések, állásfoglalások:	1 év		
408.		A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyag kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai:	10 év		
409.		Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jelentések:	3 év		

	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	
	c)	atomenergia alkalmazásával összefüggő egyéb átiratok, tájékoztatók, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye:	a közbiztonsági engedély visszavonását követően 5 év		
	e)	kérelem visszautasítás és elutasítás:	1 év		
410.		Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év		
411.		Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év		
412.		Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év		
413.		Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok			
	a)	szolgálati kutyák minősítési iratai a következő minősítésig:	1 év		
	b)	szolgálati kutyák egészségügyi ellátásával kapcsolatos anyagok (kötelező oltás, féregtelenítés):	1 év		
	c)	szolgálati állat elhullásáról, selejtezésről készült anyagok:	5 év		
	d)	szolgálati állatok és vezetőjük bemutatóra való kikérése:	1 év		
	e)	szolgálati állatok foglalkoztatása során alkalmazott nyomkövetési munkanapló:	1 év		
	f)	kiválasztási eljárás során felvezetett, szolgálatra alkalmatlannak minősített állatok iratai:	3 év		
414.		Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év		
415.		Közlekedési balesetek iratai			
	a)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	5 év		
	b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	3 év		

	c)	közlekedési balesetek iratai, alapidatok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételt követően:	1 év		
	d)	üzemi területen történt személyi sérüléses közlekedési baleset:	5 év		
	e)	üzemi területen történt anyagi káros közlekedési baleset:	3 év		
	f)	légi járművet érintő, anyagi káros közlekedési baleset:	5 év		
	g)	magán, vagy üzemi területen történt, szolgálati gépjárművet érintő vagy azzal okozott közlekedési baleset személyi sérüléssel:	5 év		
	h)	magán, vagy üzemi területen történt, szolgálati gépjárművet érintő vagy azzal okozott anyagi káros közlekedési baleset:	3 év		
	i)	üzemi területen történt, egyéb – nem közlekedési – jellegű, személyi sérüléssel járó balesetek:	5 év		
416.		Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, valamint azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok:	lejáratát követően 1 év		
417.		Talált tárgyakkal, okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
418.		Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év		
419.		Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszecital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év		
420.		Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok kiadási bizonylatai:	10 év		
421.		Közúti közlekedési bírság:	5 év		
422.		Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok			
	a)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		

	b)	sportrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	c)	gyülekezési jogról szóló törvényben meghatározott kötelezettségszegés miatt kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	d)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	e)	objektíves e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	f)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	g)	a titkos információgyűjtésre és a leplezett eszköz alkalmazására feljogosított rendvédelmi szervek által üzemben tartott gépjárművekkel elkövetett, a közigazgatási bírsággal sújtandó objektív felelősség hatálya alá tartozó szabályszegések miatt indított ügyek iratai:	a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal		
	h)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	i)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	j)	objektíves e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	k)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
422/A.		Közigazgatási bírság kiszabása nélkül lezárt eljárások (megszüntetés, áttétel):	a döntés véglegessé válását követően 3 év		

423.	A Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)				
	a)	a Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év		
	b)	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	HN		
424.	Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		
	b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány- és szolgálati jelvény igénylésével, visszavonásával kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességéből megküldött ügyek:	1 év		
	e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
425.	Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:		5 év		
426.	Kapcsolattartási szolgálati helyek iratai:		3 év		
427.	A közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértésekre vonatkozó információk határokon átnyúló cseréjével kapcsolatos iratok				
	a)	a gépjárművezető személyazonosságának megállapításával kapcsolatos iratok:	3 év		

	b)	személy címének megállapítására irányuló megkereséssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	iratok megküldésével és kézbesítésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	a határozatok határon átnyúló végrehajtásával kapcsolatos iratok:	5 év		
428.		Védelmi intézkedéssel összefüggő közigazgatási eljárás során keletkezett iratok			
	a)	olyan ügyek iratai, amelyekben fizetési kötelezettség áll fenn és végrehajtási eljárás kezdeményezésére történt intézkedés:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	b)	marasztalást tartalmazó iratok (a bírságfizetés megtörtént):	3 év		
	c)	figyelmeztetés, közigazgatási szankció alkalmazása:	1 év		
	d)	marasztalást nem tartalmazó iratok (megszüntetés, áttétel):	1 év		
429.		Az igazgatásrendszeren készleten lévő, valamint rongtott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok:	az okmány leselejtezését követően 5 év		
430.		Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresések, bejelentések iratai			
	a)	közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresésekkel (jogsabályok alkalmazásával, közlekedési tevékenységgel stb.) kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	állampolgári bejelentések a közlekedésrendészeti szabályszegésekről:	1 év		
431.		A szerződéses határvadászokkal kapcsolatos iratok			
	a)	a szerződéses határvadászok képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b)	a szerződéses határvadászok szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	a szerződéses határvadászok szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	5 év		

	d)	a szerződéses határvadászok felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
432.		A közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok			
	a)	közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok, levelezések:	3 év		
	b)	közlekedésrendészeti módszertani útmutatók:	5 év		
433.		Megkeresés a világörökségi területen működő vendéglátó üzlet éjjél utáni nyitvatartásának engedélyezésére irányuló szakhatósági eljárásban:	3 év		

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Iráttári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 465-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
451.		Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év		
452.		Kiemelt biztosítási tervek:	HN		
453.		Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év		
454.		Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év		
455.		Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év		

456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év		
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év		
458.	Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többletszolgálat- és készenlétszolgálat-elrendelő lapok:	5 év		
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
460.	Az Európai Hálózat a Közszerplők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
462.	Biztosítási tervek (személyvédelmi terv):	3 év		
463.	Védett személy külföldi kiutazásával kapcsolatos iratok:	5 év		
464.	Személyvédelemmel kapcsolatos megelőző-védelmi ellenőrzés során keletkezett iratok:	5 év		
465.	Védett személy belföldi utazásával kapcsolatos iratok:	2 év		

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 501-től 550-ig

(felhasznált: 501-től 507-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:		a kikapcsolás után 1 év		
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:		1 év		
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés:		érvényességük lejártá után 1 év		
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, téves irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:		1 év		
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):		5 év		
506.					
507.	Futárküldeményekről, díjköteles küldeményekről havi országos összesített statisztikai kimutatások:		1 év		

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 551-től 600-ig

(felhasznált: 551-től 586-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések				

	a)	éves határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b)	havi határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok:	1 év		
552.		Határellenőrzési rendszerrel kapcsolatos anyagok			
	a)	határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év	
	b)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	c)	határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának értékeléséről készült jelentések:	3 év		
553.		Előzetes intézkedési tervek:	5 év		
554.		Repüléssel kapcsolatos anyagok			
	a)	saját határ menti repülések:	1 év		
	b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések:	1 év		
555.		Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:	3 év		
556.		Terep-szemlevezetések iratai:	3 év		
557.		Határrendsértések, határrendi esetek iratai:	3 év		
558.		Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok			
	a)	együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év		
	b)	a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év		
	c)	együttműködő szervezetekkel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		
	e)	soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		
	f)	egységvezető által történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		
	g)	nemzeti és külföldi társszervekkel közös felfedések iratanyagai:	5 év		

559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:		HN		
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	
	b)	ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése:	az engedélyezett időtartam lejártát követően 2 év		
	c)	kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására:	a visszavonást követően 1 év		
	d)	hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év		
	e)	kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év		
	f)	határátkelőhely rendje:	az új rend kiadását követően 5 év		
	g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.	Útiokmányokkal, dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok				
	a)	útiokmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év		
	b)	hamis, hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év		
	c)	a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év		
	e)	okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év		
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:		1 év		
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:		5 év		
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok				

	a)	diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év		
	b)	mellékúton történő áruszállítás:	1 év		
	c)	vízitúrák engedélyezése:	1 év		
	d)	méltányosságból beléptetett személyek iratai:	1 év		
	e)	katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év		
	f)	magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
	g)	a nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzékben szereplő személyek átléptetésének iratai:	1 év		
	h)	külföldi közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
565.		Határellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok			
	a)	határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	b)	határőrizeti feladatok végrehajtásának támogatására kiépített infrastruktúrával (manőverút, magasfigyelő stb.) és alkalmazott technikai eszközökkel (komplex határvédelmi rendszer, stabil hőképfelderítő rendszer stb.) kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
566.		Mulasztások iratanyagai	3 év		
	a)	kivizsgáló jelentések és dokumentációk:	3 év		
567.		Szakértői vélemények iratai:	3 év		
568.		A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerek iratai	5 év		
	a)	jogosultság igény:	5 év		
	b)	jogosultság visszavonása/megszüntetése:	5 év		
	c)	hozzáférés nyilvántartása:	5 év		
569.		Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:	3 év		
570.		Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
571.		Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:	3 év		

572.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:		5 év		
573.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok:		a felhasználást követően 5 év		
574.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése:		az engedély lejártát követően 1 év		
575.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevételének engedélyezése:		az engedély lejártát követően 1 év		
576.	A határforgalom korlátozásával, határázár elrendelésével kapcsolatos iratanyagok:		a korlátozás időtartamának lejártát követően 3 év		
577.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok				
	a)	vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év		
	b)	integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év		
	c)	jelentések, felterjesztések:	1 év		
578.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok				
	a)	kirendeltség tervokmányai:	3 év		
	b)	szolgálati utasítások:	3 év		
	c)	egyszeri belépési engedély:	3 év		
579.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:		3 év		
580.	Határtalálkozóról készült jegyzőkönyvek:		5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:		3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határázárral és gyorstelepítésű drótakadállyal kapcsolatos iratok				
	a)	nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	a megszűnést követően 5 év		
	b)	rongálással kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	javitással kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év		

	e)	jelentések, megkeresések, levelezések:	1 év		
583.		Ideiglenes biztonsági határzár őrzésével kapcsolatos iratok			
	a)	létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b)	térképvázlatok:	3 év		
	c)	megakadályozás:	3 év		
	d)	átkísérés:	2 év		
584.		Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:	2 év		
585.		Az Európai Határregisztrációs Rendszerrel (EES) kapcsolatos iratok:	5 év		
586.		Határrendészeti elemző-értékelő tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	határhelyzetképek (CIRAM):	5 év		
	b)	migrációs elemzések:	5 év		
	c)	kockázatértékelések:	5 év		

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Irattári tételszám keret: 601-től 650-ig
(felhasznált: 601-től 616-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
601.	Vízum:	a kérelem elutasítása esetén annak időpontját, a kiadott vízum esetén az érvényességi idejének lejártát, vagy megsemmisítését, visszavonását követően 5 év		
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos iratok:	az igazolás érvényességi idejének lejártát, vagy visszavonását követő 5. év december 31.		

603.	Beléptetés megtagadása és a visszairányítás:	a végrehajtás vagy az illetékes szerv elé állítást követően 2 év		
604.	Kiutasítás, visszaadás, kitoloncolás, beutazási és tartózkodási tilalom, kötelező tartózkodási hely, és őrizet elrendelése, végrehajtása, visszavonása, megszüntetése, törlése:	a kötelezést vagy megszüntetést követően 5 év		
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére			
	a) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés esetén:	a kötelezés megszűnését követően 5 év		
	b) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés hiányában:	1 év		
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi úton történt kitoloncolás esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év		
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	5 év		
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, költségviselési kötelezettség, és közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás:	a teljesítését, vagy az elévülést követően 5 év		
609.	Úti okmány, személyazonosító igazolvány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása:	a kiállítását követően 10 év		
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak:	10 év		
611.	EGT-állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	10 év		

612.	Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, és a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak:	10 év		
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
614.	A menedékjogról szóló törvényből eredő, valamint az egy harmadik országbeli állampolgár vagy egy hontalan személy által a tagállamok egyikében benyújtott nemzetközi védelem iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó feltételek és eljárási szabályok megállapításáról (átdolgozás) szóló, 2013. június 26-i, európai parlamenti és tanácsi rendelet (Dublin III. rendelet) végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
615.	Kishatárforgalmi engedély:	a visszavonás időpontját követően 5 év		
616.	Előállítás a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény 93. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	5 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 651-től 670-ig
(felhasznált: 651-től 661-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
651.	Rendezvényekkel kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek):	HN		
652.	Múzeumi tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, haszonkölcsön szerződések:	az érvényességi idő lejártát követően 5 év		

653.		Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók:	a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezését követően 10 év		
654.		A Rendőrmúzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év		
655.		A Rendőrmúzeum kiállításával kapcsolatos iratok:	5 év		
656.		A Rendőrmúzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	HN		
657.		Forgatással és médiamegkereséssel kapcsolatos iratok:	1 év		
658.		A Rendőrmúzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések, közönségkapcsolati ügyek:	2 év		
659.		A Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak átadás-átvételével kapcsolatos iratok			
	a)	a Rendőrmúzeumba érkező műtárgyak átvételével kapcsolatos iratok:	HN		
	b)	a Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak ideiglenes átadás-átvételével kapcsolatos iratok:	2 év		
	c)	kölcsönadott műtárgyak helyszíni felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	d)	a Rendőrmúzeum kiállításain és a raktárakban lévő műtárgyak felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	e)	műtárgyselejtezés, végleges átadás során keletkezett iratok:	HN		
	f)	a Rendőrmúzeum relikviáinak, műtárgyainak restaurálása során keletkezett iratok:	HN		
660.		A Rendőrmúzeum által bekért bűnügyekkel kapcsolatos levelezések:	HN		

661.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében található fotókkal és filmekkel kapcsolatos felhasználási engedélyek:	HN		
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

Irattári tételszám keret: 671-től 680-ig

(felhasznált: 671-től 679-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
671.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások				
	a) Kulcsdoboz-nyilvántartás:		1 év		
	b) Indítónapló:		5 év		
	c) Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:		1 év		
	d) Technikai eszközök javítási könyve:		3 év		
	e) Gépjármű-menetlevelek:		5 év		
	f) Ügyeletesi eseménynapló:		5 év		
	g) Alegység-nyilvántartó könyv:		NS	15 év	
	h) Parancsnoki határidőnapló:		1 év		
	i) Szolgálattervezet, szolgálati könyv:		1 év		
	j) Szolgálati napló:		5 év		
	k) Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:		8 év		
	l) Fegyverkiadási könyv (füzet):		5 év		
	m) Oktatási napló:		3 év		
	n) KMB szolgálati napló:		2 év		
	o) Rádióhírányag napló:		3 év		
	p) Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:		3 év		
	q) Ellenőrzési napló:		5 év		
	r) Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:		8 év		
	s) POS terminál zárási bizonylatok e-útdíjjal kapcsolatban:		8 év		
	t) Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:		a lezárás után 1 év		
	u)				
	v) Híreszköz-nyilvántartó:		a lezárás után 1 év		
	w)				
	x) egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:		a használatból történő kivonását követően 1 év		
	y) túlszolgálat elrendelés és megváltás:		8 év		

	z)	magáncélú telekommunikációs eszköz szolgáltatelljesítés közbeni használatára engedély:	1 év		
	aa)	elektromos alkoholszonda használatának nyilvántartására szolgáló segédlet:	3 év		
	ab)	Külső adathordozók nyilvántartó könyve:	5 év		
672.		Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Fogdakönyv:	NS	15 év	
	b)	Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év		
	c)	bírói, ügyészi, orvosi napló:	10 év		
	d)	Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év		
	e)	egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	10 év		
	f)	Letéti jegyzőkönyv:	1 év		
673.		Határrendészettel összefüggő nyilvántartások			
	a)	Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év		
	b)	átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év		
	c)	Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év		
	d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év		
	e)	szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év		
	f)	Útlevelezői fülke átadás-átvételi füzet:	1 év		
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		
	h)	vízumkérelem:	az érvényességi idejének lejártát, vagy a visszavonását követően 5 év		
	i)	vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év		

	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	o)	a vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	p)	elismervény útlevél elvételéről:	3 év		
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		
674.		Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év		
	c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év		
	d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év		
675.		Hajózással kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év		
	b)	vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év		
	c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év		
676.		Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Eseménynapló:	HN		
	b)	Sérülési napló:	HN		
	c)	Lőtérnapló:	5 év		
	d)	Örnapló:	5 év		
677.		Analitikus nyilvántartással kapcsolatos iratok és egyéb dokumentumok			
	a)	eszköz- és készletmozgatással, valamint azok vagyongazdálkodási jogának átruházásával kapcsolatos iratok, megkeresések, bizonylatok:	8 év		
	b)	nyilvántartási anomáliák rendezésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	c)	adatszolgáltatásokkal kapcsolatos megkeresések, iratok:	1 év		

	d)	eszközök és készletek leltározása, rovincsolása során keletkezett jegyzőkönyvek, leltárívek, megbízólevelek, megkeresések, egyéb iratok:	10 év		
	e)	eszközök és készletek selejtezési eljárástól független kivezetésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	f)	eszközök és készletek leltározási folyamattól független nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	g)	nyilvántartási rendszer felépítésével, működésével, használatával, valamint a törzsek karbantartásával kapcsolatos megkeresések, iratok, egyéb dokumentumok:	3 év		
678.		Pilóta nélküli légi járművekkel és nyilvántartásukkal kapcsolatos iratok:	5 év		
679.		Hajókkal és úszóművekkel kapcsolatos iratok			
	a)	hajók, úszóművek lajstromba vételével kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	hajók, úszóművek kivonásával kapcsolatos iratok:	5 év		

"

Az országos rendőrfőkapitány 28/2025. (XII. 11.) ORFK utasítása a költségvetési felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos egyes ORFK utasítások módosításáról

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság telekommunikációs eszközökkel történő ellátásának rendjéről, valamint a távközlési szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 23/2007. (OT 16.) ORFK utasítás módosítása

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság telekommunikációs eszközökkel történő ellátásának rendjéről, valamint a távközlési szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 23/2007. (OT 16.) ORFK utasítás a következő 26/A. ponttal egészül ki:
„26/A. A költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő munkáját közvetlenül segítő szakterületek a költségvetési felügyelő által kért adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása mellett, szakfeladataik ellátása során a költségvetési felügyelő által tett észrevételeket, javaslatokat kötelesek figyelembe venni, valamint a szakterületek vezetői ennek betartását kiemelten ellenőrizni.”

2. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítása

2. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás a következő 21/C. ponttal egészül ki:
„21/C. A költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő munkáját közvetlenül segítő szakterületek a költségvetési felügyelő által kért adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása mellett, szakfeladataik ellátása során a költségvetési felügyelő által tett észrevételeket, javaslatokat kötelesek figyelembe venni, valamint a szakterületek vezetői ennek betartását kiemelten ellenőrizni.”

3. A belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás módosítása

3. A belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás a következő 11/A. és 11/B. ponttal egészül ki:
„11/A. A 2. melléklet szerinti költségnorma túllépésének engedélyezésre való felterjesztését megelőzően a felterjesztésért felelős köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a költségvetési felügyelő a költségnorma túllépése vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa.
11/B. A költségnorma túllépését engedélyező vezető az engedélyezést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a költségvetési felügyelő a 11/A. pont szerinti jogosítványait gyakorolhatta-e. Amennyiben ennek alapján azt állapítja meg, hogy a 11/A. pontban meghatározott intézkedések végrehajtása maradéktalanul nem valósult meg, úgy a kérelmet engedélyezés nélkül visszaküldi a felterjesztésért felelős vezetőnek.”

4. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosítása

4. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás a következő 58/A. ponttal egészül ki:
„58/A. A költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő munkáját közvetlenül segítő szakterületek a költségvetési felügyelő által kért adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása mellett, szakfeladataik ellátása során a költségvetési felügyelő által tett észrevételeket, javaslatokat kötelesek figyelembe venni, valamint a szakterületek vezetői ennek betartását kiemelten ellenőrizni.”

5. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosítása

5. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás 10. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(A rendőrségi adatkezelő szerv vezetője az általa vezetett rendőrségi adatkezelő szerv vonatkozásában felel)

„n) a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő tevékenysége során felmerülő adatkezeléssel kapcsolatos kérdések tisztázásáért.”

6. Az Országos Rendőr-főkapitányság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 28/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás módosítása

6. Az Országos Rendőr-főkapitányság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 28/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 28/2021. ORFK utasítás) a következő 14/A. és 14/B. ponttal egészül ki:
- „14/A. A 14. pont szerinti felterjesztést megelőzően az ORFK GF IF vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő a Közbeszerzési Terv vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 368/2011. Korm. rendelet) meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa.
- 14/B. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a költségvetési felügyelő a 14/A. pont szerinti jogosítványait gyakorolhatta-e. Amennyiben azt állapítja meg, hogy a 14/A. pontban meghatározott intézkedések végrehajtása maradéktalanul nem valósult meg, a felterjesztett dokumentumokat visszautasítja, azzal, hogy a szükséges véleményezés beszerzését követően kerülhetnek újra felterjesztésre a jóváhagyás megadásához.”
7. A 28/2021. ORFK utasítás a következő 18/A. ponttal egészül ki:
- „18/A. A 18. pont szerinti igények és tervek Portálra való feltöltését megelőzően az ORFK GF INFO vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő a 18. pontban meghatározott igények és tervek vonatkozásában a 368/2011. Korm. rendeletben meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa.”
8. A 28/2021. ORFK utasítás a következő 20/A. ponttal egészül ki:
- „20/A. A 20. pont szerinti igények és terv Portálra való feltöltését megelőzően az ORFK GF MÜFO vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő a 20. pontban meghatározott igények és terv vonatkozásában a 368/2011. Korm. rendeletben meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa.”
9. A 28/2021. ORFK utasítás a következő 23/A. ponttal egészül ki:
- „23/A. A Közbeszerzési Terv indokolással ellátott módosításának jóváhagyását megelőzően az ORFK GF IF vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a módosítás vonatkozásában a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő a 368/2011. Korm. rendeletben meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a módosítás jóváhagyását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a költségvetési felügyelő jogosítványait gyakorolhatta-e. Amennyiben azt állapítja meg, hogy az ennek érdekében meghatározott intézkedések végrehajtása maradéktalanul nem valósult meg, a felterjesztett dokumentumokat visszautasítja, azzal, hogy a szükséges véleményezés beszerzését követően kerülhetnek újra felterjesztésre a jóváhagyás megadásához.”

7. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosítása

10. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 16/2023. ORFK utasítás) a következő 79/A. ponttal egészül ki:
- „79/A. A költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő munkájához kérésére rendelkezésre kell bocsátani az elszámolást alátámasztó dokumentumokat.”
11. A 16/2023. ORFK utasítás 12. alcíme a következő 133/A. ponttal egészül ki:
- „133/A. A költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő munkájához kérésére rendelkezésre kell bocsátani az elszámolást alátámasztó dokumentumokat.”

8. Az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás módosítása

12. Az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 29/2023. ORFK utasítás) 4. alcíme a következő 6/A. és 6/B. ponttal egészül ki:
- „6/A. Az ajándékozás engedélyezését kezdeményező köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő az engedélyezés tárgyában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 368/2011. Korm. rendelet) meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa.
- 6/B. Az 5. és a 6. pontban megjelölt vezető az engedély megadása előtt köteles meggyőződni arról, hogy a költségvetési felügyelő a 6/A. pont szerinti jogosítványait gyakorolhatta-e. Amennyiben azt állapítja meg, hogy az ennek érdekében meghatározott intézkedések végrehajtása maradéktalanul nem valósult meg, az engedélykérést visszaküldi az ajándékozás engedélyezését kezdeményező részére.”
13. A 29/2023. ORFK utasítás a következő 23. és 23/A. ponttal egészül ki:
- „23. A 22. pont szerinti javaslat előterjesztője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a költségvetési szervhez kirendelt költségvetési felügyelő a keret mértékének megállapítása tárgyában a 368/2011. Korm. rendeletben meghatározott előzetes véleményezéssel összefüggő jogosítványait gyakorolhassa.
- 23/A. A 22. pontban megjelölt vezető a keret mértékének megállapítását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a költségvetési felügyelő a 23. pont szerinti jogosítványait gyakorolhatta-e. Amennyiben azt állapítja meg, hogy az ennek érdekében meghatározott intézkedések végrehajtása maradéktalanul nem valósult meg, a javaslatot visszaküldi az előterjesztő részére.”

9. Záró rendelkezések

14. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
15. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a bérgarancia támogatás 2026. évi felső határáról

A Központi Statisztikai Hivatalnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2025. évi 11. számában megjelent közleménye alapján a Bérgarancia Alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény

- a) 7. § (1) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset ötszörösének megfelelő összeg a 2026. évben 3 336 825 forint;
- b) 7. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset kétszeresének megfelelő összeg a 2026. évben 1 334 730 forint.

Budapest, 2025. december 3.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. január 1-je és január 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 572 Ft/l

Gázolaj 586 Ft/l

Keverék 624 Ft/l

LPG autógáz 328 Ft/l

CNG 810 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

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

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

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. április 16-án tartott ülésén 21/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Hunkár Antal főispán, reformpolitikus* sírhelyét (Kerékteleki, 47.517573399430844, 17.95594052650142).
2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. április 16-án tartott ülésén 22/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Tóth Ferenc karnagy, zenepedagógus* sírhelyét (Komlói temető, Q díszparcella, 4. sor, 1. sír).
3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. április 16-án tartott ülésén 25/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította a Nemzet Színészei, a Nemzet Sportolói és a Nemzet Művészei még nem védett sírhelyeit:

A Nemzet Színészei közül:

1. *Andorai Péter* (1948–2020): Budapest, Farkasréti temető, 25/III/1/56
2. *Balázsovits Lajos* (1946–2022): Budapest, Fiumei úti sírkert, 41–0–1–2
3. *Benedek Miklós* (1946–2024): Budapest, Farkasréti temető, 25–VI–1–28
4. *Csomós Mari* (1943–2023): Budapest, Fiumei úti sírkert, 41–U–1–40
5. *Haumann Péter* (1941–2022): Budapest, Farkasréti temető, 25/VIII/1/12
6. *Király Levente* (1937–2024): Szeged, Belvárosi temető, XVII/D–9–91
7. *Kóti Árpád* (1934–2015): Debrecen, Nagyerdei Köztemető, Dísz – Jobb/5/16
8. *Tordy Géza* (1938–2024): Budapest, Farkasréti temető, 25–III–1–41–42

A Nemzet Sportolói közül:

1. *Monspart Sarolta tájfutó* (1944–2021): Budapest, Farkasréti temető, 20/1–0–123

A Nemzet Művészei közül:

1. *András Ferenc filmrendező* (1942–2024): Sümeg, Temető, A–1–1
2. *Bachman Zoltán építész* (1945–2015): Pécs, Köztemető, N–1–11
3. *Balassa Sándor zeneszerző* (1935–2021): Budapest, Farkasréti temető, 25–X–1–25
4. *Balla Demeter fotográfus* (1931–2017): Budapest, Farkasréti temető, 25–II–1–65
5. *Bohus Zoltán szobrász* (1941–2017): Budapest, Farkasréti temető, 25–V–1–59
6. *Budai Ilona népdalénekes* (1951–2023): Budapest, Fiumei úti sírkert, 41–0–1–90
7. *Czakó Gábor író* (1942–2024): Budapest, Békásmegyer, Tamás utcai urnatemető, 1–0–2–9
8. *Csíkszentmihályi Róbert szobrász* (1940–2021): Szentendre, Sztaravodai úti temető, díszparcella, 1. sor
9. *Csukás István író* (1936–2020): Budapest, Farkasréti temető, 25–X–1–81
10. *Deim Pál festőművész* (1932–2016): Szentendre, Római katolikus temető, 575
11. *Erdélyi Zsuzsanna néprajztudós* (1921–2015): Budapest, Farkasréti temető, 22–0–2–1
12. *Finta József építész* (1935–2024): Budapest, Szent István Bazilika, altemplom
13. *Foltin Jolán koreográfus* (1943–2019): Budapest, Farkasréti temető, 2–0–1–243/244
14. *Gross Arnold grafikus* (1929–2015): Budapest, Farkasréti temető, 25–V–1–14
15. *Gyulai Líviusz grafikus* (1937–2021): Budapest, Fiumei úti sírkert, 41–0–1–13
16. *Hildebrand István rendező* (1928–2022): Budapest, Farkasréti temető, 25–1–65
17. *Juhász Ferenc költő* (1928–2015): Budapest, Fiumei úti sírkert, 34–2/0/2/30
18. *Kalász Márton költő, író* (1934–2021): Budapest, Farkasréti temető, 2–0–3/4
19. *Kampis Miklós építész* (1935–2020): Kaposvár, Keleti temető, XX–35–12

20. *Kocsár Miklós zeneszerző* (1933–2019): Budapest, Farkasréti temető, 25–IV–1–71
 21. *Konok Tamás festő- és szobrászművész* (1930–2020): Budapest, Farkasréti temető, 19/2–0–2–19/20
 22. *Kő Pál szobrászművész* (1941–2020): Heves, Gyöngyösi úti Felsővárosi Temető, 1. díszsírhely
 23. *Lator László költő, műfordító* (1927–2023): Budapest, Farkasréti temető, UJ18–0–3–26
 24. *Novák Ferenc koreográfus, rendező* (1932–2024): Budapest, Farkasréti temető, 43–0–1–5/6
 25. *Sánta Ferenc hegedűművész* (1945–2024): Budapest, Fiumei úti sírkert 41–0–2–66
 26. *Soproni József zeneszerző* (1930–2021): Sopron, Szent Mihály temető, OIV–1–5/12–13
 27. *Szakcsi Lakatos Béla zongoraművész* (1943–2022): Budapest, Fiumei úti sírkert, 41-es parcella, 41–0–A–2–3
 28. *Szőnyi Erzsébet zeneszerző* (1924–2019): Budapest, Farkasréti temető, 25–III–1–43
 29. *Tóth János operatőr, filmrendező* (1930–2019): Budapest, Farkasréti temető, 31/A–0–2–3
 30. *Török Ferenc építész* (1936–2021): Budapest, Magyar Szentek Plébániatemplom, urnatemető
 31. *Vadász György építész* (1933–2024): Budapest, Farkasréti temető, 30/2–0–1–13
 32. *Varga Imre szobrászművész* (1923–2019): Siófok, Kele utcai temető, 11-es parcella – 13-as szegély
 33. *Zalaváry Lajos építész* (1923–2018): Budapest, Óbudai temető, 16–DSZ–0–9
-
4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-én tartott ülésén 31/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Esztergályos János politikus, lapszerkesztő* síremlékét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 47/0/1/67).
 5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-én tartott ülésén 33/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *parnói Molnár István honvéd százados* síremlékét (Sátoraljaújhely, Köztemető, A liget, 7/8. sor, 1–6 sír).
 6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-én tartott ülésén 34/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Steinberger Sarolta szülész-nőgyógyász* síremlékét (Budapest, Kozma utcai izraelita temető, 5B parcella, 7. sor, 10. sír).
 7. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-én tartott ülésén 35/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Tamás Noémi festőművész* síremlékét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 42/1–U–1–5).
 8. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-én tartott ülésén 38/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Prof. Dr. Trogmayer Ottó muzeológus, régész* síremlékét (Szeged, Belvárosi Temető, XVII.D. parcella, 9. sor, 87. sírhely).
 9. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. június 18-án tartott ülésén 43/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Kis Kálmán pedagógus* síremlékét (Budapest, Kispersti új temető, 42/IV–1–28).
 10. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. június 18-án tartott ülésén 44/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Bakó Ferenc muzeológus, néprajzkutató* síremlékét (Eger, Bazilika altemploma).
 11. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. június 18-án tartott ülésén 45/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Király Róbert szobrász* síremlékét (Eger, Hatvani temető, II. urnafal, 14. sír).
 12. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. június 18-án tartott ülésén 46/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Kádas Kálmán gépészmérnök, statisztikus, egyetemi tanár* síremlékét (Budapest, Farkasréti temető, 7/8–1–80).
 13. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. június 18-án tartott ülésén 47/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Hofhauser Elek építőmester* síremlékét (Budapest, Farkasréti temető, Új2–6–11/12).

14. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. június 18-án tartott ülésén 48/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Forró Elek 1848/49-es honvédezredes* síremlékét (Abony, Református temető, III–2–38).
15. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-én tartott ülésén 55/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Könözy Lajos hittanár* síremlékét (Budapest, Farkasréti temető, 26/2–I–1–22).
16. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-én tartott ülésén 58/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Ferenczy Ida társalkodónő* síremlékét (Kecskemét, Szentháromság-temető, Kápolna udvar).
17. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-én tartott ülésén 60/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Somogyi Szilveszter jogász, polgármester* síremlékét (Szeged, Magyarok Nagyasszonya-székesegyház, altemplom).
18. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-én tartott ülésén 61/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Glattfelder Gyula érsek, püspök* síremlékét (Szeged, Magyarok Nagyasszonya-székesegyház, altemplom).
19. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-én tartott ülésén 65/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Muraközy János ügyvéd, festőművész, politikus* síremlékét (Kecskeméti Köztemető, A parcella, III/A sor, 9. sír).
20. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-én tartott ülésén 66/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Dr. Vadas Gyula sportújságíró* síremlékét (Budapest, Farkasréti temető, 6/12–1–47/48).
21. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. október 15-én tartott ülésén 71/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Bánhidi Antal repülőgép-tervező, sportrepülő* síremlékét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 47–1–130).
22. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. október 15-én tartott ülésén 72/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *gróf Mikes János országgyűlési képviselő* síremlékét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 29–1–2).
23. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. október 15-én tartott ülésén 73/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Tabódy Ida pedagógus, intézményvezető* síremlékét (Budapest, Cinkotai Öreg temető, 20. sor).
24. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. november 19-én tartott ülésén 80/2025. számú határozatával a nemzeti sírkert részévé nyilvánította *Sebő Ödön főhadnagy* síremlékét (Budapest, Farkasréti temető, 21/3–1–87).

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

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. április 16-ai ülésén 17/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a pápai *egykori pálos kolostor, templom és rendházat* (8500 Pápa, Fő utca 10–12.).
2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. április 16-ai ülésén 18/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a zalaegerszegi *Mindszentyneum – Mindszenty József Látogatóközpontot* (8900 Zalaegerszeg, Batthyány Lajos u. 4–6.).

3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. április 16-ai ülésén 19/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a *kisterenyei vasútállomást* (3078 Bátorterenye, Vasút út).
4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-ei ülésén 28/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a gyömrői *Rákóczi-emlékhelyet* (2230 Gyömrő, 074/2. hrsz.).
5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. május 14-ei ülésén 29/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a *sümei várat* (8330 Sümeg, Vársétány).
6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-ei ülésén 51/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a bugaci *Aranymonostort* (6114 Bugac külterület, hrsz: 046/22.).
7. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-ei ülésén 52/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a *Trianon Múzeum, Várpalota* épületét (8100 Várpalota, Gróf Apponyi Albert liget 1.).
8. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2025. szeptember 10-ei ülésén 53/2025. számú határozatával magyar emlékponttá nyilvánította a *Budapest, Vajdahunyadvára történelmi épületcsoportot* (1146 Budapest, Vajdahunyad sétány).

Budapest, 2025. december 2.

Harrach Péter s. k.,
elnök

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2025. december 9-én tartott ülésén az 53/2025., az 54/2025., valamint az 55/2025. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2025. december 9.

Dr. Sasvári Róbert s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság elnöke

V. Hirdetmények

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal AB169326 sorszámmal ellátott, Török Henrietta Kinga névre szóló, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által kiállított hatósági ellenőri igazolványa elveszett. Az igazolvány 2025. november 6. napjától érvénytelen.

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal AB169458 sorszámmal ellátott, Steller László névre szóló, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által kiállított hatósági ellenőri igazolványa elveszett. Az igazolvány 2025. október 7. napjától érvénytelen.

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal AB171140 sorszámmal ellátott, Antal Gabriella névre szóló, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által kiállított hatósági ellenőri igazolványa elveszett. Az igazolvány 2025. november 6. napjától érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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