



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2023. január 12., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2023. (I. 12.) MvM utasítás	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról	3
1/2023. (I. 12.) EM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	144
2/2023. (I. 12.) EM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	145
3/2023. (I. 12.) EM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	146
1/2023. (I. 12.) BVOP utasítás	A Lövészeti Szabályzatról	147
2/2023. (I. 12.) BVOP utasítás	A tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól	164
3/2023. (I. 12.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	168
1/2023. (I. 12.) NFK utasítás	A Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	170

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

1/2023. (I. 12.) KKM közlemény	A Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unió belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete ideiglenes alkalmazásáról	212
2/2023. (I. 12.) KKM közlemény	A Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unió belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	213
3/2023. (I. 12.) KKM közlemény	Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a baráti kapcsolatokról és a stratégiai partnerségi együttműködésről szóló szerződés kihirdetéséről szóló 554/2021. (IX. 29.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete hatálybalépéséről	214

### III. Közlemények

A miniszterelnök általános helyettesének közleménye a Nemzetiségekért Díj 2022. évi díjazottjairól	215
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	215
Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei	219
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2022. (XII. 21.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2023. évi munkatervének elfogadásáról	220
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2022. (XII. 21.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról	226

---

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	227
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	227
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	227
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	227
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagokról	228
Pápa Város Önkormányzata pályázati felhívása Pápa város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására, szolgáltatási koncesszió keretében	228

# I. Utasítások

## A Miniszterelnökséget vezető miniszter 1/2023. (I. 12.) MvM utasítása a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 40. § (1) bekezdésében, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységei és járási (fővárosi kerületi) hivatalok (a továbbiakban együtt: járási hivatal) (a továbbiakban együtt: Kormányhivatal) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek gondoskodni az iratkezelésre vonatkozó és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, a Szabályzatban nem rendezett kérdésekre vonatkozó rendelkezésekkel kiegészített egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Az utasítás a Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazhat, azzal, hogy a Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem állapíthat meg.
- 3. §** A Kormányhivatalok földügyi igazgatási szakmai feladataival összefüggő iratkezelésére vonatkozó különös szabályait és az irattári tervet a Kormányhivatalok földügyi szakmai irányításáért felelős miniszter normatív utasítással határozza meg. A Szabályzatot a felelős miniszter által kiadott iratkezelési utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasítás.

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

1. melléklet az 1/2023. (I. 12.) MvM utasításhoz

### A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzata

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A szabályzat célja, alapelvei

- 1. §** (1) A Szabályzat célja a Kormányhivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzésének, rendszerezésének, segédletekkel történő ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba adásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok épségben megőrizhetők, visszakereshetők legyenek, útjuk nyomon követhető és hollétük pontosan megállapítható legyen.
- (2) A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő és őrzési mód megváltozása esetén módosítani kell.

(3) Az iratkezelés alapelvei:

- a) a visszakereshetőség elvének érvényesítése útján az irat helye minden iratkezelési fázisban pontosan meghatározható legyen,
- b) az ellenőrizhetőség elvét betartva az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrzött legyen,
- c) a zárt rendszer elve alapján a teljes iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen,
- d) az egységesség elve alapján az iratkezelési szintek, a szintekhez tartozó iratkezelők kijelölésével pontosan definiáltak legyenek,
- e) az adatbiztonság elve alapján a személyes adatok, az üzleti és hivatali titok védelmének és az adatkezelés rendjének megfelelő biztonsági feltételek megteremtése érdekében a folyamatban lévő ügyintézés során gondoskodni kell az irat tartalmának az annak megismerésére és kezelésére jogosultak körében maradásáról, a napi ügyintézés befejeztével az irat biztonságos elzárásáról,
- f) az elektronikus ügyintézés és az elektronikus kapcsolattartás szabályai alapján a kapcsolattartásban a jogszabályoknak megfelelő elektronikus utat kell előtérbe helyezni (pl. hivatali kapu, cégkapu, ügyfélkapu),
- g) hiteles másolat esetén a tartalmi és képi megfelelés elve,
- h) rendelkezésre állás elve (elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetősége, abban kezelt adatok felhasználhatósága),
- i) elektronikusan tárolt iratok teljes körű védelmének elve.

## 2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) Tárgyi hatály: A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok vonatkoznak.
- (2) Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a főispánra, a főigazgatóra, az igazgatóra, a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.
- (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

## 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

- 3. §** A Szabályzatot – különösen – az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
  - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
  - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
  - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
  - f) a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - g) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
  - h) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
  - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet.

#### 4. Értelmező rendelkezések

##### 4. §

A Szabályzat alkalmazása során a 3. §-ban felsorolt jogszabályokban meghatározott fogalmak értelmező rendelkezései is irányadóak az alábbiakon túlmenően:

1. *aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
3. *digitalizálás*: a Korm. rendelet szerinti digitalizálás,
4. *elektronikus levél*: számítógépes hálózaton keresztül egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
5. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni, és kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni,
6. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
7. *hiteles elektronikus másolat*: a Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat,
8. *hivatali kapu (hivatali tárhely)*: az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt, közfeladatot ellátó szervek (együttműködő szervek) számára nyújtott, hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím,
9. *hivatalos elektronikus postafiók*: a szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
10. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
11. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatokon, a részére meghatározott szerepkörnek megfelelő funkcionális jogosultsággal milyen műveleteket végezhet,
12. *iratjegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló irat,
13. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi,
14. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
15. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
16. *kiadmányozó*: a szerv vagy szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
17. *mintavétel*: selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés,
18. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
19. *önálló szervezeti egység*: a főosztályok, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztály jogállású szervezeti egységek,
20. *papíralapú irat*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett irat,
21. *postai elektronikus kézbesítési igazolás*: a hagyományos postai úton feladott küldemények kézbesítésével kapcsolatos információk hitelt érdemlő igazolására kiállított elektronikus okirat,
22. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
23. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
24. *ügyfélkapu*: a természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
25. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

26. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
27. *ügyirattérkép*: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az iratkezelési szoftvernek az elektronikus és fizikai iratok, ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott funkció,
28. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőkenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
29. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

#### 5. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

- 5. §** (1) A főispán felelős a Kormányhivatal szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében az Ltv. 9. §-ában, valamint az R. 7. §-ában foglaltakon túlmenően felelős
- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - b) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres, évente legalább egy alkalommal történő dokumentált ellenőrzéséért,
  - c) az ellenőrzés tapasztalatainak és a kapcsolódó intézkedéseknek a dokumentálásáért,
  - d) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
  - e) a küldemények dokumentált átvételéért, kezeléséért, a Kormányhivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért,
  - f) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
  - g) a bélyegzők nyilvántartásáért,
  - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
  - i) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért.
- (2) Az iratkezelés irányítását a főispán által átruházott hatáskörben az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető útján látja el (a továbbiakban együtt: az iratkezelés irányításáért felelős vezető). A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló MvM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak alapján az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: iratkezelésért felelős szervezeti egység) vezetőjének közreműködésével (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az informatikai vezető – az iratkezelési szoftver vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. A vonatkozó utasításokat a szakterületnek megfelelő belső szabályzatban szükséges meghatározni.
- 6. §** (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek
- a) a főispán éves ellenőrzési kötelezettségéhez kapcsolódóan évente dokumentáltan ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,
  - b) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe foglalni,
  - c) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetése iránt,
  - d) a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni,
  - e) a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek megküldeni,
  - f) az irányításuk alá tartozó ügyintézők iratokkal való elszámolását ellenőrizni.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ellenőrzésre vonatkozó szabályozást az egyedi iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.
- 7. §** (1) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
  - b) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
  - c) az irattári tételszám meghatározása,

- d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
  - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
  - f) az iratokkal való elszámolás,
  - g) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.
- (2) Iratkezelési feladatokat ellátó személlyel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a 8. §-ban foglaltak is irányadók.

**8. §** Az iratkezelési feladatokat ellátó személy iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, felbontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), digitalizálása, azokról hiteles elektronikus másolat készítése, azok továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

## 6. Az iratkezelés módja

- 9. §**
- (1) A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
- (2) A szakrendszerei ügyintézését támogató informatikai rendszer alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokat és az ezzel összefüggő eljárást – a (3)–(7) bekezdésben foglaltak kivételével – az egyedi Iratkezelési Szabályzatban szükséges meghatározni.
- (3) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság az iratkezelési feladatait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendelet szabályainak megfelelően elektronikus ügyintézés útján végzi. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerrel (a továbbiakban: ÉTDR) támogatott iratkezelési feladatokat a 4. függelékben meghatározottak szerint kell végrehajtani.
- (4) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (4) bekezdésének megfelelően a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóság látja el
- a) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével, digitalizálásával, iktatásával és kézbesítésével, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével;
  - b) a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró Kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével, digitalizálásával, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével;
  - c) a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládosok által igénybe vehető gázdíjkedvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró Kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével;
  - d) az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos eljárásokban az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével
- kapcsolatos feladatokat.
- (5) Jelen Szabályzatot az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott, illetve a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv alapján meghirdetett intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési (beleértve a kedvezményezett azonosításával kapcsolatos ügyfélnyilvántartási), valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladatok ellátása tekintetében a Magyar Államkincstár hatályos iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések alapján kiadott iratkezelési és irattározási utasításban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (6) Az agrár- és vidékfejlesztés támogatási feladatok további speciális – akkreditációs eljárás által megkövetelt – iratkezelési szabályait az egyedi iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- (7) Az úszólétesítmények lajstromozásával és az üzemképességük vizsgálatával és tanúsításával kapcsolatban keletkezett iratokat a hajózási hatóság az egyes úszólétesítmények egyedi iratgyűjtőiben őrzi. Az úszólétesítmények jóváhagyott terveit a hajózási hatóság lajstromozást és üzemképességet igazoló iratoktól elkülönítetten, tervtárban tárolja.



## 7. Az irattári tételek kialakítása

- 10. §** (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Kormányhivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható annak figyelembevételével, hogy
- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, azonos levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
  - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- (2) Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet
- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
  - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- (3) Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhető, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről a Kormányhivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

## 8. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 11. §** (1) Az 1. függelék tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Kormányhivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.
- (2) Az irattári terv általános és különös részből áll, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a szakfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő jellel (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- (4) Az irattári terv – az Ltv. 5. §-ában, valamint az R. 61. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében – ügykörönként tartalmazza az őrzés elektronikus, vegyes, illetve papír alapon történő megvalósítási kötelezettségére vonatkozó adatot.
- (5) Amennyiben egy papíralapú vagy vegyes megőrzési kötelezettséggel érintett irattári tételbe sorolt ügyirat megőrzése tisztán elektronikus úton is biztosítható a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásoknak megfelelően, úgy ezen ügyiratot kizárólag elektronikusan kell megőrizni.

## 9. Iratkezelési segédletek

- 12. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának célja, hogy a Kormányhivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
- (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv,
  - b) érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
  - c) iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),
  - d) üzemzavar esetén „ÜZ” érkeztetőkönyv, valamint „ÜZ” iktatókönyv,
  - e) kézbesítőkönyv, előadói munkanapló vagy kézbesítő ív,
  - f) kölcsönzési napló (az irattárból kikért iratok nyilvántartására),
  - g) gyarapodási napló,
  - h) fogyatéki napló,
  - i) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos bélyegzők nyilvántartására),



- j) előadói ív,
  - k) iratpótló lap.
- (3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység gondoskodik.
- (4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a (2) bekezdés b)–i) pontjában szereplő papíralapú iratkezelési segédleteket.
- (5) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti, amelyet 1-es sorszámmal kell megkezdni, annak betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (6) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység a főnyilvántartó könyv szabályszerű használatát évente egy alkalommal dokumentáltan ellenőrzi.
- (7) Minden papír alapon vezetett iratkezelési segédletet hitelesíteni kell. Ennek keretében – ha nincs lapszámozva – lapjait sorszámozni kell, a borító belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ... nap, Lezárva: 20..... év ..... hó ... nap”, amelyet mind a megnyitás, mind a lezárás során az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető aláírásával és az iratkezelésért felelős szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.
- (8) Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését a segédletre rávezeti.
- (9) Ha a papír alapon vezetett iratkezelési segédletet a Kormányhivatal maga állítja elő, azt a hitelesítést és megnyitást megelőzően olyan módon szükséges összefűzni, hogy a lapok eltávolítása vagy kicserélése elleni védelem biztosított legyen.

## 10. Az előadói ív

- 13. §** (1) Az üggyel, a szignálással, az ügyintézéssel, a kiadmányozással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kezelési és kézbesítési utasítások rögzítésére,
  - c) a papíralapú iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
- (2) Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámmra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.
- (3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (iktatószámot).
- (4) A további eljárás alapjául szolgáló telefonos vagy szóban kapott információt papíralapú irat esetén az ügyiratra vagy az előadói ívre, elektronikus irat esetén az iratkezelési szoftverben fel kell jegyezni a forrás és időpont megjelölésével, melyet papíralapú rögzítés esetén az ügyintéző aláírásával is el kell látni.
- (5) Tisztán papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetében szükséges a papíralapú előadói ív használata, míg tisztán elektronikus ügyirat esetén ezt a funkciót az iratkezelési szoftver látja el.

## III. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

## 11. Az iratok rendszerezése

- 14. §** (1) A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az egy ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

- (2) A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintéző irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
- (3) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.
- (4) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelési feladatokat ellátó személynek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

## **12. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

- 15. §** (1) A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat az e célra rendszeresített iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani, az iratkezelési tevékenységeket – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó belső folyamatok biztosítása érdekében – az iratkezelési szoftverben kell végrehajtani.
- (2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- (3) Az iratkezelés során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
- (4) Az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a nyilvántartást – átmenetileg – papíralapú iktatókönyvben kell vezetni.
- 16. §** Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

## **13. Az iratok védelme**

- 17. §** (1) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (2) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- (3) Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő) ellen védeni.

## **14. Hozzáférés az iratokhoz**

- 18. §** (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői, munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre az álláshelyen ellátandó feladataik ellátásához szükség van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal kormánytisztviselői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- (2) Iratot – bármilyen adathordozón – a feladatkör ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az ehhez kapcsolódó részletes eljárásrend részletszabályait az egyedi iratkezelési szabályzatban vagy külön szabályzatban kell meghatározni.
- 19. §** (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.
- (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

- (3) A papíralapú iratról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek a Korm. rendeletnek megfelelően biztosítani kell a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.

- 20. §** (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kormányhivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok figyelembevételével kell biztosítani.
- (2) A döntés-előkészítéssel összefüggő, „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.
- (3) A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- (4) A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- (5) A döntés-előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a főispán vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Kormányhivatalon kívüli szerv által létrehozott „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
- (6) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek esetében a főispán, a járási hivatalok esetében a járási hivatal hivatalvezetője által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik a Szabályzat előírásai szerint.

## 15. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 21. §** (1) A főispán által kijelölt önálló szervezeti egységek együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok, a helyettesítési jogosultságok, egyedi azonosítók, belső és külső címtár naprakész nyilvántartásáért.
- (2) A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése vezetői hatáskör. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
- (3) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
- (4) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolására és kezelésére vonatkozó részletszabályokat a Kormányhivatal belső szabályzatában kell meghatározni.
- (5) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az iratkezelési szoftver adminisztrációs jogosultsággal rendelkező szervezet vagy szervezeti egység feladata.
- (6) A beállítást végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését igazolja. Az igazolások nyilvántartásának helyét, formáját a Kormányhivatal belső szabályzatában kell rögzíteni.
- (7) Az önálló szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
- (8) Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, kiadmányozó, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet,
  - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatok esetében élhet a megadott funkciókkal, illetve a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
- (9) A szervezeti egységtől távozó felhasználó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés alkalmával az iratokkal történő elszámoltatást követően az iratkezelési szoftverben vissza kell vonni.
- (10) A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos önálló szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott önálló szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi (pl. személyügyi, belső ellenőrzési, integritás ügyiratok kezelése).

- (11) Az iratkezelési szoftver helyi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását az egyedi iratkezelési szabályzatban vagy külön szabályzatban kell meghatározni. Más szabályzatban történő rendelkezés esetén ennek tényét az egyedi iratkezelési Szabályzatban szerepeltetni kell.

#### IV. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 16. A küldemények átvétele

- 22. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, elektronikus úton, valamint informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezik a Kormányhivatalhoz.
- (2) Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
  - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja, és az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
  - c) munkaidőn kívül érkezett papíralapú küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek dokumentáltan átadni,
  - d) telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
  - e) elektronikus levél útján érkezett küldemények átvételére központi hivatalos elektronikus postafiókot kell üzemeltetni, amelyet a Kormányhivatal egyedi iratkezelési Szabályzatában kijelölt önálló szervezeti egység működtet,
  - f) a Hivatali Kapun érkezett küldeményeket, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy, iratkezelési szoftver automatikus érkeztetése esetén az iratkezelési szoftver veszi át,
  - g) elektronikus közhiteles nyilvántartási rendszeren, valamint a Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulján keresztül érkező beadványokat az átvételére feljogosított személy veszi át,
  - h) a kormányablakokhoz, ügysegédekhez személyes benyújtás útján érkező iratokról minden esetben átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza
    - ha) az iratot benyújtó ügyfél nevét, lakcímét,
    - hb) érkeztetési azonosítóját vagy iktatószámát,
    - hc) az átvétel dátumát,
    - hd) a beadvány tárgyát és címzettjét,
    - he) a csatolt mellékletek listáját, azok „eredeti”, illetve „másolat” jellegét,
    - hf) figyelemfelhívást, hogy az eljárás a kérelemnek az eljáró hatósághoz történő megérkezését követően indul,
    - hg) az ügyfél és az ügyintéző aláírását,
    - hh) a járási hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.
- (3) A hivatalos elektronikus postafiókba beérkező elektronikus iratra elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
- (4) A küldemény kormányhivatali átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő)
- a) postai úton érkezett küldemények esetén
    - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
    - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
  - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  - c) a hivatalos elektronikus postafiók útján érkezett küldemények esetén a postafiók kezelésével megbízott személy,
  - d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkezett küldeményeket a feljogosított személy,

- e) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
  - f) telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.
- (5) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel egyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
- (6) Az átvevő a kézbesítő okmányon nevével, aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Elektronikus átvétel esetén az átvevő az erre rendszeresített szoftverben mint átvevő szervezet ismeri el az átvételt. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel vagy az irat másodpéldányán dátummal, névvel és aláírással kell igazolni.
- (7) Elektronikus adathordozón érkezett iratot csak papíralapú kísérlappal lehet átvenni. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- (8) Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a) a Kormányhivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
  - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (9) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
- (10) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre és további intézkedés megtétele céljából átadni.
- (11) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (12) A gyors elintézészt igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
- (13) A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
- (14) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (15) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (16) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
- (17) Elektronikus úton érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.
- (18) A küldemények átvételénél a Kormányhivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés) is érvényesíteni kell.

- (19) A Kormányhivatal – az R. 47. § a)–m) pontjában, 2. mellékletében és a 3. függelékben meghatározott küldemények kivételével – gondoskodik a hozzá közvetlenül benyújtott papíralapú irat Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus irattá alakításáról és a létrehozott elektronikus irat további egységes, az iratkezelési szoftverben történő kezeléséről. Amennyiben jogszabályi rendelkezés alapján az eredeti papíralapú irat rendelkezésre állása az ügyintézéshez szükséges, a hiteles elektronikus irattá alakításról legkésőbb az iktatást megelőzően kell gondoskodni.

### 17. A küldemények felbontása

- 23. §** (1) A Kormányhivatal az érkeztetést és felbontást
- a) az e feladattal megbízott iratkezelési feladatokat ellátó kormánytisztviselő vagy munkavállaló útján,
  - b) a Korm. rendeletben meghatározott szolgáltatás igénybevételével,
  - c) az iratkezelési szoftverrel automatikusan látja el.
- (2) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
- a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
  - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
  - c) a (köz)beszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető- vagy iktatóhelyhez.
- (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel, ügyféllel soron kívül tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozza az ügyintézés, a szükséges intézkedést az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (7) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, az iratkezelési feladatokat ellátó személynek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania, és fel kell tüntetnie a bontás tényét, a nevét és az aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, amelyre a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (8) A (köz)beszerzési eljárás és egyéb pályázatok anyagainak téves felbontására a (7) bekezdésben foglaltakon túl a közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó végrehajtási rendeleteinek előírásait, valamint a pályázatok benyújtására vonatkozó külön jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell.
- (9) Ha megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az ügyben eljáró ügyintéző – ennek a ténynek az iratra történő feljegyzésével egyidejűleg – elvégezheti az illetékbélyeg küldeményre történő felragasztását és értéktelenítését.
- (10) Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
- (11) Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző önálló szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró önálló szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
- (12) A Kormányhivatalhoz érkező küldemények felbontása során az előzőeken túl az egyedi iratkezelési Szabályzatban, a Kormányhivatal ügyrendjében foglaltak szerint kell eljárni.

### 18. A küldemények érkeztetése

- 24. §** (1) Minden (papíralapú vagy elektronikus) beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 22. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben legkésőbb a következő munkanapon – érkeztetni kell. Az elektronikusan beérkezett küldemény esetében ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az érkezés visszaigazolásának megküldéséről.



Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztetést végző iratkezelési egységnek az egyedi iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

- (2) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
- (3) A beérkező küldemények nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – érkeztetőkönyvben történik.
  - a) A Kormányhivatal által képzett érkeztetési azonosító évente 1-gyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám adategyüttesből áll (pl. 1/2023). Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az érkeztetési azonosító tetszőlegesen bővíthető – a sorszám per évszám adategyüttest megelőzően – a beérkezés helyére utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval. Az azonosítókat az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a Kormányhivatal egyedi Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
  - b) Az a) pontban foglaltaktól eltérően az egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben az érkeztetési azonosítót a következő szerkezetnek megfelelően kell képezni: „E” (az érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele), érkeztetési hely-azonosító (betű, szám), érkeztetési azonosító/évszám (arab szám). Az érkeztetési hely-azonosítókat a 2. függelék tartalmazza.
- (4) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
- (5) Nem kell külön érkeztetni, ha az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg történik.
- (6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
- (7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
- (8) Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében – vonalkódos érkeztetési azonosító hiányában – az érkeztetőbélyegző lenyomatának a borítékon, iraton való elhelyezésével, rovatainak (beérkezés időpontja, érkeztetési azonosító, melléklet) kitöltésével történik.
- (9) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza
  - a) az érkeztető szerv megnevezését,
  - b) a beérkezés időpontját,
  - c) az érkeztetési azonosítót,
  - d) az irat mellékleteinek számát.
- (10) Összevont érkeztető-iktató bélyegző alkalmazása esetén a bélyegző lenyomat tartalmazza
  - a) az érkeztető és az iktató szerv megnevezésének,
  - b) a beérkezés időpontjának,
  - c) az érkeztetési azonosítónak,
  - d) az irat mellékletei számának,
  - e) az irat iktatószámának, valamint
  - f) az ügyintéző nevének és szervezeti egységének feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- (11) Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
  - a) a küldő neve,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
  - e) az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
  - f) a Kormányhivatalon belül megjelölt önálló szervezeti egység,
  - g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények esetében a folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- (12) Az elektronikus érkeztetés előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a Korm. rendelet 1. mellékletében előírt kötelezően elfogadható formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény



értelmezhetetlenségéről és a Kormányhivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

- (13) Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően kell elvégezni.
- (14) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papíralapú irat esetében a boríték csatolásával, személyes benyújtás esetén az átvétel dátumának rögzítésével biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- (15) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából az R. 22. §-ában foglaltaknak megfelelő időpontokban minősül beérkezettnek.
- (16) Az egy küldeményben érkező, de különböző ügyekhez tartozó iratokat külön kell érkeztetési azonosítóval ellátni és az érkeztetési nyilvántartásba bevezetni.
- (17) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az elektronikus archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

## 19. Előzményezés, iratok szerelése és csatolása

- 25. §**
- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi iktatott ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét az iktatókönyvekben rögzíteni kell úgy, hogy az előirat iktatószámát az utóiratnál, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát szükséges megjelölni. A szerelést papíralapú és vegyes ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.
  - (2) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról megállapításra kerül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot átmenetileg csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

## 20. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 26. §**
- (1) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügyintéző vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
  - (2) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítóval kell továbbítani. Az iktatás az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet, ettől eltérő esetben az egyedi Iratkezelési Szabályzat előírása szerinti módon.
  - (3) Az irat előzményére utaló hivatkozási szám alapján előszignálás, tárgyának, tartalmának megjelölésével – különösen az iratkezelési szoftver által biztosított formában – és automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az eljáró szervezeti egység, illetve az ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, amely, illetve aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az elő- és automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
  - (4) Az iratot az önálló szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az ügyrendben kijelölt azon ügyintézőhöz lehet továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Ha a Kormányhivatalban automatikus szignálást is alkalmaznak, az egyedi Iratkezelési Szabályzatban az előszignálási jegyzéket és az iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás rendjét is meg kell határozni. Amennyiben más belső szabályzat tartalmazza az előszignálási jegyzéket, arra az egyedi Iratkezelési Szabályzatban hivatkozni kell.
  - (5) Az irat szignálására jogosult
    - a) kijelöli az ügyintézőt vagy szervezeti egységet,
    - b) a kijelölt ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró helyettesítő ügyintézőt,

- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével papíralapú irat esetén feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja, elektronikus szignálás esetén ezeket az adatokat rögzíti az iratkezelési szoftverben,
  - d) idegen nyelvű irat esetén – szükség szerint – utasítást ad a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetésére.
- Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője felelős.
- (6) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (pl. öntapadós lap, rátűzött cédula, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

## V. FEJEZET

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

#### 21. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 27. §** (1) Nem kell iktatni, vagy külön jogszabályban meghatározott esetben és módon kell nyilvántartani és kezelni
- a) a könyveket, tananyagokat,
  - b) a meghívókat,
  - c) a közlönyöket,
  - d) a számviteli bizonylatokat, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokat és nyomtatványokat,
  - e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - f) a bérszámfejtési iratokat,
  - g) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - i) a visszaérkezett térítvényeket, postai elektronikus kézbesítési igazolásokat, elektronikus visszaigazolásokat és a 24. § (12) bekezdésében foglalt értesítést,
  - j) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
  - k) azonos iratnak a különböző beküldési módokból eredő többes példányait,
  - l) az egészségügyi dokumentációt.
- (2) Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelési szoftverben „nem iktatandó”-ra kell állítani.
- (3) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni
- a) az üdvözlőlapokat,
  - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - c) a sajtótermékeket,
  - d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

#### 22. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 28. §** (1) A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, iratkezelési szoftver által biztosított iktatókönyvben történik. Az iktatás – a főispán átruházott hatáskörében – az iratkezelés irányításáért felelős vezető által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
- (2) Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban – amennyiben az adat rendelkezésre áll – kötelezően fel kell tüntetni
- a) az iktatószámot,
  - b) az iktatás időpontját,
  - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
  - d) a küldő azonosító adatait,
  - e) a címzett azonosító adatait,
  - f) a hivatkozási számot (idegen szám),
  - g) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
  - h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
  - i) az ügyintéző nevét,

- j) az irat tárgyát,
  - k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - l) a kezelési feljegyzéseket,
  - m) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
  - n) az expedálás módját, időpontját,
  - o) az irattári tételszámot,
  - p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
  - q) az adathordozó típusát, fajtáját (papíralapú, elektronikus).
- (3) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztetési nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus iratoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti elektronikus archivált változatát. Az elektronikus iratok külön adathordozóra történő mentését és a későbbi olvashatóságát biztosítani kell. E feladatok elvégzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik. Biztosítani kell – figyelemmel a 29. §-ban foglalt kivételre –, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- (4) A biztonsági másolat tárolásáról az informatikáért felelős vezető gondoskodik, és biztosítja az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülését.
- (5) Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (6) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről, a biztonsági másolat őrzéséről a Kormányhivatal vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint kell gondoskodni.
- (7) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – szükséges elektronikusan archiválni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a központi irattárnak. Az adathordozó felületén végleges módon rögzítik az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az elektronikus archiválásért felelős nevét.

- 29. §** (1) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének vezetése és zárása kivételt képez a 28. § (3) bekezdésében foglaltak alól. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az egy főszámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelésre vonatkozó, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.
- (2) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének a zárás részeként elkészített, elektronikusan archivált változata az adott és az előző években iktatott és kizárólag a zárás évében lezárt ügyiratok listáját tartalmazza.
- (3) A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatosan a Kormányhivataloknál keletkező iratokat a Kormányhivatalok iktatórendszerében egy önálló iktatókönyvben (Családi Csődvédelem néven) kell iktatni.

### 23. Az iktatószám

- 30. §** (1) Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: iktatóhely-azonosító (betű és szám), iktatókönyv-azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja), főszám-alszám/évszám (arab szám). A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.
- (2) Az iktatószámokban szereplő iktatóhely-azonosító adatait a 2. függelék tartalmazza. Az iktatószámokban szereplő iktatókönyv-azonosító meghatározásáról, azok nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
- (3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, és egy főszámon csak az egy ügyben keletkezett iratokat lehet nyilvántartani.
- (5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

- (6) A (4) és (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani az R.-ben foglaltaknak megfelelően.
- (7) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
- (8) A családtámogatási ügyekkel kapcsolatos iratok iktatása során a Magyar Államkincstár által üzemeltetett szakrendszerben egy ügyfél részére ügycsoportonként egy főszámot lehet nyitni, és annak alszáma alá kell iktatni az adott ügycsoportban keletkezett iratokat.
- (9) A népegészségügyi feladatok tekintetében a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az iktatókönyv-azonosítókat a főosztályok esetében „NEF”, az osztály jogállású szervezeti egységeknél „NEO” betűjel alkalmazásával kell képezni. Ezekről eltérő azonosítók meghatározására kizárólag a különös illetékességgel eljáró Kormányhivatalok vonatkozásában – a szakmai irányítóval történt egyeztetést követően – van lehetőség.

## 24. Az iratok iktatása

- 31. §**
- (1) A Kormányhivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
  - (2) Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel és – papíralapú beérkező irat esetén – ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Az elektronikus nyilvántartásban biztosítani kell az érkeztetési azonosító és az iktatószám kölcsönös hivatkozásának megjelenítését.
  - (3) Papíralapú iratkezelés esetén iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.
  - (4) Vegyes – papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó – ügyiratok esetében az iratkezelési szoftverben és a papíralapú előadói íven is jelölni kell az iratpéldányok típusát.
  - (5) Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet), valamint áttételre kerülő iratok esetén fénymásolatot kell készíteni, és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat”.
  - (6) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszáma alá történik.
  - (7) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
    - a) az iktató szerv megnevezésének,
    - b) az iktatás időpontjának,
    - c) az irat iktatószámának,
    - d) a mellékletek számának,
    - e) az ügyintéző nevének és szervezeti egységének
 feltüntetésére szolgáló rovatokat.
  - (8) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.
  - (9) Az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az ügyirat tárgyát, melyet az adott irat tartalma határoz meg.
  - (10) Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
  - (11) Az iratkezelési szoftver biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.
  - (12) A papíralapú, közvetlenül a Kormányhivatalhoz benyújtott iratokat – az R. 47. § a)–m) pontjában, 2. mellékletében és a 3. függelékben meghatározott iratok kivételével – legkésőbb az iktatást, a saját keletkezésű iratokat

- amennyiben a kiadmányozás nem elektronikus aláírással történik – a kiadmányozást követően dokumentumszkennerek segítségével hiteles elektronikus irattá kell alakítani, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok PDF-formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámánál.
- (13) Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket automatikusan vagy felhasználói beavatkozással becsatolva kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügyintézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
- (14) Az iratok nyilvántartásba vett adataihoz az iratok digitalizált képe hiteles elektronikus irat formájában kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelés szoftver vagy automatikusan rendel össze, vagy az iktatást végző személynek kell manuálisan egymáshoz rendelnie.

## **25. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre**

- 32. §**
- (1) Az iratok kiadását, átadás-átvételét
    - a) az elektronikus átadás-átvétel mellett papír alapon átadókönyvben, valamint az iratkezelési szoftverből előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében,
    - b) az állampolgársági és névváltoztatási ügyiratok esetében vonalkód alkalmazásával, az elektronikus átadókönyvben történő rögzítés mellett szükséges dokumentálni.
  - (2) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
  - (3) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
  - (4) Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

## **26. Kiadmányozás**

- 33. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben, valamint a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.
  - (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az előzőekben meghatározottak szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhatja alá.
  - (3) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja és ezt a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy a kiadmány irattári példányán elrendeli.
  - (4) A kiadmányozásra jogosult személy a több példányban készített tervezetet egyetértése esetén az irattári példányon aláírásával, valamint keltezéssel látja el és meghatározza a többes példányok kiadmányozására vonatkozó utasítását. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén a hitelesítésre felhatalmazott személy „a kiadmány hitelül” záradékot a többi példányra rávezeti, hivatalos bélyegzővel látja el, és aláírja.
  - (5) Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
  - (6) A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítőkönyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.
  - (7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az iratkezelési feladatokat ellátó személy az iktatókönyvben a feltüntetett iktatószámok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
  - (8) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

- (9) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - a Kormányhivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és jogszabályi előírás esetén időbélyegzővel is ellátja,
  - elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
- (10) Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét és a nyilvántartására kijelölt önálló szervezeti egységet – ha azokról más belső szabályzat nem rendelkezik – az egyedi Iratkezelési Szabályzat határozza meg. Amennyiben az elektronikus aláírás kezelésének rendjét más belső szabályzat határozza meg, azt az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meg kell hivatkozni.
- (11) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha szerepel
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata vagy
  - a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
- (12) A Kormányhivatalban őrzött papíralapú iratokról készített hiteles papíralapú másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel
- az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
  - a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
  - a másolatkészítési jogkörrel felruházott személynek az aláírása,
  - a hitelesítés időpontja.
- Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, az összefűzött irat első oldalán fel kell tüntetni az iktatószámot és azt, hogy az irat hány számozott oldalt tartalmaz. Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szerepel.
- (13) A Kormányhivatal által a (9) bekezdés a) és b) pontja alapján készített hiteles kiadmányról a Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni.
- (14) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!”,
  - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
  - „Eredeti címen kézbesítendő”.
- (15) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- (16) A kiadmányozási folyamatban részt vevő személy az általa készített kiadmánytervezet papíralapú irattári példányát szignójával köteles ellátni.

## 27. Az irat továbbítása, expedálása

- 34. §** (1) Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány elküldéséről (expediálásáról), a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- (2) A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- (3) A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.



- (4) Az iratokat a kézbesítésért felelős személy továbbítja. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles
  - a) az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
  - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét (időpontját, módját) bejegyezni,
  - c) papíralapú irat esetén az előadói íven vagy az irat irattári példányán az expedálás időpontját feljegyezni és aláírni.
- (5) A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az „Értesülnek:” cím alatt nem hozhatók a címzettek tudomására a többi címzett személyes adatai.
- (6) Az elektronikus úton továbbítandó kiadmányok és mellékleteik küldése során – jogszabály vagy szakmai eljárásrend eltérő rendelkezése hiányában – az elektronikus állományok nevét az alábbi szabályok szerint kell képezni:
  - a) a kiadmány esetében legalább az iktatószám (fájlnévben nem megjeleníthető karaktereket „\_” aláhúzásjellel helyettesítve) és a tárgy rövid megjelölésének feltüntetésével,
  - b) a kiadmány mellékeltét képező, de külön elektronikus állományként becsatolt iratdarabok esetében az iktatószám (fájlnévben nem megjeleníthető karaktereket „\_” aláhúzásjellel helyettesítve) és annak jelzésének feltüntetésével, hogy az alapiratnak a kiadmány hányas sorszámu melléklete.
- (7) A papíralapú iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. A kézbesítés igazolásának szükségessége esetén a postai elektronikus kézbesítési igazoláshoz az adatokat a postai szolgáltatóval fennálló szerződésnek megfelelően kell közölni. Nemzetközi küldemények térítvevényes feladása esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó térítvevényt.
- (8) Elektronikus úton küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az iratkezelési szoftverben irathoz kell rögzíteni.
- (9) A boríték címdalán fel kell tüntetni
  - a) a küldő önálló szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat (iratok) iktatószámát,
  - c) a címzett megnevezését és címét,
  - d) hivatalos irat esetén az értesítő típusát,
  - e) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”, „eredeti címen kézbesítendő”).
- (10) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni, továbbá
  - a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
  - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően,
  - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
  - e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver segítségével elektronikus úton kell továbbítani a címzett részére,
  - f) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet – ha a szolgáltatás rendelkezésre áll – az iratkezelési szoftver segítségével, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató részére történő továbbítást biztosító funkció kiválasztásával,
  - g) a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az Ákr.-ben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint,
  - h) a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Moduljába feltöltött iratokat e rendszer alkalmazásával kell megküldeni.
- (11) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények postai elektronikus kézbesítési igazolásait, nemzetközi térítvevényeit – iktatás nélkül – az irat iktatószámához kell felcsatolni. Amennyiben az iratkezelési szoftverben ez nem megoldható, kézbesítési igazolást hiteles papíralapú másolatként az irat irattári példányához kell szerelni.



- (12) Az elektronikus visszaigazolásokat, a postai elektronikus kézbesítési igazolásokat, a közigazgatási hatósági ügyben kiadásra kerülő értesítést és a megküldés igazolását – iktatás nélkül – az irathoz kell rendelni.
- (13) Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik, és ezáltal Ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Kormányhivatal az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát az E-ügyintézési tv. rendelkezése szerint köteles a címzett részére megküldeni.
- (14) A Kormányhivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek), joghatás kiváltására nem szolgáló iratok a vezetői aláírást követően elektronikus formában a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatóak. Körlevelek, joghatás kiváltására nem szolgáló iratok kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető önálló szervezeti egység ügyiratában vagy az iratkezelő szoftverben elektronikusan kell kezelni.
- (15) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár-, feladó- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

## VI. FEJEZET

### AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

#### 28. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 35. §**
- (1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni, a határidőt meghosszabbítani kizárólag a kiadmányozásra jogosult vagy az általa kijelölt személy engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.
  - (2) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
  - (3) A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
    - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
    - b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem rendelkeztek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek az átadókönyvben való rögzítéssel egyidejűleg átadni.
  - (4) A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

#### 29. Irattár

- 36. §**
- (1) A Kormányhivatalnál az iktatóhelyekkel rendelkező önálló szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek, így az iratok tárolása történhet az önálló szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a központi irattárban. A Kormányhivatalok irattáraitól, azok működési rendjéről, az iratkezelésért felelős szervezeti egységről és a tárolás feltételeiről (pl. tárolórendszer típusa, kapacitása) az egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell rendelkezni.
  - (2) Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban biztosítani kell a megfelelő páratartalmat és hőmérsékletet. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal célszerű berendezni.
  - (3) A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi elektronikus archiválásáról.

### 30. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 37. §** (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg papíralapú ügyirat esetén az előadói ív megfelelő rovatába rá kell vezetnie és az iratkezelési szoftver megfelelő adatmezőjébe rögzíteni kell az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot. Az ügyiraton belül a papíralapú ügyiratdarabokat és iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, az előadói ívben hiánytalanul kell elhelyeznie. Amennyiben illetékesség vagy hatáskör változása miatt az eredeti iratok áttételével zárul az eljárás, akkor az előadói ívben csak az áttételi végzést és szükség esetén az áttett iratok iratjegyzékét kell elhelyezni.
- (2) Amennyiben a Kormányhivatal átmeneti irattárat működtet, az átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- (3) Átmeneti és központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve –, kizárólag a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző dokumentált engedélyével lehet.
- (4) A küldemény borítékját az ügyirathoz kell szerelni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (5) Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (6) A szervezeti egységek átmeneti irattárában a tárgyév és az azt megelőző 2–5 év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik. Az irat átmeneti irattárban tartási idejét a Kormányhivatal egyedi iratkezelési Szabályzatában kell meghatározni. A központi irattárba helyezést megelőzően szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell azokat az iratokat, amelyek őrzési ideje az átmeneti irattárban lejárt.
- (7) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési feladatokat ellátó személy köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés, a hiteles elektronikus másolatkészítési eljárás szabályainak eleget tettek-e. Ha hiányosságot észlel az iraton, azt vissza kell adnia az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról, illetve pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
- (8) A központi irattárban lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papíralapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a központi irattárnak átadni. A központi irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- (9) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős iratkezelési feladatokat ellátó személy és a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy által aláírt – „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példányát a központi irattár, a másik példányt az iratokat leadó önálló szervezeti egység őrzi.
- (10) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és a tételes iratjegyzéket javításra az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (11) Azokról az iratokról, amelyeket az önálló szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell, és a „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel kell ellátni.

### 31. A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

- 38. §** (1) Az önálló szervezeti egységek az ügyiratokat – a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
- (2) A központi irattár
- a) tárolja és nyilvántartja a Kormányhivatal által leadott iratokat,
  - b) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
  - c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
  - d) az irattárban őrzött iratanyagról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
  - e) kölcsönzési naplót vezet,

- f) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,
  - g) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.
- (3) A központi irattárba helyezés előtt az átdó öálló szervezeti egység iratkezelési feladatait ellátó személy az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, a 37. § (4) bekezdésében meghatározottakon kívüli borítékokat kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti. A műanyag és fém kellékeket az iratokból el kell távolítani.
- (4) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, önálló szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok (azon belül az iktatószámok) növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
- (5) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a más szervtől átvett vagy részére átdott és a selejtezett vagy a levéltár részére átadásra került iratokat.
- (6) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- (7) Az elektronikus iratokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- (8) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus iratokat elektronikusan archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus iratok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (9) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó és az 1. függelékben szereplő irattári terv szerinti őrzési mód határozza meg. Így
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyirat egységét a területileg illetékes levéltárral kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,
  - c) az elektronikus iratokat a kezelésüket biztosító szoftver adatbázisában, vagy külső szolgáltatás használatával kell elektronikusan archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az iratkezelési szoftver által biztosított módszerrel kell biztosítani.
- (10) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a területileg illetékes levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelésért felelős szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.

## 32. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 39. §** (1) A Kormányhivatal ügyintézői az ügyrendben, az egyedi iratkezelési Szabályzatban rögzített jogosultságok alapján az átmeneti vagy központi irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvéő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kiemelés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából történő végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- (2) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell. Az irattár kezeléséért felelős iratkezelési feladatokat ellátó személy az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

- (3) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
- sorszám (évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos),
  - a kölcsönző neve,
  - a kölcsönző önálló szervezeti egysége,
  - irattári hely,
  - iktatószám/tételszám/év,
  - az irat tárgya,
  - a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - a kiemelést végző neve,
  - a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
  - a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - a visszahelyezést végző neve.
- (4) A központi irattár iratot csak a készítő önálló szervezeti egység vagy feladatait átvevő önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően a betekintési és iratkölcsönzési jogosultságokat az egyedi Iratkezelési Szabályzatban határozhatják meg.
- (5) Ha más önálló szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetve más önálló szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó önálló szervezeti egység vagy a feladatait átvevő önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője adja meg.
- (6) Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
- (7) A központi irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

### 33. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 40. §** (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, legalább évente selejtezni kell. A selejtezési eljárások elrendeléséről az iratkezelés irányításáért felelős vezető gondoskodik.
- (2) A megőrzési határidő lejárátát az R-ben foglaltaknak megfelelően kell számítani.
- (3) Az átmeneti irattárak a központi irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A központi irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (5) Az iratselejtezésről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által elektronikusan aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és a záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék, amely lehet tételszintű vagy darabszintű. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak megsemmisítéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A küldeményt tömörített fájlként (konténer, zip, egyéb) szükséges továbbítani, amelyben megtalálható egy hiteles elektronikusan aláírt kísérlével, külön-külön fájlként, PDF-formátumban pedig a selejtezési jegyzőkönyv, elektronikus aláírással ellátva, és az iratjegyzék. Ez utóbbit nem kell elektronikus aláírással ellátni.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyv – a területileg illetékes levéltárral egyeztetetten – tartalmazza
- a selejtezést végző szerv, önálló szervezeti egység megnevezését,
  - a selejtezés alá vont iratok keletkeztetőjét/keletkeztetőit (selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek),
  - az iratok évkörét,
  - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét iratfolyóméterben,
  - a selejtezési eljárás alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.),
  - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,

- g) nyilatkozatot az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
  - h) a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.
- (7) A tételszintű selejtezési iratjegyzék – a területileg illetékes levéltárral egyeztetetten – tartalmazza a selejtezésre kiválogatott iratok
- a) keletkeztetőjének (jog-, tevékenységelőd) megnevezését,
  - b) selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat számát,
  - c) irattári tételszámát,
  - d) a tétel tárgyát (megnevezését),
  - e) évkörét,
  - f) terjedelmét (iratfolyóméterben) tételszám szerint,
  - g) az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját, a készítő személy(ek) nevét, beosztását és aláírását.
- (8) Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is szükséges a levéltárral történő előzetes egyeztetés. Ezekben az esetekben is a keletkeztető (jog-, tevékenységelődök) szerinti bontást kell alkalmazni. A darabszintű selejtezési iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kiválogatott iratok:
- a) keletkeztetőjének (jog-, tevékenységelőd) megnevezését,
  - b) selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat számát,
  - c) iktatószámát,
  - d) tárgyát,
  - e) évkörét,
  - f) terjedelmét (iratfolyóméterben) iktatószám szerint,
  - g) az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját, a készítő személy(ek) nevét, beosztását és aláírását.
- (9) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (10) A levéltár az iratok selejtezését – szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában az önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy a megsemmisítésre való elszállítási történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
- (11) A megsemmisítésre váró papíralapú iratokat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más adathordozójú irat, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papíralapú iratokat elhelyező önálló szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, és nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- (12) A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység koordinálja.
- (13) Elektronikus iratkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus iratokat meg kell semmisíteni, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy azok helyreállítása ne legyen lehetséges.
- (14) A megsemmisítés tényét és időpontját a selejtezéssel kapcsolatos ügyiratban dokumentálni kell.
- (15) Szabályos selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíthető az az eredeti papíralapú irat, amelyről a Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készült, és a hiteles elektronikus másolat megőrzése az irattári tervben foglalt időtartamig biztosított.
- (16) Hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példánya megsemmisíthető:
- a) maradandó értékű iratok esetében az R. alapján negyedévente benyújtott jegyzékre adott levéltári nyilatkozat birtokában szabályos selejtezési eljárás mellőzésével,
  - b) selejtezhető tételbe sorolt iratok esetében az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően szabályos selejtezési eljárás mellőzésével, a levéltár számára selejtezési jegyzőkönyvet a hiteles elektronikus másolatokról kell majd benyújtani, miután ezen ügyiratok lezárásra kerültek, és az őrzési idejük letelt.
- (17) A (16) bekezdés a) pontjában foglalt negyedéves jegyzék tartalmi eleme az ügyirat iktatószáma főszám-alszám bontásban, az ügyirat tárgya, évköre, tételszáma és a tétel megnevezése. Formailag a jegyzéket elektronikus úton szükséges benyújtani hivatali kapun keresztül a levéltár számára. A küldeményt tömörített fájlként (konténer, zip, egyéb) szükséges továbbítani, amelyben megtalálható egy hiteles elektronikus aláírt kísérőlevél, külön fájlként, PDF-formátumban pedig az iratjegyzék, amelyet nem kell aláírással ellátni.

### 34. Az iratok levéltárba adása

- 41. §** (1) A Kormányhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrizendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a levéltárnak adja át. Az átadandó ügyiratokat a Kormányhivatal költségére, az irattári terv szerint, a levéltár által is kezelhető elektronikus vagy papíralapú ügyviteli segédletekkel (iktató-, név- és tárgymutatóval) együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a levéltárral egyeztetett módon elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- (2) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, és az iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételeszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.
- (3) Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (4) Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (5) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
- (6) Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átadás-átvételét az EMMI rendeletben foglalt, a maradandó értékű elektronikus irat levéltári átvétele tárgyában kötött megállapodás szerint kell lefolytatni.

#### VII. FEJEZET

#### EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

### 35. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 42. §** (1) Papíralapú, üzemzavar iktatókönyvet (a továbbiakban: ÜZ iktatókönyv) kell nyitni iktatóhelyenként arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.
- (2) A rendszergazda az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (3) Az üzemzavar megszűnését, illetve megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar elhárításáról és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdésének kötelezettségéről.
- (4) A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Ugyanezen nyilvántartásba papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.
- (5) A (4) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban ÜZ egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik.
- (6) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- (7) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni azzal, hogy a hitelesítést a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. Az üzemzavar esetén használt ÜZ iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.



- (8) A papíralapú ÜZ iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- (9) Egy ÜZ iktatókönyvben – annak beteltéig – lehet nyilvántartani több év üzemzavar alatt keletkezett iratait, azzal, hogy a nyilvántartást minden évben szabályosan kell megnyitni és lezárni.

### 36. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

- 43. §**
- (1) A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, az iratkezelésért felelős szervezeti egység felügyelete mellett az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység kijelölt ügyintézője, az iratkezelési feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A Kormányhivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat, amelyek kiadmányozásra, hitelesítésre nem alkalmazhatóak (fejbélyegző, érkeztető- és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, névbélyegző stb.).
  - (2) A hivatalos hitelesítési eszközökről vezetett bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
    - a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
    - b) többszintű nyilvántartás vezetése esetén a nyilvántartások közötti hivatkozás (nyilvántartási szám),
    - c) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
    - d) a bélyegző kiadásának időpontja,
    - e) a használó önálló szervezeti egység megnevezése,
    - f) az átvevő neve, az álláshelyen ellátandó feladata és aláírása,
    - g) a bélyegző visszavételének időpontja,
    - h) a visszavevő neve és aláírása,
    - i) a bélyegző selejtezésének időpontja,
    - j) a selejtezést végző neve és aláírása,
    - k) a bélyegző megsemmisítésének időpontja,
    - l) a megsemmisítést végző neve és aláírása.
 A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője hitelesíti.
  - (3) A kötelezően nyilvántartandó bélyegzők esetében kizárólag a központonlag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzők használhatóak.
  - (4) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
  - (5) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
  - (6) Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt az álláshelyen ellátandó feladatainak átadása szükséges, és a feladatokat átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.
  - (7) Új bélyegzőt az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartással történő előzetes egyeztetést követően, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
  - (8) Az elhasználdott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó gondoskodik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
  - (9) A főispán évente legalább egy alkalommal felülvizsgál(tat)ja a hitelesítési eszközök használati rendjét.



- (10) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni
- a rehabilitációs és népegészségügyi szakterület orvosi bélyegzőjét és speciális bélyegzőjét,
  - az élelmiszerlánc-biztonsági és növény- és talajvédelmi szakterület által használt, NUTS-kódot tartalmazó bélyegzőket,
  - a közlekedési szakterület által használt, műszaki vizsgabiztosok azonosítóját tartalmazó, valamint az ellenőrök „AETR Control Hungary” speciális bélyegzőjét,
  - a műszaki biztonsági szakterületnél használt, a bélyegző sorszámát tartalmazó fém plomba beütő és a hozzá tartozó hitelesítő bélyegző (papíralapú hitelesítéshez), valamint a mérésügyi szakterület ügyintézőjének számát tartalmazó hitelesítő bélyegző,
  - anyakönyvi felügyelő bélyegzőjét,
  - érettségi vizsgabizottság bélyegzőjét,
  - közlekedési igazgatási hatóság körbélyegzőjét.

- 44. §** (1) A hivatalos célra felhasználható elektronikus hitelesítési eszközökről az elektronikus hitelesítés rendjét is meghatározó kormányhivatali külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A kiadmányozásra jogosult vezetők, ügyintézők kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett aláírás-létrehozó eszközt használhatják.
- (3) Az elektronikus aláírás-létrehozó eszköz és annak jelszava megőrzéséért és kezeléséért a nyilvántartás szerinti jogosult felhasználó felelős.

### **37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

- 45. §** (1) Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
- (2) A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy kezeli. Ha nincs erre kijelölt személy, akkor a sokszorosítást minden kormánytisztviselő és munkavállaló maga végzi.
- (3) A nyomdába küldött, kiadmányozott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot kiadmányozó vezető jogosult engedélyt adni.

### **38. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése**

- 46. §** (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek papíralapú és elektronikus iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
- (3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, és számára hozzáférést kell biztosítani.
- (4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az irattárat a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- (5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, irattárat a központi irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papíralapú, lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iktatókönyvhöz történő hozzáférést kell biztosítani.
- (6) A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

**39. Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával kapcsolatos rendelkezések**

- 47. §** (1) Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (önálló szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelési feladatokat ellátó személy) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő papíralapú és elektronikus iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) Az elszámoltatással érintett ügyintézők, iratkezelési feladatokat ellátó személyek, munkavállalók és más szervezettől vezényelt, kirendelt személyek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvétele során a feladatok átvevője részére az elektronikus iratokhoz, valamint azok kezeléséhez szükséges rendszerekhez a hozzáférést kell biztosítani. Ezzel egyidejűleg az átadó hozzáférését meg kell szüntetni.

**VIII. FEJEZET****ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

- 48. §** A Szabályzatban foglaltakat az egységes informatikai támogatottság kialakításáig, a helyi sajátosságoknak megfelelően, a 3. függelékben szereplő átmeneti technikai kivételi körbe tartozó iratkörök figyelembevételével, vegyes iktatási rendszer működtetése esetén is alkalmazni kell.
- 49. §** Ha a Kormányhivatal a szabályozási környezetbe illeszkedő, a gyakorlatban az iratkezelést könnyítő, egyedi megoldásokat alkalmaz, azt az egyedi Iratkezelési Szabályzatban rögzíteni szükséges annak érdekében, hogy valamennyi kormánytisztviselő és munkavállaló számára az alkalmazott megoldás egységesen értelmezhető és a folyamatok kezelése megismerhető legyen.
- 50. §** A Magyarország Alaptörvényének tizenegyedik módosítása 3. cikkében foglaltakat az iratkezelési feladatok végrehajtásával kapcsolatban is megfelelően alkalmazni kell.

## 1. függelék

## IRATTÁRI TERV

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét, tartalmazza továbbá az iratok megőrzés típusára (elektronikus vagy papíralapú, vagy vegyes) vonatkozó adatot.
2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerültek. A különös részbe a Kormányhivatal szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
3. A Kormányhivatal ügyköreinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az irattári tétel, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
4. Az iratnak az irattári tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az irattári tételszám, melynek része: ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési idő és a levéltári átadás idejét).
5. Az irattári tételszám 6 karakterű. Az 1. karakter a betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedését:

Általános rész = A, B

Különös rész = C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

A	Általános iratok
B	Általános igazgatási ügyek
C	Szociális és gyámügyek
D	Építési ügyek
E	Igazságügyi ügyek
F	Növény- és talajvédelmi, növénytermesztési ügyek
G	Erdészeti ügyek
H	Földművelésügyi ügyek
I	Élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi ügyek
J	A Kormányhivatalok földügyi szakmai irányításáért felelős miniszter normatív utasításában szereplő, a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a földügyi igazgatási szakmai feladatokkal összefüggő ügyei
K	Egészségbiztosítási ügyek
L	Nyugdíjbiztosítási ügyek
M	Foglalkoztatási ügyek
N	Munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti ügyek
O	Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti ügyek
P	Örökségvédelmi ügyek
Q	Kereskedelmi engedélyezési ügyek
R	Népegészségügyi ügyek
S	Mérésügyi és műszaki biztonsági ügyek
T	Közlekedési ügyek
U	Rehabilitációs ügyek
V	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
W	Agrár- és vidékfejlesztés támogatási ügyek
X	Lakástámogatási ügyek
Y	Családtámogatási ügyek
Z	Környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási ügyek

A 2., 3., 4. karakter képezi a sorszámot: az irattári tételszám sorszámát (amely 001–999-ig adható).

Az 5., 6. karakter az őrzési időt mutatja, amely években határozza meg a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, illetve amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A nem selejtezendő tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.

Levéltári átadás ideje az irat lezárását követő tizenötödik év.

A táblázatban előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezendő, levéltárba adandó
MV	selejtezőkor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó
HN	nem selejtezendő, iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő
Szám	selejtezői idő években
00	az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő
*	a biztosított, volt biztosított irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően
**	a nyilvántartott haláláig vagy az öregségi nyugdíjra való jogosultsága elérését követően

Példák:

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Megőrzés típusa elektronikus (E) papíralapú (P) vegyes (V)
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezendő	15	E
A	060	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV	E
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezendő	–	P
D	029	HN	Jogszabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezendő	HN	E
F	034	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–	E
H	032	NS	Gyümölcsültetvény telepítés engedélyezése	Nem selejtezendő	15	V

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Megőrzés típusa elektronikus (E) papíralapú (P) vegyes (V)
ÁLTALÁNOS RÉSZ						
Általános iratok						
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15	E
A	002	NS	Alapító okiratok, szabályzatok, közlemények, beszámolók	Nem selejtezhető	15	E
A	003	NS	Munkatervek, intézkedési tervek, ellenőrzési munkatervek, beszámolók, vezetői megbeszélések	Nem selejtezhető	15	E
A	004	NS	Közzogi szervezetszabályozó eszközök	Nem selejtezhető	15	E
A	005	05	Szakmai tájékoztatók, körlevelek, belső statisztikák, vélemények	5	–	E
A	006	01	Érdemi intézkedést nem igénylő ügyek, körlevelek, tájékoztatók (nem szakmai)	1	–	E
A	007	05	Jogszabálytervezetek, közzogi szervezetszabályozó eszközök, szerződések, megállapodások véleményezése	5	–	V
A	008	15	Nemzetközi szakmai ügyek	15	–	E
A	009	NS	Statisztikai jelentések, elemzések	Nem selejtezhető	15	E
A	010	NS	Külső szervek és felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései, az ellenőrzés eredményeként tett intézkedések	Nem selejtezhető	15	E
A	011	03	Szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok (pl. szakmai napok, konferenciák, értekezletek)	3	–	E
A	012	15	Belső ellenőrzési vizsgálati jelentések és dokumentációi	15	–	E
A	013	15	Megállapodások, szerződések	15	–	V
A	014	15	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–	E
A	015	15	Katasztrófavédelmi intézkedések	15	–	E
A	016	15	Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	15	–	E
A	017	15	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–	E
A	018	15	Rendészeti ügyek	15	–	V
A	019	10	Monitoring vizsgálat	10	–	E
A	020	NS	Minőségirányítás	Nem selejtezhető	15	E
A	021	10	Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	022	NS	Fővárosi és Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15	E
A	023	03	Panaszügyek	3	–	E
A	024	10	Adatvédelem	10	–	E
A	025	03	Közérdekű bejelentések, javaslatok	3	–	E
A	026	03	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–	E

A	027	03	Személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérelem (helyesbítés, zárolás, törlés)	3	–	E
A	028	03	Személyes adatok kezelése elleni tiltakozás	3	–	E
A	029	10	Integritási és korrupciós kockázat felmérés	10	–	E
A	030	NS	Integritásjelentés	Nem selejtezhető	15	E
A	031	15	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	15	–	E
A	032	03	Hivatasetikai és antikorrupciós témájú képzés	3	–	E
A	033	03	Integritás témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	–	E
A	034	03	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	3	–	E
A	035	10	Szakvélemények ügyei	10	–	E
A	036	01	Belső és külső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–	E
A	037	15	Vezetői ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–	E
A	038	10	Kormányhivatal által végzett ellenőrzések dokumentációi	10	–	E
A	039	10	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	040	10	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	041	15	Belső kontrollrendszer működtetése, kockázatok kezelésének dokumentumai	15	–	E
A	042	10	Vis maior eseményként bejelentett károkkal kapcsolatos utólagos helyszíni vizsgálat (utóellenőrzés)	10	–	E
A	043	03	Riasztási, berendelési tervek	3	–	E
A	044	05	Közbeszerzési ügyek (az eljárás iratai esetében az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat esetében a szerződés teljesítésétől számítva)	5	–	V
A	045	01	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	–	P
A	046	03	Megkeresés	3	–	E
A	047	01	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	1	–	E
A	048	03	Eljáró hatóság kijelölésével, eljárásra utasítással kapcsolatos intézkedések iratai	3	–	E
A	049	10	Uniós forrásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos iratok	10	–	V
A	050	15	Feladat és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos ügyek	15	–	E
A	051	05	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–	E
A	052	10	Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	10	–	E
A	053	05	Egyéb adatszolgáltatás, igazolások kiadása, értesítés, tájékoztatás	5	–	E

A	054	03	Társasház kezelői, ingatlankezelői, ingatlanközvetítői és ingatlan-vagyon értékelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok	3	–	E
A	055	05	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–	E
A	056	10	Érdek-képviselési és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	057	05	Képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben, munkabizottságok létrehozásával és működtetésével összefüggő iratok	5	–	E
A	058	NS	Nemzetközi képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben	Nem selejtezhető	15	E
A	059	NS	Az önkormányzati intézkedési terv, illetve a főváros, a vármegyék, a megyei jogú városok fejlesztési terve véleményezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
A	060	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV	E
A	061	03	A fegyveres biztonsági őrséggel, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek	3	–	E
A	062	10	A Kormányhivatal területfejlesztési és területrendezési, valamint településfejlesztési és településrendezési eszközök véleményezésével, társadalmi egyeztetésével kapcsolatos ügyei	10	–	E
A	063	NS	Járások, járási hivatalok kialakításának, működtetésének szakmai ügyei	Nem selejtezhető	15	E
A	064	05	Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyek (pl. ingatlanbérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztéséről szóló igazolás)	5	–	E
A	065	05	Szakmai látogatások, szakmai megbeszélések feljegyzései	5	–	E
A	066	NS	Közigazgatási politikával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	E
A	067	NS	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztések, határozatok	Nem selejtezhető	15	E
A	068	NS	Szakmai értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztések, határozatok	Nem selejtezhető	15	E
A	069	NS	Hivatali munkabizottságok határozatai	Nem selejtezhető	15	E
A	070	10	Eljárásrendek	10	–	E
A	071	10	Belső ellenőr tanácsadó (tanácsadási) tevékenységének iratai	10	–	E
A	072	10	COVID–19-járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, statisztikák	10	–	E
A	073	05	Más szerv COVID–19-járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, a járvánnyal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–	E
A	074	03	Bejelentések	3	–	E



Ügyvitellel kapcsolatos ügyek						
A	080	HN	Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők selejtezésének jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	HN	P
A	081	NS	Iktatókönyvek, főnyilvántartó könyvek	Nem selejtezhető	15	V
A	082	HN	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN	E
A	083	HN	Központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások	Nem selejtezhető	HN	P
A	084	10	Minősített iratok belső átadását, külső kézbesítését dokumentáló segédletek, futárjegyzékek	10	–	P
A	085	05	Ügyviteli segédletek	5	–	P
A	086	05	Ügyiratkezeléssel, ügyviteli munkával kapcsolatos iratok	5	–	E
A	087	HN	Szervek közötti irat átadás-átvétel jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN	V
A	088	05	Önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzatának egyetértésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	089	15	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–	E
A	090	08	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat – a visszavonását követően	8	–	V
Humánpolitikai iratok						
A	100	05	Kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal kapcsolatos ügyek (pl. jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése)	5*	–	V
A	101	05	Jutalmak, kitüntetések, javaslatok	5*	–	V
A	102	05	Megbízási szerződések	5*	–	V
A	103	15	Vezetői álláshelyen ellátandó feladatok, átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	–	V
A	104	05	Álláshelyen ellátandó feladatok, feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–	V
A	105	03	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–	E
A	106	05	Fegyelmi ügyek	5	–	V
A	107	05	Szabadság-nyilvántartás	5	–	V
A	108	03	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–	P
A	109	05	Oktatás, továbbképzés, konzultáció és képzési ügyek	5	–	V
A	110	03	Üdülési ügyek	3	–	E
A	111	05	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó ügyek	5	–	P
A	112	03	Humánpolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	3	–	V
A	113	05	Tanulmányi szerződések	5	–	V
A	114	05	Pályázatok	5	–	V
A	115	05	Ösztöndíjas foglalkoztatással, szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek	5*	–	P
A	116	03	Szociális Bizottság ügyei	3	–	V
A	117	05	Kártérítési ügyek	5	–	V
A	118	05	Hatósági igazolvánnyal, belépőkkel kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	119	05	Közzszolgálati jogvita	5	–	V

A	120	05	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	–	V
A	121	05	Illetményekkel kapcsolatos ügyek	5*	–	V
A	122	15	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–	V
A	123	05	KSA jelentések és ezzel összefüggő iratok	5	–	E
A	124	03	Vagyonnyilatkozat (a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek	3	–	P
A	125	05	Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–	E
A	126	50	Teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos iratok	50	–	V
A	127	05	Betöltetlen álláshelyekkel kapcsolatos tevékenység	5	–	V
A	128	MV	A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízás visszavonására, kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	5	MV	V
A	129	05	Közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezendő	–	P
A	131	05	Jelenléti ívek	5	–	V
A	132	50	Célfeladatokkal, célfeladat kijelölésekkel kapcsolatos iratok	50	–	V
A	133	05	Fejlesztéspolitikai intézményrendszer munkatársaira vonatkozó összeférhetetlenséggel kapcsolatos iratok	5	–	V
Gazdálkodási iratok						
A	200	NS	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezendő	15	V
A	201	08	Pénzügyi-számviteli jelentések	8	–	V
A	202	08	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	8	–	V
A	203	08	Házipénztári okmányok és bizonylatok	8	–	P
A	204	08	Könyvelési okmányok és bizonylatok	8	–	V
A	205	08	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	8	–	P
A	206	08	Rovancsolási jegyzőkönyvek	8	–	P
A	207	03	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–	V
A	208	08	Tárgyi eszköz nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	8	–	V
A	209	08	Fejezeti kezelésű előirányzatok, cél előirányzatok felhasználása és elszámolása, intézményi hatáskörű előirányzatok módosítása	8	–	V
A	210	05	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	5*	–	P
A	211	NS	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	Nem selejtezendő	15	V
A	212	08	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	8	–	V
A	213	08	Számlarendek (hatályvesztést követően)	8	–	P
A	214	15	Költségvetési támogatási ügyek	15	–	V

A	215	08	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	8	–	V
A	216	HN	Hozzáférási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezhető	HN	V
A	217	03	Számlavezető rendszer utaláshoz kötődő levelezés	3	–	V
A	218	5	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–	E
A	219	08	Az adó- és járulékbemutatók, egyenlegközlők, folyószámla kivonatok anyagai, adóelszámolási iratok	8	–	V
A	220	08	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	8	–	V
A	221	08	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (lejáratot követően)	8	–	P
A	222	08	Kérelem kötelezettségvállalás előzetes engedélyezésére	8	–	V
Üzemeltetési iratok						
A	300	25	Beruházás, felújítás	25	–	V
A	301	10	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	10	–	V
A	302	10	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–	V
A	303	10	Készletgazdálkodási ügyek	10	–	V
A	304	10	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések	10	–	V
A	305	05	Üzemeltetés havi jelentései	5	–	V
A	306	01	Üzemeltetés általános levelezései	1	–	E
A	307	05	Gépjármű üzemeltetés	5	–	V
A	308	05	Egyéb beszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
A	309	10	Raktározás bizonylatai	10	–	V
A	310	10	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–	V
A	311	NS	Állami tulajdonban lévő vagyontárgyak átadása	Nem selejtezhető	15	V
Jogi iratok						
A	400	15	Peres és nem peres eljárások	15	–	V
A	401	05	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
A	402	15	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok, fizetési felszólítások	15	–	V
A	403	15	A Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelés vizsgálat	15	–	E
A	404	10	Jogi szakmai segítségnyújtás a Kormányhivatal szervezeti egységei számára	10	–	E
A	405	10	Jogtanácsosi ellenjegyzés	10	–	V
Informatikai iratok						
A	500	MV	Informatikai tevékenység összehangolása (pl. felmérések, tanulmányok, tervek)	5	MV	E
A	501	15	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	–	E
A	502	10	Informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	503	05	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–	E

A	504	05	Számítástechnikai, telekommunikációs és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	–	E
A	505	05	Informatikai képzéssel, oktatással kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	506	05	Informatikai tervek, kézikönyvek és kapcsolódó nyilvántartások	5	–	E
A	507	05	Informatikai biztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	508	50	Jogosultságok nyilvántartása	50	–	E
A	509	01	Honlappal, intranettel kapcsolatos ügyek	1	–	E
A	510	15	Informatikai feladatok ellátása: személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, népszavazás, választás, körzetkezelés, anyakönyvi informatikai ügyek	15		E
Kormányablakokkal és okmányirodákkal kapcsolatos ügyek						
A	600	05	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések)	5	–	E
A	601	03	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	3	–	E
A	602	03	Ügyfél elégedettség mérésével összefüggő iratok	3	–	E
A	603	05	Ügyfélkapu létesítése	5	–	E
A	604	01	A kormányablakban továbbítás céljából előterjeszthető beadványok	1	–	E
A	605	01	Tájékoztatás nyújtása	1	–	E
A	606	01	A kormányablakok által végzett kiegészítő szolgáltatások (kivéve ügyfélkapu létesítése)	1	–	E
A	607	05	Új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–	V
A	608	05	Személyazonosító igazolvány, lakcímről szóló hatósági igazolvány eltulajdonításának, megsemmisülésének, elvesztésének, megrongálódásának, illetve megtalálásának bejelentése	5	–	V
A	609	05	Lakcímbjelentésről értesítés kérése	5	–	E
A	610	05	Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele	5	–	E
A	611	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő adatszolgáltatás korlátozásáról szóló nyilatkozat megtétele, visszavonása	5	–	E
A	612	05	Személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása, költözéssel nem járó lakcímváltozás (helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jellege vagy területszervezési eljárásban hozott döntés) esetén	5	–	V
A	613	05	Forgalmi engedély cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével)	5	–	V
A	614	05	Törzskönyv elvesztésének bejelentése (pótlásra irányuló kérelem nélkül)	5	–	V
A	615	05	A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	616	05	Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	5	–	V
A	617	05	Származásellenőrzés nyilvántartásba vétele iránti kérelem	5	–	V

A	618	05	Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásában (Egységes Útdíj Mentességi Rendszerbe – EUMR) a jogosult járművek kérelem alapján történő rögzítése, módosítása, törlése; adatszolgáltatás iránti kérelmek	5	–	E
A	619	05	Külföldi vezetői engedélyek honosítása	5	–	P
A	620	05	Eladó bejelentése a jármű tulajdonjogának változásáról	5	–	E
A	621	05	Üzembentartó személyében bekövetkezett változás bejelentése	5	–	V
A	622	05	Jármű átrendszámozása iránti kérelem (forgalmi engedély cseréjével együtt)	5	–	V
A	623	05	Közúti közlekedési okmánykiállítással nem járó záradék bejegyzése, törlése iránti kérelem	5	–	E
A	624	05	Közúti közlekedési parkolási igazolvány nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–	E
A	625	05	Nemzetközi vezetői engedély kiállítása iránti kérelem	5	–	E
A	626	05	Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését és eredményét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartásból (ha az korábban nem került kézbesítésre)	5	–	E
A	627	05	Hatósági bizonyítvány másolat kiállítása az előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból	5	–	E
A	628	02	Előzetes eredetvizsgálat eredményét tartalmazó hatósági bizonyítvány módosítása	2	–	E
A	629	05	Büntetőfeljelentés előzetes eredetvizsgálat eredménye alapján (a jármű forgalomból történő kivonásától számított)	5	–	V
A	630	05	Részleges kódú telefonos azonosítással kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	631	05	Vészhelyzet esetén értesítendő telefonszám rögzítése iránti kérelem adatlap	5	–	V
A	632	03	Útleveél tároló elem adattartalmának ellenőrzésére irányuló kérelem	3	–	E
A	633	03	Papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem	3	–	V
A	634	03	Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem	3	–	V
A	635	03	A papíralapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem	3	–	V
A	636	10	Állandó személyazonosító igazolványhoz tartozó PIN kód, az elektronikus aláíráshoz tartozó PIN kód létrehozása és cseréje, a visszavonási jelszó cseréje, valamint a blokkolódott PUK kód feloldása	10	–	V
A	637	15	Letelepedett, menekült és oltalmazott jogállású személy nyilvántartásba vétele, valamint okmányok kiállítása az idegenrendészeti és menekültügyi hatóságnál indult kérelem alapján	15	–	V

A	638	05	Külföldről hazatérő magyar állampolgár bejelentése a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba vételhez szükséges személyi és lakcímadatokra vonatkozóan	5	–	V
A	639	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő egyedi adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–	E
A	640	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő csoportos adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–	E
A	641	05	Magyar igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–	E
A	642	05	Magyar hozzátartozói igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–	E
A	643	02	Elveszett, megtalált, megrongálódott, illetve megsemmisült magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány bejelentésére vonatkozó jegyzőkönyv	2	–	E
A	644	05	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány elutasításáról szóló határozat és a kapcsolódó iratok, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–	E
A	645	05	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány eljárását megszüntető határozatok és kapcsolódó iratok, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–	E
A	646	05	A kiadott magyar igazolványt, magyar hozzátartozói igazolványt visszavonó határozatok és kapcsolódó iratok	5	–	E
A	647	HN	Magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	P
A	648	05	Vezetői engedély kiállítása, cseréje, pótlása, visszavonása	5	–	V
A	649	05	EGT-államban kiállított vezetői engedély cseréje iránti kérelem	5	–	V
A	650	05	Törzskönyv cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével együtt)	5	–	V
A	651	05	Jármű forgalomba helyezés (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszám-tábla kiadásával)	5	–	V
A	652	05	Rendszám-tábla pótlása (elvesztésének, ellopásának bejelentésével), utángyártása (megrongálódás esetén)	5	–	V
A	653	05	Jármű ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése iránti kérelem (ideiglenes forgalmi engedély, ideiglenes rendszám-tábla és szükség esetén indítási napló kiadása – a rendszám jellegétől függően)	5	–	V
A	654	05	Gépjármű átírása iránti kérelem (a járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele, törzskönyv és forgalmi engedély kiadásával)	5	–	V
A	655	05	Regisztrációs matrica utángyártására irányuló kérelem	5	–	V
A	656	05	Magánútlevéllel kapcsolatos ügyek	5	–	V
A	657	05	Szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–	V
A	658	05	Hajós szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–	V
A	659	05	Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap kiállítására irányuló kérelem	5	–	E
A	660	05	Az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése	5	–	E

A	661	05	Vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–	V
A	662	05	Külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–	V
A	663	05	Jármű forgalomból történő ideiglenes vagy végleges (a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával történő) kivonása	5	–	V
A	664	05	Külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása	5	–	P
A	665	NS	Építéshatósági ügyekkel kapcsolatos szolgáltatási tevékenységek	Nem selejtezhető	15	P
A	666	HN	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN	P
A	667	05	Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó, Magyarország területén kívül élő magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása	5	–	V
A	668	05	Állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben	5	–	V
A	669	05	Az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele	5	–	V
A	670	03	Nem helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	3	–	V
A	671	05	Adategyeztetés	5	–	E
A	672	05	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapidatok, értesítések, nyilatkozatok	5	–	V
A	673	05	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	–	E
A	674	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	–	E
A	675	05	Az online nyilvántartásból (Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársága) közölt nyilvántartási adatok	5	–	E
A	676	15	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–	V
A	677	05	Lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, érvénytelenítése)	5	–	V
A	678	05	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–	V
A	679	03	Érvénytelen, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső „bianco” okmányok	3	–	P
A	680	HN	A jármű okmányokkal, illetve rendszámablák selejtezésével, elvesztésével, ellopásának bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	Nem selejtezhető	HN	P
A	681	05	Ideiglenes rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–	V



A	682	01	Elvesztett, megtalált, személyhez kötődő okmányokról – szig., lig., vez. eng. – felvett jegyzőkönyvek, az okmány érvényességi idejének lejártát követően	1	–	V
A	683	05	A hivatalból, illetve kérelemre indult közlekedési igazgatási ügyek iratai	5	–	V
A	684	05	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival és intézményi parkolási igazolványokkal kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	5	–	V
A	685	01	Határátlépési engedélyek	1	–	P
A	686	05	Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, illetve személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	–	E
A	687	10	Személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, illetve személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	–	V
A	688	HN	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN	P
A	689	03	Okmánytári anyagok felterjesztése	3	–	V
A	690	HN	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	P
A	691	05	Hatósági bizonyítványok	5	–	E
A	692	10	A külföldi fegyveres erő állományának tagja és hozzátartozója számára a regisztrációs adó fizetési kötelezettség alól mentes, harmadik országból származó gépjárművek forgalomba helyezésekor bevont külföldi okmányok és hatósági jelzések	10	–	V
A	693	01	Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos kormányablak feladatok	1	–	V
A	694	05	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejelentés, bejegyzésekről való tájékoztatás kérése	5	–	E
A	696	03	Földműves nyilvántartásból papíralapú hiteles adatlap másolat kiadása iránti kérelem	3	–	V
A	697	05	Különleges rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–	V
A	698	05	Egyéni/egyedi rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–	V
A	699	05	Bianco okmányok kezelése	5	–	P
A	700	05	Védettségi igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	5	–	V
A	701	05	A Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásából az ügyfél részére a rá vonatkozó adatokról történő tájékoztatás iránti kérelem	5	–	E
A	702	05	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben (EESZT) rögzített meghatalmazással, törvényes képvisellel kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
A	703	03	Európai Egészségbiztosítási Kártya (EU Kártya) kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–	V
A	704	05	Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ) másodlat kiadásával kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
A	705	05	Aláírás-minta alapú hitelesítési (AMAHIT) rendszer regisztráció	5	–	E

Általános igazgatási ügyek						
B	001	05	Katasztrófavédelmi államigazgatási hatósági ügyek	5	–	V
B	002	05	Polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyek	5	–	V
B	003	NS	Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	E
B	004		TÖRÖLT			
B	005	HN	Magyar, diák-, pedagógus- és oktatói igazolványok	Nem selejtezhető	HN	P
B	006		TÖRÖLT			
B	007	75	Külföldi jogi személy és külföldi természetes személy ingatlanszerzése	75	–	E
B	008	10	Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	009		TÖRÖLT			
B	010	HN	Bányaszolgalmi jog alapítása	Nem selejtezhető	HN	E
B	011	HN	Bányaszolgalmi jog megállapítása	Nem selejtezhető	HN	E
B	012	05	Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	5	–	E
B	013		TÖRÖLT			
B	014	75	Statisztikai kötelezettséggel kapcsolatos közigazgatási bírság ügyek	75	–	E
B	015	15	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	–	V
B	016	15	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	–	V
B	017	15	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	–	P
B	018	10	Menedékjoggal kapcsolatos egyéb hatósági feladatok	10	–	P
B	019	15	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	15	–	P
B	020	NS	Martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése	Nem selejtezhető	15	V
B	021	MV	A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	10	MV	E
B	022	HN	Kisajátítás és a kisajátítási eljárás megindítását megelőzően szakértő előzetes kirendelése	Nem selejtezhető	HN	V
B	023	HN	Üzletszerűen végzett társasház-kezelő, ingatlankezelő, ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő tevékenység nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	HN	E
B	024	HN	Kártalanítási ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	025	HN	Útlejegyzések	Nem selejtezhető	HN	E
B	026	15	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások koordinációjával kapcsolatos iratok	15	–	E

B	027	05	Jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–	E
B	028	05	Szakkérdés vizsgálata (pl. telekalakítás, út- és járdaépítési engedélyezési eljárás)	5	–	E
B	029	HN	Hagyatéki ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	030	10	Jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyek felülvizsgálatával kapcsolatos iratok	10	–	E
B	031	NS	Jegyzői hatáskörbe tartozó házszámrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
B	032	03	Kérelem közlekedőképesség minősítéséhez	3	–	E
B	033	05	Bányászati tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	5	–	E
B	034	05	Közigazgatási bírság	5	–	E
B	035	15	Jármű azonosító jellel történő ellátásának engedélyezése	15	–	V
B	036	15	Gépjárművek előzetes eredetiségellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	037	15	Külföldről behozott használt gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	038	05	Szép korúak köszöntésével kapcsolatos ügyek	5	–	V
B	039	05	Üzletszerűen végzett társasház-kezelő, ingatlankezelő, ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő tevékenység ellenőrzése	5	–	E
B	040		TÖRÖLT			
B	041	25	Hadigondozottakkal, nemzeti gondozottakkal kapcsolatos ügyek	25	–	E
			a) igényjogosultság megállapítása			E
			b) igényjogosultság elutasítása			E
B	042	HN	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
B	043	03	Egyszerűsített hatósági ellenőrzés	3	–	V
B	044	05	Reklámok közzétételével kapcsolatos szabályok ellenőrzése	5	–	V
B	045		TÖRÖLT			
B	046	NS	Kereskedelmi építmény rendeltetésmódosítása	Nem selejtezhető	15	V
B	047	HN	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvény alapján az önkormányzati vagy állami tulajdonú lakás vételi joggal rendelkező jogosultja részéről történő megvétele érdekében a lakás forgalmi értékének, illetve a forgalmi értékhez viszonyított vételárának megállapítására irányuló eljárás	Nem selejtezhető	HN	V

B	048	HN	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvény alapján az önkormányzati vagy állami tulajdonú lakás vételi joggal rendelkező jogosultja tulajdonszerzésének jóváhagyására irányuló eljárás	Nem selejtezhető	HN	V
B	049	HN	Előadó-művészeti szervezetek és előadó-művészeti szakmai érdek-képviselői szervezetek hatósági nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
B	050	10	Előadó-művészeti szervezetek hatósági ellenőrzése	10	–	E
B	051	05	Előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos egyéb ügyek	5	–	E
Vízügyi igazgatás						
B	090	10	Vízállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	–	V
B	091	05	Felszíni csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	–	E
B	092	05	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	–	E
B	093	10	Kútengedélyezési ügyek	10	–	E
B	094	05	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek	5	–	V
B	095	15	Közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetési szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek	15	–	E
B	096	05	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–	E
B	097	10	Víziközmű-rendszerbe bekötésre kötelezés	10	–	E
B	098	10	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	–	E
Kommunális igazgatás						
B	100	5	Temetkezési szolgáltatások felfüggesztése, engedély visszavonása	5	–	E
B	101	02	Sírnýtási, exhumálási engedély	2	–	E
B	102	10	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	103	HN	Temetkezési szolgáltatók engedélyezése, nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
B	104	03	Temetők, temetkezési szolgáltatók hatósági ellenőrzésével kapcsolatos iratok	3	–	E
Állategészségügyi igazgatás						
B	110	05	Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek, valamint rendezvények iratai	5	–	E
B	111		TÖRÖLT			
B	112		TÖRÖLT			
B	113	05	Állatpanzió, állatmenhely létesítése	5	–	E
Adóigazgatás						
B	120	10	Adóvégrehajtással és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	121	10	Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	122		TÖRÖLT			
B	123	10	Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	10	–	E
B	124		TÖRÖLT			

B	125	10	Adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos másodfokú ügyek	10	–	E
B	126	10	Talajterhelési díj ügyek	10	–	E
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom						
B	130	10	Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok (engedélyezés, bejelentés, osztályba sorolás)	10	–	E
B	131	10	Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, nyilvántartás vezetése, bezárás, bejelentés, ellenőrzés)	10	–	E
B	132	10	Vásár, piac és bevásárlóközpont nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	133	05	Zenés, táncos rendezvények tartásának engedélyezése	5	–	E
B	134	05	Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésében való közreműködés	5	–	E
B	135	10	Adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával, címke kereskedőnek való átadásával, visszavételével, megsemmisítésével kapcsolatos ügyek	10	–	V
Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek						
B	140	05	Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a vármegye önkormányzata) képviselő testületeinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	141	05	Nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	142	05	Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	143	05	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	144	05	A polgármester és a jegyző átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	5	–	E
B	145	05	Társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	146	05	Térségi fejlesztési tanácsok és területfejlesztési társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	147	10	Társulási megállapodások	10	–	E
B	148	10	Közös önkormányzati hivatalok létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	149	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező törvényességi felhívások	5	–	E
B	150	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi felhívásnak nem minősülő intézkedések	5	–	E
B	151	05	Törvényességi felügyeleti javaslat	5	–	E
B	152	10	Képviselő-testület feloszlásával, feloszlásával, polgármesteri tisztség megszüntetésével, polgármester lemondásával összefüggő iratok	10	–	E
B	153	05	Összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyek	5	–	E
B	154	10	Polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke munkakör átadás-átvétel iratai	10	–	E

B	155	10	Egyéb törvényességi felügyeleti intézkedések	10	–	E
			a) képviselő-testület vagy társulási tanács összehívásának kezdeményezése			
			b) képviselő-testület vagy társulási tanács összehívása			
			c) Kúriának az önkormányzati rendelet – magasabb szintű jogszabályba ütközés szempontjából történő – felülvizsgálatára irányuló nemperes eljárás kezdeményezése			
			d) mulasztási per indításával kapcsolatos iratok			
			e) az önkormányzati határozat közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtti megtámadásával kapcsolatos iratok			
			f) költségvetési támogatás felülvizsgálatának kezdeményezése a Kincstárnál			
			g) fegyelmi eljárás kezdeményezése a polgármester vagy a jegyző ellen			
			h) kincstári ellenőrzés kezdeményezése			
			i) ÁSZ-vizsgálat kezdeményezése			
B	156	05	Helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, valamint társulási tanácsok működésével kapcsolatos iratok	5	–	E
B	157	05	Szakmai segítségnyújtás, szakmai konzultáció kezdeményezése az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben	5	–	E
B	158	05	Információ és adatkérés a helyi önkormányzattól [Mötv. 133. § (1) bekezdése]	5	–	E
B	159		TÖRÖLT			
B	160		TÖRÖLT			
B	161	10	Jegyző ideiglenes kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	162		TÖRÖLT			
B	163	10	Önkormányzati vagyonátadást érintő kormányhivatali intézkedések (egyetértési jog gyakorlása)	10	–	E
B	164	05	Törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyek	5	–	E
B	165	05	Bejelentés alapján induló törvényességi felügyeleti eljárás (vizsgálati szakasz)	5	–	E
B	166	NS	Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, önálló község alakítása, települések egyesítése, település másik járási hivatal illetékességi területéhez történő átcsatolása, új járás kialakítása)	Nem selejtezzhető	15	E
B	167	05	Nemzetiségi önkormányzatok bizottsági üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	168	05	Önkormányzati ingatlanok cseréjének jóváhagyása	5	–	E
B	169	10	Alpolgármester kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	170	10	Kötelezettségvállaló személy kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–	E



Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	180	10	Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú stb.)	10	–	E
B	181	05	Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, hivatal által akkreditált képzések, célleírányati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
B	182	HN	Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	HN	P
B	183	05	Máshová nem sorolt képzéssel, továbbképzésre jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
B	184	15	Európai uniós finanszírozású képzések	15	–	V
B	185	05	Közigazgatási szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–	V
B	186	HN	Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	187	05	Közigazgatási alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	188	HN	Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	189	05	Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–	V
B	190	HN	Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	191		TÖRÖLT			
B	192		TÖRÖLT			
B	193	HN	Alkotmányos alapismeretek vizsganyilvántartó-könyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	194	15	Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	15	–	V
B	195	05	Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	196	HN	Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
Oktatási, köznevelési igazgatás						
Ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek						
B	210		TÖRÖLT			
B	211	10	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése	10	–	E
B	212	10	Hatósági ellenőrzés ügyei	10	–	E
Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos ügyek						
B	220	05	Az érettségi vizsgákon közreműködők megbízásával kapcsolatos ügyek	5	–	P
B	221	10	Középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákról szóló jelentések, jegyzőkönyvek	10	–	P
B	222	HN	Az érettségi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN	P

B	223	03	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkaanyagok, előkészítések, határidős feladatokkal kapcsolatos iratok, tájékoztatások	3	–	V
B	224	NS	Érettségi törvényességi ügyek	Nem selejtezhető	15	P
B	225	03	Jelentkezési lapok, vizsgabehívók, vizsgaszervezéssel kapcsolatos levelezések iratai	3	–	V
B	226	10	A Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottságok működésével kapcsolatos iratok	10	–	P
B	227	HN	Másodfokú döntéssel kapcsolatos iratok: az érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés tárgyában	Nem selejtezhető	HN	P
B	228	01	Az emelt szintű és középszintű érettségi vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételek, vizsgaszervezéshez kapcsolódó technikai észrevételek irata, egyéni osztályozó ívek	1	–	P
B	229	HN	Érettségi bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
B	230	05	Érettségi bizonyítvány, illetve tanúsítvány másolat kiállításával kapcsolatos ügyek	5	-	P
Hatósági döntések						
B	280	10	Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejötte során az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének megállapítása tárgyával kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	281	HN	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény nyilvántartásával és működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	282	HN	Tanulók elhelyezése megszűnt intézmény esetén	Nem selejtezhető	HN	E
B	283	15	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (intézményi kijelölés tankötelezettség teljesítéséhez)	15	–	E
B	284	HN	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású szakképző intézmény működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	285	15	Kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési ügyek	15	15	V
B	286		TÖRÖLT			
B	287	HN	A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiadott szakvéleményekkel kapcsolatos másodfokú eljárások	Nem selejtezhető	HN	E
Közneveléssel összefüggő feladatok						
B	323	05	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati köznevelési intézményeknek a köznevelési közfeladatok ellátásban történő részvételével kapcsolatos iratok (egyházak egyoldalú nyilatkozatai, köznevelési szerződések)	5	–	E
B	324	15	Köznevelés – általános képzés – területét érintő jogi ügyek	15	–	E

B	325	05	A tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottság működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–	P
B	326		TÖRÖLT			
B	327		TÖRÖLT			
B	328	05	Felnőttoktatás osztályozó vizsgáin való részvétellel kapcsolatos ügyek	5	–	E
Védelmi Bizottság és titkársága ügyei						
B	401	05	Védelmi Bizottság titkárság általános (napi) működésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	402	NS	Különleges jogrend, összehangolt védelmi tevékenység és kiterjedt káresemény során keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15	V
B	403	15	Tervrendszerrel kapcsolatos iratok	15	–	V
B	404	10	Honvédelmi felkészítéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–	V
B	405	05	Védelmi bizottság üléseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	406	NS	A védelmi bizottság üléseire beterjesztett, az üléseken elfogadott anyagok (előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	Nem selejtezhető	15	V
B	407	15	Gazdaságmozgósítással és Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos iratok	15	–	V
B	408	10	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa-segítségnyújtás	10	–	V
B	409	10	Védelmi Bizottság Munkacsoportjaival kapcsolatos ügyek	10	–	V
B	410	15	Meghagyással kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	411	15	Honvédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	412	15	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	413	05	A védelmi igazgatás vezetés-irányításával és azok eszközeivel kapcsolatos ügyek (KTIR, EDR)	5	–	V
B	414	15	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	15	–	V
B	415	15	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	416	15	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	417	03	Ügyeleti tevékenység	3	–	V
B	418	10	Polgári védelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–	V
B	419	03	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	3	–	V
B	420	10	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–	V
B	421	15	Veszélyelhárítási tervekkel kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	422	15	Katasztrófavédelmi gazdasági és anyagi szolgáltatás előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–	V

B	423	15	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	15	–	V
B	424	03	Lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	3	–	V
B	425	15	Települések veszélyeztetettségének felmérése	15	–	V
B	426	05	Logisztikai feladatok ellátása	5	–	V
B	427	10	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–	V
B	428	15	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	15	–	V
B	429	15	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	15	–	V
B	430	15	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	15	–	V
B	431	05	Katasztrófavédelmi szakigazgatás és honvédelmi igazgatás ügyei	5	–	V
B	432	15	Az Önkéntes Tartalékos állománnyal kapcsolatos ügyek	15	–	V
Ipari igazgatás						
B	500	10	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	501	NS	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	Nem selejtezhető	15	E
B	502	05	Közütemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–	E
B	503	05	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–	E
B	504	05	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályaival kapcsolatos ügyek	5	–	E
B	505	05	Villamos energia szolgáltatással, földgázellátással kapcsolatos hatósági feladatok	5	–	E
Szakképzés, felnőttképzés						
Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	600	15	Felnőttképzési statisztikai adatok elemzése	15	–	V
B	601	NS	Engedélyezési eljárással kapcsolatos dokumentációk	Nem selejtezhető	15	E
B	602	NS	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15	E
B	603	NS	Felnőttképzési szakértők nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
B	604		TÖRÖLT			
B	605	15	Szakmai felügyelet (FIR-FINY)	15	–	E
B	606		TÖRÖLT			
B	607		TÖRÖLT			
B	608		TÖRÖLT			
B	609	NS	Ellenőrzési eljárással kapcsolatos dokumentációk	Nem selejtezhető	15	E

Szakképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	650	NS	Szakmai vizsga törzslapok, jegyzőkönyvek, osztályozó ívek	Nem selejtezhető	HN	P
B	651	05	Törzslapnyilvántartással, bizonyítványmásodlat kiállításával kapcsolatos levelezés	5	–	P
B	652	NS	Bizonyítvány elismertetés, honosítás	Nem selejtezhető	15	E
B	653	15	Szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői névjegyzék és az ezzel kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	654	05	Az Országos Képzési Jegyzékben vagy a Szakmajegyzékben szereplő szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában való közreműködéssel kapcsolatos iratok	5	–	E
B	655	NS	Intézmények vizsgaszervezési jogosultságának nyilvántartása	Nem selejtezhető	15	V
B	656	10	Szakmai vizsgadokumentumok (vizsgabejelentések, vizsgaszervezéssel kapcsolatos külső és belső levelezés, befogadó nyilatkozatok, megállapodások)	10	–	P
B	657	NS	Szakképzés területére vonatkozó jogi ügyek	Nem selejtezhető	15	E
KÜLÖNÖS RÉSZ						
Szociális és Gyámügyek						
Szociális igazgatás						
C	001	HN	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok nyilvántartásba vételével, adatmódosításával és -törlésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
C	002	25	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzése	25	–	E
C	003	10	Aktív korúak ellátása	10	–	V
			a) foglalkoztatást helyettesítő támogatás			
			b) egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás			
			c) elutasított aktív korúak ellátására való jogosultság			
			d) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	004	05	Közügygyellátással kapcsolatos ügyek	5	–	E
			a) elutasított közügygyellátás			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	005	05	Időskorúak járadéka	5	–	V
			a) elutasított időskorúak járadéka			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	006	75	Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	75	–	V
			a) alap összegű ápolási díj			
			b) fokozott ápolási szükségletre tekintettel megállapított emelt összegű ápolási díj			

			c) kiemelt ápolási díj			
			d) elutasított ápolási díj			
			e) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	007	10	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–	E
			a) elutasított súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezménye			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	009	03	Állami és önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	–	E
C	010	03	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	3	–	E
C	011	05	Szociális alap- és szakosított szolgáltatásokkal kapcsolatos, máshová nem sorolható ügyek	5	–	E
C	012	03	Szociális támogatással kapcsolatos tájékoztatás	3	–	E
C	014	25	Szociális ellátások nyilvántartása	25	–	E
C	015	5	Szociális pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	5	–	E
C	016	15	Jelzálogjog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	–	E
C	017	75	Gyermekek otthongondozási díja	75	–	V
			a) elutasított gyermekek otthongondozási díja			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	018	10	Szociális ellátásokról kiállított hatósági bizonyítvány	10	–	V
C	019	10	Tartós ápolást végzők időskori támogatása megállapításának iratai	10	–	V
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás						
C	020	15	Pénzbeli és természetbeni ellátások	15	–	V
			a) otthonteremtési támogatás			
			b) gyermektartásdíj megelőlegezése, továbbfolyósítása, ismételt elrendelése			
C	021	50	Gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések	50	–	V
			a) védelembe vétel			
			b) az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegésével, valamint a tankötelezettség mulasztásával összefüggő intézkedések			
			c) családi pótlék természetben történő folyósítása			
			d) megelőző pártfogás			
			e) ideiglenes hatályú elhelyezés			
			f) családba fogadás			
			g) nevelésbe vétel			
			h) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása során kirendelt eseti gyám elszámolásának elfogadása			
			i) nevelési felügyelet			
			j) utógondozás			
			k) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása			



			l) utógondozói ellátás			
			m) eljárás gyermek veszélyeztetettsége esetén			
			n) egyéni munkarenddel kapcsolatos véleményadás			
			o) közreműködés a bírósági végrehajtási eljárásban			
			p) gondozási díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek			
C	022	05	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	–	E
C	023	05	Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	5	–	E
C	024	05	Önkormányzati ellátórendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	–	E
C	025	MV	Gyámsági ügyek	50	MV	V
C	026	50	Gondnoksági ügyek	50	–	V
C	027	15	Hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnokok továbbképzésének szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	15	–	E
C	028	50	Támogatott döntéshozatallal és előzetes jognyilatkozattal kapcsolatos ügyiratok	50	–	V
C	029	HN	Családi jogállás rendezése	Nem selejtezhető	HN	V
			a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat			
			b) peres ügyek			
			c) titkolt terhességből származó gyermekkel kapcsolatos eljárás			
C	030	25	Szülői felügyelet	25	–	V
			a) gyakorlásáról történő megállapodás			
			b) gyakorlása során felmerülő vitákban történő döntéshozatal			
			c) a gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése			
C	031	25	Kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása	25	–	V
C	032	HN	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN	V
C	033	HN	Örökbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
C	034	HN	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN	V
C	035	25	Örökbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	–	V
C	036	25	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	–	E

C	037	05	Vér szerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
C	038	50	Kiskorúak vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	50	–	V
C	039	50	Gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	50	–	V
C	040	HN	Szülői felügyeleti jog megszűnése	Nem selejtezhető	HN	V
C	041	05	Gyermekjogi képvisellel kapcsolatos ügyek	5	–	E
C	042		TÖRÖLT			
C	043	25	Ügygondnok, eseti gondnok, eseti gyám (magzat gyámja) kirendelése	25	–	V
C	044	50	Hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok	50	–	E
C	045	03	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmány, egyéb társhatósági megkeresések	3	–	E
C	046	25	Válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermek védelme	25	–	V
C	047	25	Feljelentés gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása és a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt	25	–	E
C	048	10	Tanköteles gyermek művészeti, sport, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatása	10	–	V
C	049	NS	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai felügyeleti ellenőrzése, célvizsgálatok stb.	Nem selejtezhető	15	E
C	050	03	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–	E
C	051	HN	Eltűnt személy holtnak nyilvánításának kezdeményezése	Nem selejtezhető	HN	E
C	052	15	Gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint jelzőrendszeri koordinációs tevékenységhez kapcsolódó iratok	15	–	E
C	053	25	Hivatásos gondnoki és hivatásos támogatói képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások	25	–	E
C	054	25	A szülők lakhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyása	25	–	V
Építésügyi ügyek						
Építésfelügyeleti hatósági ügyek						
D	001	10	Építésfelügyeleti hatósági ellenőrzés	10	–	E
D	002	NS	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek, építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	15	E
D	003		TÖRÖLT			
D	004		TÖRÖLT			
D	005		TÖRÖLT			
D	006		TÖRÖLT			
D	007		TÖRÖLT			
D	008		TÖRÖLT			

D	009	05	Máshová nem sorolható építésfelügyeleti hatósági ügyek	5	–	E
D	010	NS	Szabálytalan építési tevékenységgel kapcsolatos építésrendészeti ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	011		TÖRÖLT			
D	012	05	Építésfelügyelettel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatások, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–	V
D	013	NS	Építésfelügyeleti hatósági bizonyítványok, az egyszerű bejelentéssel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kivételével	Nem selejtezhető	15	E
D	014	NS	Építésfelügyeleti hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	015		TÖRÖLT			
D	016	NS	Egyszerű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Állami Főépítési Ügyek						
D	020	15	Területrendezési terv, területfejlesztési terv egyeztetése	15	–	E
D	021	15	Településtervezési terv egyeztetése	15	–	E
D	022		TÖRÖLT		–	
D	023		TÖRÖLT			
D	024	15	Környezeti értékelés egyeztetése	15	–	E
D	025		TÖRÖLT			
D	026	15	Területrendezési hatósági eljárások	15	–	E
D	027	15	Szakhatósági állásfoglalás kérése állami főépítési ügyekben	15	–	E
D	028	15	Településképi rendelet véleményezése	15	–	E
D	029	HN	Jogszabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN	E
D	030	HN	Önkormányzati főépítési vizsgák lebonyolítása	Nem selejtezhető	HN	V
D	031	15	Tervtanácsi ügyek	15	–	E
D	032	15	Máshová nem sorolt állami főépítési ügyek	15	–	E
D	033	NS	Mezőgazdasági birtoktesttel, birtokközponttal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
Építésügyi hatósági ügyek						
D	040	02	Építésügyi hatósági szolgáltatás	2	–	E
D	041	NS	Építési engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	042	NS	Összevont engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	043	NS	Összevont telepítési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	044	NS	Országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15	E
D	045	NS	Használatbavételi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E

D	046	NS	Fennmaradási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	047	NS	Bontási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	048		TÖRÖLT			
D	049	NS	Jogutódlás tudomásulvételi eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	050	NS	Használatbavétel tudomásulvétele eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	051	NS	Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	052	NS	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	053	NS	Építésügyi hatósági bizonyítványok	Nem selejtezhető	15	E
D	054	10	Építésügyi szakhatósági eljárás	10	–	E
D	055	15	Kisajátítási tervek építésügyi szempontú záradékolása	15	–	E
D	056	10	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–	E
D	057	05	Panasszal, közérdekű bejelentéssel, tájékoztatással és egyéb észrevételekkel kapcsolatos ügyek	5	–	V
D	058	10	Adatkéréssel, igazolással és szolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–	E
D	059	NS	Jókarbantartással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	060	NS	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	061		TÖRÖLT			
D	062		TÖRÖLT			
D	063	NS	Sajátos építményekkel kapcsolatos kiemelt építési ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	064	NS	Építésügyi vizsgával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	P
D	065	NS	Integrált eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	066	05	Máshová nem sorolható építésügyi hatósági ügyek	5	–	V
Igazságügyi ügyek						
E	001	15	Ügyelosztási rend	15	–	V
E	002		TÖRÖLT			
E	003	NS	Jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15	V
E	004	10	Áldozatsegítési támogatási kérelem	10	–	V
E	005	MV	A pártfogó felügyelői szakterület szolgáltatásaival és egyéb tevékenységeivel kapcsolatos ügyek	10	MV	V
E	006	MV	A pártfogó felügyelői szakterület feladatellátásával kapcsolatos ügyek	10	MV	V
E	007	10	Külföldre irányuló költségmentesség iránti továbbítási kérelem	10	–	V
E	008	10	Peres jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–	V

E	009	NS	Peres jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15	V
E	010	5	Minden egyéb nyilvántartásba vett, peren kívüli és peres jogi segítségnyújtási irat	5	–	V
E	011	NS	Áldozatsegítési ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15	V
E	012	10	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	–	V
E	013	10	Peren kívüli jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–	V
E	014	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett áldozatsegítési irat	5	–	V
E	015	10	Adatszolgáltatás a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából (ARE nyilvántartás)	10	–	V
E	016	10	Központi Hitelinformációs Rendszer (KHR) adatközlés	10	–	V
E	017	12	Családi csődvédelmi ügy (ARE ügyszámmal rendelkező adósságrendezési ügyek iratanyaga) az adósságrendezési eljárást lezáró bírósági döntés jogerőre emelkedésétől számítva	12	–	V
E	018	10	Minden egyéb nyilvántartásba vett családi csődvédelmi irat	10	–	V
E	019		TÖRÖLT			
E	020		TÖRÖLT			
E	021	10	Állami kárenyhítéssel kapcsolatos ügyek	10	–	V
E	022	10	Áldozatsegítési eljárásban visszatérítendő támogatással összefüggő méltányossági ügyek	10	–	V
E	023	10	Jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítendő támogatással összefüggő méltányossági ügyek	10	–	V
E	024	NS	Kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
E	025	10	Áldozatsegítési és jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítésre kötelezési ügyek	10	–	V
Növény- és talajvédelmi, növénytermesztési ügyek						
F	001	10	Növényegészségügy hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	–	E
F	002	HN	Növényegészségügy nemzetközi és hazai jelentései és egyéb növényegészségüggyel kapcsolatos utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN	E
F	003	HN	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN	E
F	004	10	Zöldség-gyümölcs hatósági ügyei	10	–	E
F	005	HN	Talajvédelmi ügyek (engedélyezés)	Nem selejtezhető	HN	E
F	006	NS	Talajvédelmi szakhatósági állásfoglalás (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás, társhatósági szakvélemény)	Nem selejtezhető	15	E
F	007	NS	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezhető	15	E
F	008	HN	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN	E

F	009	HN	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok, Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezhető	HN	V
F	010	HN	Növényvédelmi és élelmiszerbiztonsági jelentések (Európai Unió), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezhető	HN	E
F	011	10	Növényvédelmi elsőfokú ügyek (forgalmazás, raktározás, felhasználás, szermaradék), kiemelt ellenőrzések iratai	10	–	E
F	012	15	Kölcsönös megfeleltetési szabályok betartásának ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	V
F	013	10	Parlagfű eljárás külterületi ügyei	10	–	E
F	014	10	Parlagfű eljárás belterületi ügyei	10	–	E
F	015	10	Növényvédő szerek és terméknövelő anyagok kísérleti engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
F	016	10	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	–	E
F	017	10	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	–	E
F	018	10	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	–	E
F	019	10	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és terméknövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	–	E
F	020	15	GMO-val kapcsolatos ügyek	15	–	E
F	021	HN	Növényvédő szer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
F	022	10	Növényvédelmi előrejelzés	10	–	E
F	023	10	Vizsgálóhelyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	–	E
F	024	NS	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15	E
F	025	15	Károsító diagnosztikai vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	15	–	E
F	026	10	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	–	E
F	027	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–	E
F	028	10	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panasz bejelentési eljárások	10	–	E
F	029	10	Erdészeti és dísnövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–	E
F	030	10	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	–	E
F	031	10	Ökológiai gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek	10	–	E
F	032	05	Szántóföldi szemlékkel kapcsolatos szervezési ügyek	5	–	E
F	033	05	Minősítések felülvizsgálatával, kifogásolással, szakértői felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	5	–	E
F	034	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–	E
F	035	10	Kukorica vetőmag szaporítása	10	–	E
F	036	10	Burgonya vetőgumó szaporítás	10	–	E

F	037	10	Ipari növények szántóföldi ellenőrzése	10	–	E
F	038	10	Herefélék vetőmag szaporításának szántóföldi ellenőrzése	10	–	E
F	039	10	Bükkönyfélék és takarmánycirok szántóföldi ellenőrzése	10	–	E
F	040	10	Zöldség, fűszer, mézelő és gyógynövények vetőmag szaporítása	10	–	E
F	041	10	Vetőmagvak fémszárolásával és vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–	P
F	042	10	Egyéb, a szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	10	–	E
F	043	05	Szántóföldi ellenőrzési jegyzőkönyvek	5	–	P
F	044	05	Beküldött vetőmagminták munkalapjai	5	–	E
F	045	05	Vetőmag minősítő bizonyítványok munkalapjai	5	–	E
F	046	05	Engedélyezéssel kapcsolatos levelezés, szabványtól eltérő kereskedelmi és fajtahasználati ügyek	5	–	E
F	047	05	Certifikálással, okmányolással kapcsolatos levelezés	5	–	E
F	048	05	Export-import követelményekkel kapcsolatos levelezés	5	–	E
F	049	05	Vetőmag szaporításokkal kapcsolatos levelezés	5	–	E
F	050	05	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a Vetőmag Felügyelőségek okmányolással kapcsolatos belső levelezése	5	–	E
F	051	05	Vetőmagvizsgálat (vizsgálati eredmények közzétele)	5	–	P
F	052	05	Hatósági minta vizsgálata	5	–	P
F	053	05	Reklamációk, kifogásolások (belföldi-külföldi)	5	–	E
F	054	05	Vetőmag-kiszerezések ellenőrzése	5	–	E
F	055	05	Csávázás ellenőrzése	5	–	E
F	056	05	Belföldi „Cold Test” kiértékelése	5	–	E
F	057	05	Szakmai információk vetőmag felügyelőségek és más cégek felé	5	–	E
F	058	10	Szőlőültetvény ellenőrzés	10	–	E
F	059	10	Növény-egészségügyi bizonyítványok és jegyzőkönyvek	10	–	E
F	060	10	Származási igazolvány	10	–	E
F	061	10	Engedményes (csökkentett követelményszintű) szaporítóanyag kitermelési engedélyek	10	–	E
F	062	10	Pályázati ellenőrzés	10	–	E
F	063	HN	Faiskolai (csemetekerti) palánta előállító helyi engedély nyilvántartásba vétel és módosításai	Nem selejtezhető	HN	E
			a) belföldi szaporítóanyag forgalmazás ellenőrzése, származási igazolvány, certifikációs címke elszámoltatás			
			b) szaporítóanyagok minőségellenőrzése, lerakati ellenőrzése			
F	064	HN	Ültetvény felügyelet, alapidokumentumok	Nem selejtezhető	HN	E
F	065	HN	Import engedély, véleményezés	Nem selejtezhető	HN	E



F	066	HN	Termeltetési szerződések	Nem selejtezhető	HN	E
F	067	05	Társhatósági hozzájárulás	5	–	E
F	068	05	Átcsomagolási engedély	5	–	E
F	069	10	Zárt körzet létesítéséről szóló engedély	10	–	E
F	070	05	Standard vetőmag-előállítók nyilvántartásba vétele	5	–	E
F	071	05	Kiszerezési engedély	5	–	E
F	072	05	Átruházott jogkörű tevékenység engedélyezése	5	–	E
F	073	05	Vetőmagpiaci ellenőrzésekhez kapcsolódó tájékoztatás, eredményközlés	5	–	E
F	074	10	Szaporítóanyag-engedélyezéssel, -forgalmazással kapcsolatos ügyek	10	–	E
F	075	10	Erdészeti szaporítóanyag certifikáció	10	–	E
F	076	10	Növényvédő szer okozta méh-, vad- és halpusztulások bejelentése, kivizsgálása	10	–	E
F	077	10	Talajvédelmi másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	–	E
F	078	HN	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (AKG, KM, NO3 irányelv, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN	E
F	079	10	Talajvédelmi laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek	10	–	E
F	080	10	Talajbiológiai laboratóriumi egyéb ügyek	10	–	E
F	081	10	Vetőmag forgalomba hozatali tevékenységgel kapcsolatos bejelentések	10	–	E
F	082	10	Szaporítóanyagok (erdészeti, kertészeti) előállításával, forgalmazásával, minősítésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
Erdészeti ügyek						
G	001		TÖRÖLT			
G	002		TÖRÖLT			
G	003		TÖRÖLT			
G	004		TÖRÖLT			
G	005	05	Erdőfenntartási igazgatási feladatok	5	–	E
G	006	10	Térképészeti ügyek (fotográfiai, kartográfiai és térinformatikai feladatok)	10	–	V
G	007	10	Erdészeti szakmai továbbképzési feladatok	10	–	E
G	008	05	Erdészeti ismeretterjesztési ügyek	5	–	E
G	009	05	Általános/ágazati szervezési irányítási és igazgatási ügyek	5	–	E
G	010	10	Regionális és térségfejlesztési feladatok	10	–	E
G	011	05	Erdészeti nyilvántartási tájékoztatási feladatok	5	–	E
G	012	05	Erdészeti adattári szolgáltatási és üzemeltetési feladatok	5	–	E
G	013	10	Hatósági bizonyítványok	10	–	E

G	014	HN	Erdőgazdálkodók nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
			a) Nyilvántartásba vétel			
			b) Törlés			
			c) Adatváltozás			
			d) Szakszemélyzet hozzárendelése			
			e) Felszólítás erdőgazdálkodó megjelölésére			
G	015	10	Erdészeti szakszemélyzet, erdészeti szakirányító vállalkozás nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–	E
			a) Erdészeti szakirányítói névjegyzékbe történő nyilvántartásba vétel, adatváltozás			
			b) Figyelmeztetés, eltiltás, jogosultság törlés hivatalból			
			c) Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel kapcsolatos ügyek			
G	016	15	Erdő üzem módjának, rendeltetésének megállapítása, megváltoztatása	15	–	E
G	017	10	Föld alatti gombákkal kapcsolatos hatósági feladatok	10	–	E
G	018	15	Erdőterv	15	–	V
			a) Erdőterv kiadása hivatalból			
			b) Erdőterv kiadása kérelemre			
			c) Erdőterv módosítása			
			d) Erdőrészlet megosztás			
G	019	NS	Erdőtelepítési kiviteli tervek	Nem selejtezhető	15	E
G	020	NS	Szabad rendelkezésű erdő létesítése	Nem selejtezhető	15	E
G	021	NS	Fásítás létesítése	Nem selejtezhető	15	E
G	022	NS	Fás szárú ültetvények létesítése, felszámolása	Nem selejtezhető	15	E
G	023	NS	Telepítés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
G	024	NS	Önerdősülés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
G	025	NS	Szabad rendelkezésű erdő nyilvántartásba vétele, törlése	Nem selejtezhető	15	E
G	026	NS	Erdő igénybevétele:	Nem selejtezhető	15	E
			a) Elvi hozzájárulás igénybevételhez			
			b) Termelésből való kivonás			
			c) Rendeltetésszerű használatot akadályozó igénybevétel			
			d) Időleges igénybevétel			
			e) Mezőgazdasági művelésbe vonás			
			f) Engedély nélküli igénybevétel miatt helyreállítás			
G	027	NS	Újraerdősítés elrendelése	Nem selejtezhető	15	V

G	028	10	Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység	10	–	E
			a) Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése			
			b) Végrehajtott erdőgazdálkodási tevékenység			
			c) Műveleti lapok			
			d) Erdőfelújítási biztosíték			
G	029	10	Erdőfelújítási határidő módosítása	10	–	E
G	030	10	Erdősítések/erdőtelepítések/fahasználatok műszaki átvétele	10	–	E
			a) Erdősítések/erdőtelepítések műszaki átvétele			
			b) Fahasználatok műszaki átvétele			
G	031	10	Befejezett erdősítések felülvizsgálata	10	–	E
G	032	10	Erdőgazdálkodási tevékenység elrendelése	10	–	E
			a) Fakitermelés elrendelése			
			b) Erdősítés megkezdésének elrendelése			
			c) Erdősítésben pótlás elrendelése			
			d) Egyéb erdőgazdálkodási tevékenység elrendelése			
G	033	10	Erdészeti létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
G	034	10	Erdőkárral kapcsolatos bejelentések	10	–	E
G	035	10	Bejelentés fakitermelésről	10	–	E
			a) fásításból			
			b) szabad rendelkezésű erdőből			
G	036	10	Erdei haszonvételek	10	–	E
G	037	10	Erdészeti termékek szállításával kapcsolatos ügyek	10	–	E
G	038	10	Az erdő látogatásával kapcsolatos ügyek	10	–	E
G	039	15	Szakkérdések, szakhatósági feladatok	15	–	V
			a) Telekalakítás			
			b) Bányászati ügyek			
			c) Zöldhatósági ügyek			
			d) Vezetékjogi hatósági ügyek			
			e) Szakhatósági ügyek			
			f) Közlekedés hatósági ügyek			
			g) Vízügyes ügyek			
			h) Építéshatósági ügyek			
			i) Területrendezési hatósági ügyek			
			j) Vis maior elismeréssel kapcsolatos ügyek			
G	040		TÖRÖLT			
G	041		TÖRÖLT			
G	042	10	Erdővédelmi bírság	10	–	P
G	043	10	Erdővédelmi szabálysértés (erdő látogatója)	10	–	E
G	044	10	Egyéb erdészeti hatósági ügyek	10	–	E
			a) Adattár módosítás, javítás hivatalból			
			b) Erdő fátlan állapotban tartása			
			c) Szaporítóanyag-gyűjtés			
G	045	HN	Körzeti erdőterv	Nem selejtezhető	HN	E

G	046	NS	Településrendezési terv	Nem selejtezhető	15	E
G	047		TÖRÖLT			
G	048	10	Közjóléti nyilvántartással kapcsolatos ügyek	10	–	E
G	049	10	Erdőfelújítási biztosíték letéti számla	10	–	E
Erdészeti támogatások						
G	100		TÖRÖLT			
G	101		TÖRÖLT			
G	102	10	Nemzeti támogatás ellenőrzési feladatok	10	–	E
G	103		TÖRÖLT			
G	104	25	Közösségi támogatási ellenőrzési feladatok	25	–	E
Földművelésügyi ügyek						
H	001	15	Mezőgazdasági kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	–	V
H	002		TÖRÖLT			
H	003	HN	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	Nem selejtezhető	HN	V
H	004	NS	Mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek árverése	Nem selejtezhető	15	V
H	005	HN	Földkiadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
H	006		TÖRÖLT			
H	007		TÖRÖLT			
H	008	NS	Agrárfinanszírozással, hitelekkel, pénzügyi lízinggel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
H	009		TÖRÖLT			
H	010	15	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	–	V
H	011		TÖRÖLT			
H	012		TÖRÖLT			
H	013		TÖRÖLT			
H	014		TÖRÖLT			
H	015	NS	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15	E
H	016	15	Kábítószer előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	–	V
H	017		TÖRÖLT			
H	018		TÖRÖLT			
H	019	HN	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
H	020	HN	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
H	021	15	Mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	022	15	Mezőgazdasági vis maior eseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	023	NS	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	15	V
H	024	NS	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15	V

H	025	15	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–	V
H	026	15	Termelői szerveződésekkel (TCS, TÉSZ, BÉSZ) kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	027		TÖRÖLT			
H	028	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
H	029	NS	Agrárminisztérium / Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a kormányhivatal közötti szakmai irányításra vonatkozó ügyek	Nem selejtezhető	15	E
H	030	10	Előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	–	E
H	031	NS	Gyümölcsültetvény-kataszterrel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
H	032		TÖRÖLT			
H	033	10	Gyümölcsültetvényekhez kötődő bírság	10	–	V
H	034	05	Széchenyi 2020 Vidékfejlesztési pályázataihoz kapcsolódó igazolások kiállítása	5	–	V
Vadászati ügyek						
H	100	NS	Vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15	V
H	101	10	Vadászati ellenőrzések	10	–	E
H	102	HN	Vadászterület kialakításával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
H	103	HN	Vadászatra jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
H	104	25	Hivatásos vadászokkal kapcsolatos ügyek	25	–	V
H	105	5	Azonosító jelek kiadásával kapcsolatos ügyek	5	–	V
H	106	25	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	25	–	V
H	107	15	A vadászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	108	05	Vadkár ügyek	5	–	E
H	109	NS	Trófeabírálat	Nem selejtezhető	15	V
H	110	05	Vadászati statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5	–	E
H	111	NS	Vadászati nyilvántartások vezetése	Nem Selejtezhető	15	E
H	112	HN	Vadgazdálkodási tervekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	V
Halgazdálkodási ügyek						
H	140	NS	Halgazdálkodási ügyek	Nem selejtezhető	15	V
H	141	10	Halgazdálkodási, horgászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	10	–	V
H	142	15	Halászvizsgáztatás	15	–	V
H	143	05	Halgazdálkodási, horgászati területi ellenőrzések	5	–	E
H	144	15	Halórökökkel kapcsolatos ügyek	15	–	V
H	145	15	Halgazdálkodási vízterületekkel kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	146	NS	Halgazdálkodási nyilvántartások vezetése	Nem selejtezhető	15	E

H	147	10	Halgazdálkodási statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	10	–	E
H	148	15	Ökológiai célú szelektív halászati engedélyek kiadása	15	–	E
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek						
I	001	HN	Bejelentési kötelezettség alá tartozó járványos állatbetegségek megelőzése, leküzdése	Nem selejtezhető	HN	E
I	002	15	Állatbetegségektől való mentesítési programok	15	–	E
I	003	15	Parazitózisok elleni védekezés	15	–	E
I	004	15	Zoonózisok elleni védekezés	15	–	E
I	005	15	Állattartó, -tenyésztő és szaporító telepek állat-egészségügye	15	–	E
I	006	10	Az állat-egészségügyi ellenőrzés alá tartozó áruk bel- és külföldi forgalma	10	–	E
I	007	15	Állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tétele	15	–	E
I	008	NS	Az állatvédelemmel kapcsolatos ügyek, jelentések	Nem selejtezhető	15	E
I	009	10	Veszélyes állatokkal, veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	010	15	Bel- és külföldi állatvédelmi kapcsolatok és feladatok	15	–	E
I	011	HN	Bel- és külföldi állat-egészségügyi kapcsolatok	Nem selejtezhető	HN	E
I	012	15	A mezőgazdasági termékminősítés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	E
I	013	05	Bírságokkal, figyelmeztetéssel kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	014	10	Géntechnológiával módosított szervezetekkel és a velük tevékenységet folytató létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	015	10	Tenyésztéspolitikai, tenyésztésszervezés végrehajtásával kapcsolatos intézkedések (előterjesztések, javaslatok, jogszabály-tervezetek, törvényjavaslatok)	10	–	E
I	016	NS	Tenyésztő szervezetek elismerése, elismert tenyésztő szervezetek nyilvántartása, elismerésre javaslattevés, felülvizsgálata, ellenőrzése, tenyészetszám-kiadás és nyilvántartás, tenyészetek felülvizsgálata, tenyészetek ellenőrzése, mesterséges termékenyítő szervezetek	Nem selejtezhető	15	E
I	017	NS	Fajtabejelentéssel, fajtaelismeréssel kapcsolatos ügyek, fajtaelismerésre nyilvántartásba vétel, fajtaelismerésre javaslattevés, fajtaelismerési vizsgálat, tesztek	Nem selejtezhető	15	E
I	018	NS	Törzskönyvezési ügyek, származási lap, származási igazolás, sorszám kiadás, hitelesítés, záradékolás	Nem selejtezhető	15	V
I	019	10	Export-import ügyek, AM szakmai hozzájárulás javaslati ügyek, igazolások kiadása vagy megtagadása, határozat, hatósági engedélyek kiadása	10	–	E
I	020	10	Hatósági engedélyek, nyilvántartásba vételek (mesterséges termékenyítő állomás, embrióátültető állomás, laborakkreditálás, apaállatok mesterséges termékenyítési engedélye)	10	–	E

I	021	10	Hatósági felügyelet és ellenőrző tevékenység, kivizsgálás, jegyzőkönyvek	10	–	E
I	022	10	Hatósági nyilvántartás közzétételek, nyilvántartás inszeminátor, embrióátültető, engedélyes tevékenységekről és intézményeiről	10	–	E
I	023	10	Baromfikeltetés, keltető állomások, halkeltetők, méhanya nevelő telepek ügyei	10	–	E
I	024	HN	Teljesítményvizsgálatok: ITV (ivadék teljesítmény vizsgálat), STV (saját teljesítmény vizsgálat)	Nem selejtezhető	HN	E
I	025	HN	Tenyészértékbecslés	Nem selejtezhető	HN	E
I	026	HN	Hatósági célú laborvizsgálatok jegyzőkönyvei, gyapjú minőségleletek, szaporodásbiológiai, tenyésztéshigiéniai leletek	Nem selejtezhető	HN	E
I	027	NS	Egységes Nyilvántartási és Azonosító Rendszer (ENAR) kapcsolódó iratai	Nem selejtezhető	15	V
I	028	10	Apaállat-gazdálkodás ügyei (igények, engedélyek, ellátás, szemlejegyzőkönyvek, selejtezés, év végi vagyonleltár)	10	–	E
I	029	05	Állattenyésztési támogatások finanszírozásával kapcsolatos ügyek, ellenőrzések	5	–	E
I	030	10	Állattenyésztő telepek	10	–	E
I	031	10	Szaporodásbiológiai minősítő munkával kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	032	05	Főfelügyelői, bírálói belső jelentések	5	–	E
I	033	05	Lótenyésztéssel kapcsolatos külföldi levelezések (ménbérletek, cserék, vételek, telivér és ügetőkancák panziós tartásával kapcsolatos ügyek)	5	–	E
I	034	05	Állattenyésztés	5	–	E
			a) Nemzetközi ügyek			
			b) Tagságok			
			c) Utak			
I	035	HN	Őshonos génmegőrzés	Nem selejtezhető	HN	E
I	036	10	Állattenyésztési belső pályázatok ügyei (állattenyésztési alap, mecénatúra, génmegőrzés)	10	–	E
I	037	05	Import kérelem	5	–	E
I	038	HN	Hazai előállítású engedélyköteles takarmányok kísérleti engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
I	039	HN	Élelmiszerbiztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	040	03	Ügyfelek által beküldött borászati termékek minősítése	3	–	E
I	041	03	Szeszesital és sör termékek ellenőrzése	3	–	E
I	042	03	A bor előállításával, kezelésével, palackozásával, forgalomba hozatalával kapcsolatos ellenőrzés	3	–	E
I	043	05	Társhatóságok által beküldött borminták vizsgálata	5	–	E
I	044	15	Szakhatósági hozzájárulás, szakmai vélemény, szakkérdések	15	–	E



I	045	HN	Borászati üzemek működési engedélye és dokumentációk	Nem selejtezhető	HN	E
I	046	03	Munkafüzetek, munkalapok, vizsgálati adatlapok	3	–	E
I	047	01	Automata műszerek eredménylapjai	1	–	E
I	048	01	Automata műszerek kalibrációs adatai	1	–	E
I	049	75	Hitelesítési okiratok	75	–	E
I	050	75	Műszerkönyvek, adatlapok	75	–	E
I	051	05	Minőségirányítási rendszer dokumentumai	5	–	E
I	052	HN	Laboratóriumok általános működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	053	HN	Élelmiszerforgalmazási ügyiratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	054	HN	Takarmánybiztonsági és minőségellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	055	HN	Engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	056	HN	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	057	HN	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszerbiztonsági ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN	E
I	058	HN	Élelmiszeripari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	059	10	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	–	E
I	060	10	Élelmiszerexporttal kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	061	HN	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN	E
I	062	10	Élelmiszerek minőségének ellenőrzése	10	–	E
I	063	10	Új élelmiszerek gyártásával és az élelmiszerek sugárkezelésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	064	10	Az ökológiai termesztéssel és termeléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	065	15	Microchippel kapcsolatos ügyek	15	–	E
I	066	HN	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezhető	HN	E
I	067	NS	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos, ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezhető	15	E
I	068	10	Takarmányokkal kapcsolatos nyilvántartások, engedélyezés (takarmánykeverő üzemek, forgalmazók és brókerek, felelős képviselők)	10	–	E
I	069	NS	Takarmányügyekkel kapcsolatos fellebbezések	Nem selejtezhető	15	E
I	070	10	Gyógyszerminőséggel kapcsolatos bejelentések (mellékhatások, farmakovigilancia) minőségi kifogások	10	–	E
I	071	05	Kölcsönös megfeleltetéssel, ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–	V
I	072	15	Szállítási feltételekkel kapcsolatos levelezés	15	–	E
I	073	10	Egyéb járványvédelmi ügyek	10	–	E
I	074	05	Eboltással, ebmegfigyeléssel kapcsolatos ügyek	5	–	E

I	075	HN	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	076	15	Állatbetegségekkel kapcsolatos monitoring programok	15	–	E
I	077	15	Állami kártalanítás	15	–	E
I	078	HN	Létesítmények engedélyezése, nyilvántartásba vétele, regisztrációs számok adása	Nem selejtezhető	HN	E
I	079	10	Szarvasmarha állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	080	10	Sertés állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	081	10	Baromfi állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	082	10	Juh, kecske állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	083	10	Hal állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	084	10	Méh állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	085	10	Nyúl állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	086	10	Ló állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	087	10	Vad állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	088	05	Ügyelet, készenlét	5	–	E
I	089	05	Hivatalvizsgálatok	5	–	E
I	090	10	Kistermelői élelmiszer-előállítás ügyei	10	–	E
I	091	HN	Élelmiszer-előállítók ügyei, engedélyköteles üzemek	Nem selejtezhető	HN	E
I	092	05	RASFF ügyek, Nemzetközi gyorsriasztási rendszeren érkező ügyek kivizsgálásának ügyiratai	5	–	E
I	093	HN	Élelmiszer által okozott megbetegedéssel, ételmérgezéssel, ételfertőzéssel, élelmiszerlánc- eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	094	05	Monitoring és laboratórium vizsgálatok eredményei	5	–	E
I	095	05	Mesterséges termékenyítés, apaállatok állat-egészségügye, szaporítóanyag	5	–	E
I	096	05	Állattartási ügyek	5	–	E
I	097	15	TRACES állat-egészségügyi bizonyítványok, élőállat- forgalmazási, -szállítási ügyek	15	–	E
I	098	10	Állat-egészségügyi megfigyelés, karantén	10	–	E
I	099	05	Állatkiállítások, versenyek, vásárok, rendezvények	5	–	E
I	100	05	Állatkísérletek engedélyezése, kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	101	05	Gyepmesteri tevékenység, ebrendészet, állatotthon	5	–	E
I	102	05	Állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
I	103	05	Gyógyszerforgalmazással kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	104	05	Vadak, vadbegyűjtők, vadkísérő jegyek	5	–	E
I	105	05	Takarmány-előállítással, -tárolással, -forgalmazással, -szállítással kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	106	05	Társhatóságok megkeresései	5	–	E
I	107	05	Határállomás ügyek	5	–	E
I	108	HN	Az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény alapján engedélyköteles tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	109	15	Ellenőrzéssel, felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–	E

I	110	15	Állattenyésztési szankciók alkalmazásával kapcsolatos ügyek, eljárások	15	–	E
I	111	HN	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	112	15	Egyéb tenyésztési hatósági ügyek	15	–	E
I	113	HN	Hatósági mintavétellel kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN	E
I	114	HN	Mintaszállítással kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN	E
I	115	HN	Állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelőintézet, állatorvosi rendelők működésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	116		TÖRÖLT			
I	117	05	Kiskereskedelmi létesítmények által marginális, helyi és korlátozott tevékenységként végzett állati eredetű élelmiszer-előállítás bejelentése	5	–	E
I	118	05	Élelmiszer-vállalkozó által üzemeltetett első magyarországi tárolási hely bejelentése	5	–	E
I	119	10	Állat nyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–	E
I	120	HN	Tenyészet Információs Rendszer (TIR) iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	121	15	Jelentések, tájékoztatások, irányítási és felügyeleti hatáskörben; szakmai adatfeldolgozás, adatszolgáltatás, éves jelentések	15	–	E
I	122	05	Cirkuszi menaszériával kapcsolatos iratok	5	–	E
Egészségbiztosítási ügyek						
Pénzbeli ellátási ügyek iratai						
K	001	05	Pénzbeli ellátás iránti kérelmekhez kapcsolódó határozatok, végzések	5	–	V
K	002	05	Visszafizetésre és megtérítésre kötelező határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést vagy törlést követően)	5	–	V
K	003	05	A pénzbeli ellátások [táppénz (gyermekápolási táppénz, GYÁP), baleseti táppénz, csecsemőgondozási díj (CSED), örökbefogadói díj (ÖFD), gyermekgondozási díj (GYED)] számfejtési lapja, az utolsó intézkedést követően	5	–	V
K	004	05	Baleseti táppénz iránti kérelmekhez kapcsolódó határozatok, végzések	5	–	E
K	005	05	Pénzbeli ellátások méltányosságból történő megállapítására, továbbfolyósítására irányuló kérelmek ügyiratai	5	–	V
K	006		TÖRÖLT			
K	007	05	Az 1/3 munkáltatói táppénz hozzájárulásról kibocsátott határozatok és azokkal kapcsolatos levelezések	5	–	E
K	008	05	Magyar állampolgárok külföldi sürgősségi gyógykezelésével kapcsolatos iratanyagok	5	–	V
K	009	05	Utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos iratok	5	–	V

K	010	05	Pénzbeli ellátásokkal és utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos túlfizetések az ügyvitel hibájából	5	–	V
K	011	05	Szerv, illetve szövetadományozással kapcsolatos iratok	5	–	V
K	012	03	Egyszeri méltányossági segélyek iratai	3	–	V
K	013	05	A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi jellegének elbírálásával kapcsolatos iratok	5*	–	V
K	014	10	Anyatej elszámolásával kapcsolatos iratok	10	–	V
K	015	03	Kifizetett pénzbeli ellátásokra, baleseti táppénzre, utazási költségtérítési támogatásra vonatkozó külső szervektől, személyektől érkező adatkérésekkel kapcsolatos ügyek	3	–	V
K	016	01	Kifizetett pénzbeli ellátásokra, baleseti táppénzre, utazási költségtérítési támogatásra vonatkozó adatokról kiadott igazolások	1	–	V
Ellenőrzési ügyek iratai						
K	020	HN	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai	Nem selejtezhető	HN	V
K	021	03	A kifizetőhelyek szervezésével, működésével, valamint más foglalkoztatókkal kapcsolatos levelezések	3	–	V
K	022	05	Kifizetőhelyek és a kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatók, valamint magánszemélyek ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (kivétel: záró ellenőrzésről készült jegyzőkönyvek és a hozzá kapcsolódó iratanyagok) és az ezekhez kapcsolódó iratok	5	–	V
K	023	05	A feltárt jogalap nélküli kifizetésekkel kapcsolatos határozatok, fizetési meghagyások (a jogerőre emelkedést követően)	5	–	V
K	024	HN	Kifizetőhelyi nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN	E
K	025	05	Egyedi megkeresések alapján lefolytatott eljárások (pl. környezettanulmány)	5	–	V
K	026	05	Megszűnt foglalkoztatóktól átvett kifizetőhelyi iratanyag	5	–	P
K	027	05	A keresőképeség, keresőképtelenség ellenőrzésével, elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–	V
K	028	05	Felülvéleményező főorvosi hálózat működésével, felülvéleményező főorvos tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–	V
K	029	05	A hatósági és felügyeleti jogkörben kiadott fizetési meghagyások, határozatok, végzések	5	–	V
Nyilvántartási ügyek						
K	040	05	Társadalombiztosítási Azonosító Jellel kapcsolatos ügyiratok	5	–	V
K	041	05	Foglalkoztatói nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a foglalkoztató megszűnését követően	5	–	V

K	042	05	Biztosított nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a bejelentést követően, magánszemély egyéni bejelentése alapján a jogosultság megszűnését követően	5	–	V
K	043	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről rendelkező határozatok és az azokhoz kapcsolódó iratok, a határozatok a véglegessé válástól számítva	5	–	V
K	044	10	Az európai uniós rendeletek és a szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények (harmadik államok) elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését követően	10	–	V
K	045	05	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevételére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	–	V
K	046	03	Az Európai Egészségbiztosítási Kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–	V
K	047	05	Az európai uniós rendeletekkel és a szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel (harmadik államok) kapcsolatos iratok, magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–	V
K	048	05	Külföldön, illetve nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszerében létrejött biztosítás bejelentése és megszűnésének bejelentése, a megszűnés bejelentését követően	5	–	V
K	049	03	Hatósági bizonyítvány (a családok otthonteremtési kedvezményeinek, az otthonfelújítási hitel, a babaváró támogatás igénybevételéhez és egyéb kérelemre)	3	–	V
K	050	05	Külső szervektől, személyektől érkező adatkérésekkel kapcsolatos ügyek	5	–	V
K	051	05	Elektronikus ügyintézéshez szükséges előzetes regisztrációval kapcsolatos ügyek	5	–	V
Ártámogatási és keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok						
K	060	05	A közgyógyellátási igazolványok kiadásával, a közgyógyellátás hatósági nyilvántartás kezelésével kapcsolatos iratok járási, kerületi hivatalokkal történő egyeztetésének iratai, a közgyógyellátási tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezés iratai	5	–	V
K	061	05	Üzemi baleset esetén rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, fogászati és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–	V
K	062	05	Orvosszakértői iratok, egyedi megkeresések alapján adott orvosszakmai vélemények iratai	5	–	V
K	063	05	Orvosszakértői tevékenység: a munkáltató által kezdeményezett keresőképtelenség felülvizsgálat iratai	5	–	V
K	064	05	Gyógyszertári finanszírozási előleggel kapcsolatos iratok	5	–	V

K	065	03	Az egyes fogyasztók által használt gyógyászati segédeszközök villamosenergia-fogyasztásának támogatásával kapcsolatos ügyek	3	–	V
Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai						
K	070	10	Banki műveletek bizonylatai (folyószámla-kivonatok, banki értesítések anyagai, hatósági átutalási megbízás), számítástechnikai adathordozók	10	–	V
K	071	10	Ellátási utalási bizonylatok, számlák, utalványlisták, elszámolások, adathordozók stb.	10	–	V
K	072		TÖRÖLT			
K	073	05	Levelezés pénzügyintézetekkel, egyéb szervekkel pénzforgalmi, pénzügyi tárgyban	5	–	V
K	074	05	Ellátási szektor folyószámlái, folyószámla alapbizonylatai, folyószámla vezetése során keletkezett bizonylatok (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számítva	5	–	V
K	075	10	Számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes, baleseti táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása), valamint utazási utalványok	10	–	V
K	076	10	Ellátási szektor folyószámláihoz kötődő leltárak	10	–	V
K	077	10	Kifizetőhelyi ellátások elszámolása	10	–	V
K	078	01	Tartozásigazolások	1	–	V
K	079	10	A kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer és a számítógépes analitikus rendszerek keretében alkalmazott naplók, számlalapok, főkönyvi kivonatok	10	–	V
K	080	10	Ellátási szektor eredeti, aláírt névjegyzéke	10	–	V
K	081	HN	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor beszámolóját alátámasztó zárlati mellékletek anyagai	Nem selejtezhető	HN	V
K	082	05	A beszámolóhoz kötődő iránymutatások, levelezések	5	–	V
K	083	10	Követelések nyilvántartásával kapcsolatos folyószámlák	10	–	E
Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok						
K	090	10	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	10	–	P
K	091	10	Utaláshoz kötődő levelezés	10	–	V
K	092	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–	E
Jogi és igazgatási ügyek iratai						
K	111	05	Bírószági eljárásban keletkezett ügyek iratai, a jogerős befejezést, illetve a bennük foglaltak teljesedését követően	5	–	V
K	112	05	Méltányossági kérelmek és az azokhoz kapcsolódó iratok (elengedés, fizetési könnyítés, fizetési kedvezmény, részletfizetés, költségmentesség) a megtérüléstől számítva	5	–	V
K	113	05	Megtérítési ügyek (az eljárás lezárását, illetve a megtérülést vagy a bírószági eljárás jogerőssé válását követően)	5	–	V

K	114	05	Megtérítési tevékenység országos szakmai felügyeletének, koordinálásának iratai	5	–	V
K	115	05	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a jogerős befejezés, illetve a bennük foglalt teljesedést követően	5	–	V
K	116	05	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számítva	5	–	V
K	117	05	Egyéb fizetésre kötelező döntések (eljárási bírság, eljárási költség) a megtérülést követően	5	–	P
Statisztikai ügyek iratai						
K	130	05	Kifizetőhelyeken és kirendeltségeknél végzett statisztikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5	–	V
K	131	05	Adatszolgáltatás, jelentés, statisztika	5	–	V
Nyugdíjbiztosítási ügyek						
Nyugellátási iratok						
L	001	10	Öregségi nyugdíj ügyiratok (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, csökkentett összegű), előrehozott öregségi nyugdíj, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók részére megállapított nyugdíj, ún. polgármesteri, országgyűlési képviselők és a nők kedvezményes nyugdíj-megállapítás iratai) a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	V
L	002	10	Baleseti járadékkal kapcsolatos megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	V
L	003	10	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátással kapcsolatos iratok, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el, és a jogszerző egyezményes országban vagy az Európai Unió valamely országában dolgozott	10	–	V
L	004	10	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátással kapcsolatos ügyiratok	10	–	V
L	005	01	Hozzá tartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	–	V
L	006	10	Rokkantsági járadékkal kapcsolatos ügyiratok a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	V
L	007	NS	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
L	008	05	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	5	–	V
L	009	10	Tartós ápolást végzők időskori támogatásának megállapításával kapcsolatos ügyiratok – a megállapítást követően	10		V
L	010	10	Az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalási vagy visszautalási (nyugdíjtranszfer) ügyiratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	V
L	011	05	Más szervek által illetékességből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számítva	5	–	V



L	012	10	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	V
L	013	05	Rehabilitációs ellátás ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–	V
L	014		TÖRÖLT			
L	015	05	Hozzá tartozói ügyben szakvélemény	5	–	V
L	016	10	Korhatár előtti ellátás iratai (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
L	017	10	Átmeneti bányászjáradékkal kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
L	018	10	Táncművészeti életjáradékkal kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
L	019	10	Bányászok egészségkárosodási járadékával kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
L	020	10	Adategyeztetési eljárásra vonatkozó ügyirat az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	E
L	021	10	Hatósági bizonyítvány a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96/E. § (1) bekezdése alapján vagy a közszolgálati jogviszonyhoz az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	E
L	022	05	Öregségi nyugdíjra jogosultság igazolása nyugdíj előtti álláskeresési segélyhez	5	–	V
L	023	10	Belföldi, nemzetközi jogsegély kérelmek, ha azt nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	V
L	024	03	Általános levelezési ügyiratok	3	–	V
L	025	10	Szolgálati nyugdíj-megállapítások iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
L	026	10	Szolgálati nyugdíj rögzítésének iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
L	027	10	A szolgálati nyugdíj-megállapítások iratai minősített esetekben (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	V
Nyilvántartási iratok						
L	040	05	Igazolás felszámoló részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–	E
L	041	05	Igazolás civil szervezet részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–	E
L	042	10	Mulasztási bírság, elmaradt adatszolgáltatás pótlása, javíttatása	10	–	E
L	043	05	Külső szervtől érkező megkeresések	5	–	V
L	044	05	Adóhatósági megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	V

L	045	05	Egészségügyi szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	046	05	Cégbírószági megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	V
L	047	05	Menekültügyi hatóság megkeresései, adatszolgáltatás	5	–	V
L	048	05	Mezőgazdasági és vidékfejlesztési szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	049	05	Oktatási szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	050	05	Bírószági, ügyészszégi megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	V
L	051	05	Bűnüldözési, büntetés-végrehajtási megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	V
L	052	05	Munkaügyi és munkavédelmi szerv megkeresése, adatszolgáltatások	5	–	V
L	053	05	Családtámogatási társadalombiztosítási szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	054	05	Rehabilitációs szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	055	05	Szociális és gyámügyi szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	056	05	Foglalkoztatási szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	057	05	Családi Csődvédelmi Szolgálat megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	V
L	058	05	Egészségbiztosítási szerv megkeresései, adatszolgáltatás	5	–	V
L	060	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törlésről, elutasításáról szóló határozatok (irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–	V
L	061		TÖRÖLT			
L	062	05	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	–	E
L	063	03	Külföldi jogviszonnyal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	–	V
L	064	01	Nyilvántartási szakterület általános levelezései	1	–	E
L	065		TÖRÖLT			
L	066		TÖRÖLT			
L	067		TÖRÖLT			
L	068	01	Nemzeti Adó- és Vámhivaltól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	–	V
L	069		TÖRÖLT			
L	070	03	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	–	E
L	071	15	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	–	E
L	072		TÖRÖLT			
L	073	50	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselőlet érvényességének keletkezését követően)	50	–	E
L	074	10	Hiánypótlás, adatpótlás, hibás adatszolgáltatás javíttatása	10	–	E
L	075		TÖRÖLT			
L	076	01	Adatszolgáltatás ellátás megállapításához, adategyeztetési eljáráshoz	1	–	E
L	077		TÖRÖLT			

L	078	03	Kivonat kiadása nyilvántartásban szereplő adatokról	3	–	E
L	079	05	Igazolás kiadása egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda részére a tevékenység megszüntetéséhez	5	–	E
L	080	01	Társadalombiztosítási egyéni számlával kapcsolatos levelezés	1	–	E
Ellenőrzési iratok						
L	090	05	Foglalkoztatói és egyéni vállalkozói ellenőrzési jegyzőkönyvek, megbízólevél, térítvény és meghatalmazás	5	–	E
L	091	15	Felszámolási eljárással kapcsolatos ügyiratok	15	–	E
L	092	15	Végelszámolással kapcsolatos ügyiratok	15	–	E
L	093	10	Ellenőrizhetetlenné vált foglalkoztatók és egyéni vállalkozások ellenőrzésével összefüggő ügyiratok	10	–	E
L	094	05	Nyugdíjellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–	E
L	095	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
L	096	03	Környezet tanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	–	E
L	097	05	Adategyeztetési eljárással összefüggésben folytatott ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–	E
Jogi iratok						
L	110	15	Megtérítési ügyek	15	–	V
L	111	05	Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	5	–	V
L	112	05	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 80. §-a szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	–	V
L	113	05	Egyéb méltányossági ügyek	5	–	V
L	114	10	Nyugdíjpercek ügyiratai	10	–	V
Egyéb iratok						
L	130	50	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számítva)	50	–	V
L	131	05	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–	E
L	132	03	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–	E
L	133	03	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	–	E
L	134	05	Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz továbbított méltányossági nyugdíjmelési és egyszeri segély jegyzékek	5	–	E
L	135	01	Egyszeri segélykérelmek	1	–	E
L	136	01	Öregségi nyugdíj jogosultsághoz szükséges szolgálati idő vásárlásával kapcsolatos levelezés	1	–	V
Foglalkoztatási ügyek						
Nyilvántartásba vételhez kapcsolódó ügyek						
M	001	10	Nyilvántartások szakmai irányításának ügye	10	–	E
M	002	10	Álláskeresőként, szolgáltatást kérőként történő nyilvántartásba vétel iratai	10	–	E
M	003	10	Ellátásban nem részesülő regisztrált álláskereső ügye	10	–	E
M	004	05	Helyi és helyközi utazási költség térítések	5	–	E
M	005		TÖRÖLT			

M	006	10	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	–	E
M	007	03	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás ügyei, az álláskeresői ellátásban részesülők nyilvántartása	3	–	E
M	008	05	Egyéni cselekvési terv	5	–	E
Ellátáshoz kapcsolódó ügyek						
M	010	10	Ellátások szakmai irányításának ügyei	10	–	E
M	011	15	Álláskeresői ellátások (álláskeresői járadék, álláskeresői segély, költségtérítés)	15**	–	E
M	012	05	Nyugdíj előtti álláskeresői segély ügyei	5	–	E
M	013	15	Munkanélküli ellátások (megszűnt ellátások)	15**	–	E
M	014	15	Uniós munkavállalók ellátásának ügyei	15**	–	E
M	015	03	Aktív korúak ellátásával kapcsolatos iratok	3	–	E
M	016	02	Ügyfelek adó- és társadalombiztosítási ügyei	2	–	E
M	017	05	Adóigazolások	5	–	E
Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyek						
M	020	10	Szolgáltatások szakmai irányítás ügyei	10	–	E
M	021	05	Módszertani állásfoglalások kérése	5	–	E
M	022	05	Járási hivatali közvetítés szakmai irányítási ügyei	5	–	E
M	023	10	Humánszolgáltatás iratai	10	–	E
M	024	05	Éves szolgáltatási terv anyagai	5	–	E
M	031	50	Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatások ideje alatt nyújtható pénzbeli juttatás	50	–	E
M	032	03	Foglalkoztatói adatlapok	3	–	E
M	033	03	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés – közvetítéshez kapcsolódó szakmai alkalmassági vizsgálat	3	–	E
M	035	03	Beutaló foglalkozás-egészségügyi szakellátó helyre	3	–	E
M	036	03	Álláshirdetések	3	–	E
M	037	03	Virtuális Munkaerőpiac Portál anyagai	3	–	E
M	038	03	Toborzás	3	–	E
M	039	03	Munkáltatói kapcsolattartás	3	–	E
M	040		TÖRÖLT			
M	041	10	Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	10	–	E
M	042	10	Pályaválasztási rendezvények, állásbörze, egyéb munkaügyi rendezvények	10	–	E
Foglalkoztatást elősegítő támogatási ügyek						
M	050	10	Foglalkoztatást elősegítő támogatások szakmai irányításának ügyei	10	–	E
M	051	10	Bérek költség támogatása	10	–	E
M	052	10	Csoportos létszámleépítés elkerülését vagy enyhítését célzó támogatás	10	–	E
M	053	10	Mobilitási (lakhatási, utazási) támogatás	10	–	E
M	054		TÖRÖLT			
M	055	10	Munkásszállások kialakításának támogatása	10	–	E
M	056	10	Vállalkozóvá válást elősegítő támogatás	10	–	E
M	057	50	Munkaerőpiaci alkalmazkodás támogatással kapcsolatos ügyek	50	–	E
M	058	10	Súlyosan hátrányos helyzetű munkavállalók foglalkoztatásának támogatása	10	–	E

M	059	10	Vállalkozások munkaerő támogatása	10	–	E
M	060	10	Munkatapasztalat-szerzést elősegítő támogatás (alacsony iskolai végzettségűek)	10	–	E
M	061	10	Fiatalképzettek munkatapasztalat-szerzést elősegítő támogatása	10	–	E
M	062		TÖRÖLT			
M	063	10	Munkaerő fejlesztési támogatás	10	–	E
M	064	MV	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	MV	E
M	065	10	Menedékesek részére megállapított rendszeres életfenntartási támogatás	10	–	E
M	066	10	Álláskeresőt ösztönző juttatás-képzés	10	–	E
M	067	10	Bértámogatás	10	–	E
M	068	10	Munkaerőpiaci alkalmazkodás támogatása	10	–	E
M	069	10	Képzési jegyzék álláskeresőt ösztönző juttatáshoz	10	–	E
M	070	10	Vállalkozások regionális munkaerő támogatása	10	–	E
M	071	10	Nyári diákmunka támogatása	10	–	E
Nemzeti Foglalkoztatási Alap ügyei						
M	080	MV	Bérgarancia Alapprészhez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	MV	E
M	081	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezelése és egyéb ügyei	10	–	E
M	082	NS	Nemzeti Foglalkoztatási Alap beszámoló	Nem selejtezhető	15	E
M	083	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap visszafizetési ügyei	10	–	E
M	084	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap alaprészeiről adatszolgáltatás	10	–	E
M	085	10	Számfejtési ügyek	10	–	E
M	086	10	Pénzigénylés	10	–	E
M	087	05	Közbeszerzési és egyéb pályázatokhoz hatósági igazolás	5	–	E
M	088	05	Egyéb operatív alapgazdálkodási ügyek	5	–	E
M	089	10	Keretgazdálkodási feladatok	10	–	E
M	090	05	Évzárási, évnnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–	E
M	091	NS	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezhető	15	E
M	092	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–	E
Közfoglalkoztatás ügyei						
M	100	10	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	102	10	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–	E
M	103	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása	10	–	E
M	104	10	Speciális közfoglalkoztatási program támogatása	10	–	E
M	105	10	Startmunka minta program	10	–	E
M	107	03	Közfoglalkoztatásból történő kizárás ügyei	3	–	E
M	108	05	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások	5	–	E
M	109	03	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	3	–	E
M	110	10	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–	E

Társszervekkel történő együttműködés ügyei						
M	111	05	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–	E
M	112	05	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	5	–	E
M	113	10	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	114	05	Szakmai együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos iratok	5	–	E
Európai uniós programok ügyei						
M	120	10	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	–	E
M	121	10	Induló projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	10	–	E
M	122	10	Lezárult projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	10	–	E
M	123	10	GINOP 5.1.1. (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	–	E
M	124	10	VEKOP 8.1.1 (Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	–	E
M	125	10	GINOP 5.2.1 „Ifjúsági Garancia Program”	10	–	E
M	126	10	GINOP 5. prioritás keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok iratai	10	–	E
M	127	10	GINOP 6. prioritás keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok	10	–	E
M	128	10	GINOP 6.1.1 Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése	10	–	E
M	129		TÖRÖLT			
M	130	10	GINOP/VEKOP keretében megvalósuló kiemelt munkaerőpiaci program	10	–	E
M	131	10	GINOP PLUSZ keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok iratai	10	–	E
M	132	10	GINOP PLUSZ-3.2.1-21 A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül iratai	10	–	E
M	133	10	GINOP-Plusz 3. prioritás keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok iratai	10	–	V
M	135	10	GINOP-5.3.10–VEKOP-17 A strukturális változásokhoz való alkalmazkodás segítése program	10	–	V
M	137	10	GINOP-10.1.1-21 „Ágazati bértámogatás a COVID–19 járvány munkaerőpiaci hatásainak kezelésére” program	10	–	E
M	138	10	TOP 5.2.1 projekt iratai	10	–	E
M	139	10	TOP 6.8.2 projekt iratai	10	–	E
M	140	10	TOP 5-1.2-15 program iratai (helyi foglalkoztatási együttműködések)	10	–	E
M	141	10	TOP-5.1.1-15 Megyei szintű foglalkoztatási megállapodások, foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési együttműködések iratai	10	–	V

M	142	10	TOP PLUSZ (Területi és Településfejlesztési Operatív Program Plusz) elnevezésű munkaerőpiaci program iratai	10	–	V
M	143	10	TOP PLUSZ-3.1.1-21 Megyei foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési együttműködések iratai	10	–	E
M	144		TÖRÖLT			
M	145	10	Európai uniós projektek általános iratai	10	–	E
M	146	10	GINOP Plusz-3.1.1-22 A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése	10	–	E
M	147	10	GINOP Plusz-4.1.1-22 Ifjúsági Garancia	10	–	E
Jogi, hatósági ügyek						
M	157	05	Peres és nemperes eljárások	5	–	V
M	158	05	Közigazgatási bírság	5	–	V
M	159	05	Eljárási bírság	5	–	V
M	160	10	Munkaerőpiaci ellenőrzés	10	–	E
M	161	10	Hatósági bizonyítvány	10	–	E
M	162	10	Külföldiek magyarországi munkavállalása	10	–	E
M	163	10	Méltányossági ügyek	10	–	E
M	164	05	Új munkahelyteremtő beruházás esetén legfeljebb 24 havi munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazásának engedélyezése	5	–	V
M	165		TÖRÖLT			
M	166	10	Visszakövetelő határozatok végrehajtásával kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	167	10	Támogatáshoz kapcsolódó jelzálogjog bejegyzésre irányuló eljárások	10	–	V
M	168	15	Fizetési meghagyásos eljárások és peres ügyek	15	–	E
M	169	10	Módszertani útmutatók	10	–	E
Statisztikai ügyek						
M	170	03	Magyar munkaerőpiaci prognózis felmérés	3	–	E
M	171	03	Munkaerőpiaci információ gyűjtése	3	–	E
M	172	10	Hatékonyságvizsgálatok	10	–	E
M	173	05	Térségi munkanélküliségi adatok	5	–	E
M	174		TÖRÖLT			
M	176		TÖRÖLT			
M	177	03	Munkaerőpiaci Stratégiai Tervezés (MST)	3	–	E
Informatikai ügyek						
M	181	05	Szoftver, hardver ügyek	5	–	E
M	182	05	Programok fejlesztésével, módosításával kapcsolatos megkeresések	5	–	E
M	183	10	Adattisztítás, adatjavítás	10	–	E
Egyéb ügyek						
M	190	MV	Csoportos létszámléépítés bejelentése	Nem selejtezhető	MV	E
M	191	03	A közérdekű munkával kapcsolatos iratok	3	–	E
M	192	10	Magyar állampolgárok külföldi munkavállalási ügyei	10	–	E



M	193	05	Egyszerűsített foglalkoztatás	5	–	E
M	194		TÖRÖLT			
M	195	10	Külföldi személyek adószám és Társadalombiztosítási Azonosító Jel igénylése egyszerűsített foglalkoztatáshoz	10	–	E
M	196	05	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–	E
M	197	03	Költözéssel kapcsolatos ügyek	3	–	V
M	198	05	Postaköltség elszámolás	5	–	V
Iskolarendszeren kívüli felnőttképzési ügyek						
M	210	10	Felnőttképzést folytató intézmények tevékenységének engedélyezésével és a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	211	10	Felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	212	10	Felnőttképzési szakértői tevékenységet végzők bejelentésével, a szakértők ellenőrzésével és a felnőttképzési szakértői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	213	10	Felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	214	10	Felnőttképzési nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési ügyek	10	–	E
Komplex szakmai vizsgáztatással kapcsolatos ügyek						
M	220	NS	Komplex szakmai vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	15	E
M	221	05	Komplex szakmai vizsga vizsgabizottságainak kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–	E
Nyilvántartásokkal kapcsolatos iratok						
M	230	NS	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15	E
M	231	05	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	–	E
M	232	NS	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15	E
M	233	05	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők egyéb ügyei	5	–	E
Munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti ügyek						
N	001	NS	Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15	E
N	002	10	Munkalátogatások, tanulmányutak	10	–	E
N	003	05	Külső szervektől érkező adatszolgáltatás	5	–	E
N	004	10	Munkaszervezési ügyek	10	–	E
N	005	03	Külső szerv, személy által küldött megkeresés	3	–	E
N	006	15	Államigazgatási megkeresések	15	–	E
N	007	10	Munkavédelmi államigazgatási ügyek	10	–	E
N	008	10	Foglalkoztatás-felügyeleti ügyek	10	–	E
N	009	15	Végrehajtási ügyek	15	–	E

N	010	10	Felügyelői tanácsadással kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	10	–	E
N	011	10	Más szerv által kiadott állásfoglalások, véleményezések	10	–	E
N	012	NS	Foglalkoztatás-felügyeleti célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15	E
N	013	NS	Foglalkoztatás-felügyeleti akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15	E
N	014	10	Foglalkoztatás-felügyeleti módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–	E
N	015	NS	Munkavédelmi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15	E
N	016	NS	Munkavédelmi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15	E
N	017	15	Szakértői tevékenységek, tanulmányok	15	–	E
N	018	10	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
N	019	10	Veszélyes munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
N	020	10	Munkaeszközökkel kapcsolatos szakmai vélemények	10	–	E
N	021	10	Megfelelőség tanúsítással és megfelelőség értékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
N	022	10	Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények	10	–	E
N	023	10	Szabványosítás, szabványok véleményezése	10	–	E
N	024	10	Szabvány beszerzése, szabványtár	10	–	E
N	025	10	Szabványok előírása alóli eltérési ügyek	10	–	E
N	026	10	Jogszabályok miatti munkavédelmi előírások alóli eltérési engedélyek	10	–	E
N	027	10	Munkavédelmi szabályozással kapcsolatos tapasztalatok, vélemények, tájékoztatások	10	–	E
N	028	10	Munkavédelmi előírások értelmezése	10	–	E
N	029	10	Munkavédelmi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–	E
N	030	10	Európai Unióval kapcsolatos tájékoztatások	10	–	E
N	031	10	Szakmai irányítószervtől kapott információk	10	–	E
N	032	HN	Foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek, súlyos munkabalesetek	Nem selejtezhető	HN	V
N	033	HN	Alkoholfogyasztással, kábítószer-élvezettel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
N	034	10	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat, szolgáltatás	10	–	E
N	035	NS	Rákkeltő bejelentések a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről szóló 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet, valamint a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján	Nem selejtezhető	15	V
Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti ügyek						
O	001	NS	Fogyasztóvédelmi koncepció	Nem selejtezhető	15	E
O	002	NS	Fogyasztóvédelmi stratégia	Nem selejtezhető	15	E

O	003	10	Értékesítés, forgalomba hozatal megtiltása, korlátozása, végrehajtásra kötelezés	10	–	E
O	004	10	EVP szerinti témavizsgálat	10	–	E
O	005		TÖRÖLT			
O	006	10	Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–	E
O	007	05	Fogyasztói reklamációkkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
O	008	10	Fogyasztóvédelmi bírság határozatok	10	–	E
O	009	05	Fogyasztóvédelmi kiadványok, tájékoztatók	5	–	E
O	010	05	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	5	–	E
O	011	10	KPIR (Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	–	E
O	012	10	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	–	E
O	013	10	Piacfelügyeleti, szolgáltatásbiztonsági, minőségvizsgálati ügyek, piacfelügyeleti korrekciós intézkedés	10	–	E
O	014	05	Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (RAPEX) ügyek	5	–	E
O	015	50	Riasztás (Vám, RAPEX, Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer – KPIR)	50	–	E
O	016		TÖRÖLT			
O	017	05	Tesztek, áruismertető	5	–	E
O	018	05	Üzletek működésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
O	019		TÖRÖLT			
O	020		TÖRÖLT			
O	021	05	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv	5	–	E
O	022	10	Bírságügyekkel kapcsolatos dokumentumok, bírságadatok egyeztetése, egyéb bírságügyek	10	–	E
O	023	10	Fogyasztóvédelmi bírság és kötelezés	10	–	E
O	024	10	Kötelezések	10	–	E
O	025	10	Eljárási bírságok	10	–	E
O	026	10	Fogyasztóvédelmi bírság és forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–	E
O	027	10	Fogyasztóvédelmi bírság és feltételhez kötés, tiltás	10	–	E
O	028	10	Forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–	E
O	029	10	Feltételhez kötés, tiltás	10	–	E
O	030		TÖRÖLT			
O	031		TÖRÖLT			
O	032	10	Országos illetékességgel ellátandó fogyasztóvédelmi feladatok	10	–	E
O	033	15	Közérdekű igényérvényesítéssel kapcsolatos ügyek, beadványok	15	–	E
O	034	10	Rezsicsökkentéssel kapcsolatos ügyek, tájékoztatások	10	–	E
O	035		TÖRÖLT			
O	036	05	Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás	5	–	E
O	037	10	Ügyészséggel kapcsolatos ügyek	10	–	E
O	038		TÖRÖLT			
O	039		TÖRÖLT			
O	040	05	Fogyasztói megkeresésekkel kapcsolatos tájékoztatás	5	–	E
O	041	10	Hatósági szerződésekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E

Örökségvédelmi ügyek						
P	001	NS	Örökségvédelmi engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	15	E
P	002	NS	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15	E
P	003	NS	Műemléki érték, régészeti lelőhely védetté nyilvánításának, védettség megszüntetésének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
P	004	NS	Ideiglenes védetté nyilvánítások: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15	E
P	005	NS	A kulturális örökség elemeit érintő állami elővásárlási ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	006	NS	Örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalások	Nem selejtezhető	15	E
P	007	NS	Régészeti feltárásokkal kapcsolatos engedélyezési, tudomásulvételi és egyéb ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	008	NS	Örökségvédelmi hatósági nyilatkozat	Nem selejtezhető	15	E
P	009	NS	Hatósági bizonyítvány	Nem selejtezhető	15	E
P	010	HN	Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
P	011	NS	Örökségvédelmi ellenőrzés és kötelezés	Nem selejtezhető	15	E
P	012	NS	Tudományos szakvélemények	Nem selejtezhető	15	E
P	013	NS	Jogszámban meghatározott esetekben a területrendezési tervek szakhatósági véleményezése	Nem selejtezhető	15	E
P	014	NS	Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos ügyek, véleményezések	Nem selejtezhető	15	E
P	015	HN	Műemlékre vonatkozó építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
P	016	HN	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN	E
P	017	NS	Előzetes örökségvédelmi nyilatkozat	Nem selejtezhető	15	E
P	018	NS	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15	E
P	019	NS	Régészeti lelőhely vagy műemléki érték nyilvántartásba vételének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
P	020	NS	Örökségvédelmi bejelentés	Nem selejtezhető	15	E
P	021	NS	Műemlékekre vonatkozó jókarbantartási ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	022	NS	Örökségvédelmi felügyeleti tevékenység keretében keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15	E
P	023	NS	Örökségvédelmi szakkérdés vizsgálata	Nem selejtezhető	15	E
P	024	NS	Régészeti feltárásokkal kapcsolatos tudomásulvételi ügyek	Nem selejtezhető	15	E

P	025	10	Fémkereső műszer használatának engedélyezése	10	–	E
P	026	10	Előzetes tájékoztatás	10	–	E
P	027	15	Településképi arculati kézikönyv egyeztetése	15	–	E
Kereskedelmi engedélyezési ügyek						
Q	001	10	Fémjel tervek	10	–	V
Q	002	HN	Nemesfém hitelesítés biztonsággal kapcsolatos anyagok, dokumentációk (vagyonvédelmi rendszerek, kódnyilvántartások, őrzéssel kapcsolatos iratok)	Nem selejtezhető	HN	V
Q	003	10	Anyagvizsgálattal kapcsolatos ügyek	10	–	V
			a) Eredményközlő			
			b) Anyagkísérő lap			
			c) Körelemzések			
			d) Eljárás során felvett jegyzőkönyv			
Q	004	05	Fémjelzéssel kapcsolatos ügyek	5	–	V
			a) Fémjelzési megrendelőlap			
			b) Magán ügyfél kérelem			
			c) Fémjelzés alóli felmentési kérelem			
			d) Fémjelzésre vonatkozó kérelmet elutasító határozat			
			e) Fémjelzésre vonatkozó kérelmet elutasító határozatra fellebbezés			
			f) Eljárás során felvett jegyzőkönyv			
			g) Levelezés			
Q	005	20	A Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvénnyel (Pmt.) kapcsolatos ügyek	20	–	V
			a) Kérelem			
			b) Határozat			
			c) Értesítés			
			d) Átadás-átvételi jegyzőkönyv			
			e) Végzés			
			f) Levelezés			
			g) Fellebbezés			
			h) Vizsgálati jegyzőkönyv / hivatalos feljegyzés			
			i) Bírósági felülvizsgálat			
			j) Törlés			
Q	006	20	Nemesfémes tevékenység bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	20	–	V
			a) Bejelentés			
			b) Határozat			
			c) Végzés			
			d) Értesítés			
			e) Igazolás a bejelentés megtételéről			
			f) Igazolás és értesítés			
			g) Figyelmeztetés és tájékoztatás			
			h) Fellebbezés			
			i) Levelezés/tájékoztatás			
			j) Jegyzőkönyv / hivatalos feljegyzés			

			k) Fellebbezés felterjesztése			
			l) Hatóságok levelezése			
Q	007	10	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	10	–	V
Q	008	10	Ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	–	V
			a) Átvételi jegyzőkönyv			
			b) Végzés			
			c) Feljelentés			
			d) Átadás-átvételi jegyzőkönyv			
			e) Határozat			
			f) Szakértői vélemény			
			g) Megkeresés, tájékoztatás			
			h) Fellebbezés			
			i) Bírósági felülvizsgálat			
			j) Levelezés			
			k) Határidő hosszabbítás kérése			
			l) Laboratóriumi vizsgálati megrendelőlap			
			m) Vizsgálati jegyzőkönyv / hivatalos feljegyzés			
			n) Törlés			
Q	009	10	Haditechnikai külkereskedelmi tevékenységi engedélyek és kapcsolódó levelezés	10	–	V
Q	010	05	Haditechnikai tárgyalási engedélyek és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	011	05	Haditechnikai általános, globális, egyedi forgalmi engedély és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	012	05	Haditechnikai tranzit engedélyek és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	013	05	Haditechnikai bróker engedély és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	014	05	Haditechnikai külkereskedelmi jelentések, statisztikák, prognózisok	5	–	V
Q	015	05	Haditechnikai forgalmi adatközlés és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	016	05	Haditechnikai tanúsítás és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	017	05	Haditechnikai és exportellenőrzési szakmai levelezés	5	–	V
Q	018	10	A haditechnikai termékek gyártásához és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó engedélykérelmek és okmányok	10	–	V
Q	019	10	Haditechnikai véleményező munkacsoport és kapcsolódó levelezés	10	–	V
Q	020	10	Haditechnikai és exportellenőrzési éves jelentések	10	–	V
Q	021	10	Haditechnikai és exportellenőrzési ellenőrzési jegyzőkönyvek és kapcsolódó okmányok	10	–	V
Q	022	10	Kettős felhasználású termékek külkereskedelmével kapcsolatos engedélyek, importigazolások, végfelhasználói nyilatkozatok	10	–	V
Q	023	03	Exportellenőrzési számítógépes rendszerrel (TRACKER) kapcsolatos levelezés	3	–	V
Q	024	10	A Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény szerinti nyilatkozatok, jelentések, deklaráció	10	–	V

Q	025	10	A Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel (OPCW) és Egyezményrel kapcsolatos levelezés	10	–	V
Q	026	10	A Biológiai Fegyver Tilalmi Egyezményrel kapcsolatos levelezés, jelentések	10	–	V
Q	027	10	A Wassenaari Megállapodással kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	028	10	MTCR témával kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	029	10	Ausztrália csoporttal kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	030	10	A Nukleáris Szállítók Csoportjával kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	031	05	EU intézményekkel, munkacsoportokkal kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	032	05	Az Exportellenőrzési osztályon regisztrált ügyfelek dokumentumai	5	–	V
Q	033	10	A haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről szóló 2005. évi CIX. törvény szerinti nyilvántartás	10	–	V
Q	034	05	Kiadott engedélyek, határozatok módosításainak bizonylatai	5	–	V
Q	035	05	Természetvédelem alá eső áruk kivitele	5	–	V
Q	036	05	Ipari robbanóanyag, tűzijátékanyag, lőpor export, import engedélyezése	5	–	V
Q	037	05	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök import engedélyezése	5	–	V
Q	038	05	Más (polgári) rendeltetésű biztonsági védőeszközök (pl. golyóálló mellény, gázálarc) export-, importengedélyezése	5	–	V
Q	039	05	Biztonsági papírok export, import engedélyezése	5	–	V
Q	040	05	Textil- és ruházati termékekkel kapcsolatos kérelmek és engedélyek	5	–	V
Q	041	05	Textil- és ruházati termékekkel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	042	05	Vas- és acélipari termékekkel kapcsolatos kérelmek és engedélyek	5	–	V
Q	043	05	Vas- és acélipari termékekkel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	044	05	Egyéb ipari termékekkel kapcsolatos ügyek:	5	–	V
			a) A FLEGT engedélyezés anyagai	5	–	
			b) Egyéb ipari ügyek	5	–	
Q	045	05	Szarvasmarha termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	046	05	Sertés termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	047	05	Juh és kecske termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	048	05	Zöldség, gyümölcs termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	049	05	Baromfi termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	050	05	Gabona termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	051	05	Bor termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	052	05	Rizs termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	053	05	Olajok és zsírok termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	054	05	Tej, tejtermékek termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	055	05	Vetőmag termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V

Q	056	05	Tojás és albumin termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	057	05	Szárított takarmány termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	058	05	Cukor termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	059	05	Nyers dohány termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	060	05	Len, kender termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	061	05	Banán termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	062	05	Feldolgozott zöldség, gyümölcs termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	063	05	Etil-alkohol termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	064	05	Non-Annex termékek termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	065	05	Élővirág termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	066	05	Biztosítékközeléssel kapcsolatos iratok	5	–	V
Q	067	05	Vállalkozási import engedélyezése és a kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	068	10	Radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	10	–	V
Q	069	05	Ipari robbanóanyag és tűzijátékanyag, lőpor külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–	V
Q	070	05	Polgári használatra engedélyezett kézi lőfegyver, gáz- és riasztópisztoly, légfegyver, lőszerek külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–	V
Q	071	05	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–	V
Q	072	05	Biztonsági papírok külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, kivitel, reexport)	5	–	V
Q	073	05	Külön (tevékenységi) engedélyezéssel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	074	05	Kiviteli, (reexport), behozatali engedélyezéssel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	075	05	Egyéb levelezés (pl. Egyéb külkereskedelmi tárgyú megkeresés, egyéb külkereskedelmi tárgyú levelezés)	5	–	V
Q	076	10	Utazásszervezői, -közvetítői tevékenység	10	–	V
			a) Az utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai			
			b) Az utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések			
			c) Illegális utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos panaszok, bejelentések, levelezések			
			d) Határon átnyúló szolgáltatást végző utazási vállalkozóval kapcsolatos ügyek iratai			
Q	077	10	Idegenvezetői tevékenység	10	–	V
			a) Idegenvezetői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok			
			b) Az idegenvezetői igazolvánnyal és a hozzá tartozó tokokkal kapcsolatos megrendelés iratai			
			c) Az idegenvezetőikkel kapcsolatos egyéb levelezés, adatszolgáltatás			



			d) Határon átnyúló szolgáltatást végző idegenvezetővel kapcsolatos ügyek iratai			
Q	078	10	Lovas szolgáltató tevékenység	10	–	V
			a) Lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai			
			b) Lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresése, levelezések			
			c) Illegális lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos bejelentések, levelezések			
Q	079	10	Tartós szálláshasználat szolgáltatási tevékenység	10	–	V
			a) Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai			
			b) Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések			
			c) Illegális tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos bejelentések, levelezések			
			d) Határon átnyúló tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet végző vállalkozással kapcsolatos ügyek iratai			
Q	080	10	Egyéb kereskedelmi jellegű turisztikai tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	–	V
Q	081	10	Tevékenységi engedély megadásával és visszavonásával kapcsolatos iratok	10	–	V
Q	082	10	Jóváhagyást igénylő módosítások, bejelentések	10	–	V
Q	083	05	A közraktározást érintő szabályozáshoz kapcsolódó iratok	5	–	V
Q	084	05	Közraktározást érintő társszervekkel folytatott levelezés	5	–	V
Q	085	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos belföldi vonatkozású levelezés	10	–	V
Q	086	10	Kábítószer-prekurzorokkal az Európai Unión belül folytatott tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele	10	–	V
Q	087	10	Kábítószer-prekurzorok vonatkozásában harmadik országokkal folytatott kereskedelem engedélyezése, nyilvántartásba vétele	10	–	V
Q	088	05	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos éves statisztikai jelentéssel és más adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	089	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó levelezés	10	–	V
Q	090	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos nemzetközi vonatkozású levelezés	10	–	V
Q	091	10	Kábítószer-prekurzorok kiviteli, behozatali engedélyezése	10	–	V
Q	092	05	Kereskedelmi területtel kapcsolatos levelezés	5	–	V

Q	093	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés és a változások vezetésével kapcsolatos iratok	5	–	V
Q	094	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos nyilvántartásra vonatkozó levelezés	5	–	V
Q	095	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos jelentések, statisztikák	5	–	V
Q	096	05	Robbanóanyag-prekurzorok forgalmazásának nyilvántartásba vétele és az ezzel kapcsolatos hatósági feladatok	5	–	V
Q	097	05	Robbanóanyag-prekurzorok forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–	V
Q	098	05	Robbanóanyag-prekurzorokkal kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	099	NS	Névjel-engedélyezés a) Kérelem b) Határozat	Nem selejtezhető	15	E
Q	100	05	Orosz és belorusz szankciós ügyek	5	–	V
Népegészségügyi ügyek						
R	001	15	Módszertani levelek, állásfoglalások	10	–	V
R	002	25	Közegészségügyi előírástól való eltérés engedélyezése	25	–	V
R	003	05	Háziorvos választás	5	–	V
R	004	25	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–	V
R	005	25	Fürdővízzel kapcsolatos egyéb engedélyezés	25	–	V
R	006	30	Ivóvízbiztonsági ügyek	30	–	V
R	007	15	Szakhatósági eljárások	15	–	V
R	008	10	Szakvéleményezések, szakértői tevékenység	10	–	V
R	009	50	Kémiai biztonsági bejelentések	50	–	V
R	010	30	Élelmiszer okozta megbetegedés	30	–	V
R	011	15	Egyéb hatósági eljárások	15	–	V
R	012	MV	Népegészségügyi eljárások	3	MV	V
R	013	05	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	5	–	V
R	014	05	Egység ellenőrzések	5	–	V
R	015	30	Fertőző betegekkal, járványokkal kapcsolatos eljárások	30	–	V
R	016	75	Védőoltásügyek	75	–	V
R	017	05	Egyéb járványügyi eljárások	5	–	V
R	018	75	Hatósági orvosi igazolás	75	–	V
R	019	MV	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	50	MV	V
R	020	10	Laboratóriumi eljárások	10	–	V
R	021	75	Ionizáló sugárzások	75	–	V
R	022	75	Nem-ionizáló sugárzások	75	–	V
R	023	15	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	–	V
R	024	15	Szakkérdések vizsgálata	15	–	V

R	025	15	Egészségügyi szolgáltatókat, szolgáltatásokat érintő panaszügyek	15	–	V
R	026	05	Egészségvédelem, egészségfejlesztés	5	–	V
R	027	30	Egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos iratok	30	–	V
R	028	25	Kórház-higiénés tevékenység	25	–	V
R	029	10	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	10	–	V
R	030	50	Egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos engedélyezések, bejelentések	50	–	V
R	031	30	Helyettesítésnek abban a rendelőben történő ellátásának engedélyezése, amelyben a helyettesítő egyébként is a tevékenységét végzi	30	–	V
R	032	10	Gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére irányuló kérelem	10	–	V
R	033	50	Családvédelmi szolgálat működésének engedélyezése	50	–	V
R	034	30	Gyógyszerészeti gondozási tevékenység bejelentése	30	–	V
R	035	50	Rendelőintézet engedélyezése	50	–	V
R	036	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	–	V
R	037	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) módosított katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	–	V
R	038	50	A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Magyarország területén, határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében a rendelet 1. és 2. számú mellékletében meghatározott szabályozott szakma gyakorlásával járó szolgáltatási tevékenység folytatására irányuló bejelentés	50	–	V
R	039	30	Szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező szolgáltatónak a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében történő gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére vonatkozó bejelentése	30	–	V
R	040	25	Hadkiegészítő parancsnokság sorozó szakfőorvosának kijelölése	25	–	V
R	041	25	Kozmetikai termék gyártási tevékenységének bejelentése	25	–	V
R	042	05	Gyermektáboroztatással kapcsolatos bejelentések	5	–	V
R	043	05	Vándortábor útvonalának több népegészségügyi szolgálat területi illetékességét érintő bejelentése	5	–	V
R	044	15	Előzetes hozzájárulás a családi napközi, alternatív napközbeni ellátás szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésével, a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosításával kapcsolatban	15	–	V

R	045	05	Vándortábor jellegű tábor bejelentése	5	–	V
R	046	05	Gyermek- és ifjúsági csoport nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyen szervezett üdülésének, táborozásának bejelentése	5	–	V
R	047	25	Zárt légtérű dohányzóhely kijelölésének engedélyezése	25	–	V
R	048	25	Közfoglalkoztatás esetén megfelelő elhelyezés, tisztálkodási és étkezési lehetőség engedélyezése	25	–	V
R	049	25	Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok és készítmények előállítása során az előállítás közegészségügyi-járványügyi feltételei biztosítottságának igazolása	25	–	V
R	050	03	Légi úton történő és földi járműről végzett szúnyogirtás bejelentése	3	–	V
R	051	50	Természetes gyógytényező elismerésére irányuló eljárás	50	–	V
R	052	15	Közétkeztetéssel kapcsolatos eljárások	15	–	V
R	053	15	Élelmiszernek nem minősülő termékekkel kapcsolatos eljárások	15	–	V
R	054	HN	A jogszabályban foglaltaktól eltérő dohányzási tilalmat jelző felirat engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	V
R	055	NS	A dohánytermékekkel kapcsolatos bejelentések, egészségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	V
R	056	25	Vízforrató berendezés létesítése, illetve üzemeltetése alóli felmentés megadása	25	–	V
R	057	50	Egyéb járóbeteg-szakellátás engedélyezése	50	–	V
R	058	50	Egynapos sebészeti ellátás keretében egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–	V
R	059	50	Kúraszerű ellátás keretében nyújtott egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–	V
R	060	50	Egyéb egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–	V
R	061	50	Egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozó KSH törzsszámának bejelentése	50	–	V
R	062	50	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges működési engedély – szakmát vagy szolgáltatást érintő – módosítása (helyszíni szemle nélkül)	50	–	V
R	063	50	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges működési engedély – szolgáltatást érintő – módosítása (helyszíni szemle lefolytatásával)	50	–	V
R	064	50	Egészségügyi szolgáltató működési engedélye kiadásának feltételeit vagy a működési engedélyében szereplő adatokat érintő változás bejelentése	50	–	V
R	065	50	Egészségügyi szolgáltató új vagy módosított szakmai minimumfeltételeknek való megfelelés bejelentése	50	–	V
R	066	50	Egészségügyi szolgáltatásra jogosító működési engedély kiadása átmeneti működési engedély megléte esetén	50	–	V

R	067	50	Egészségügyi szolgáltatás szünetelésének bejelentése	50	–	V
R	068	50	Egészségügyi szolgáltató tevékenységre vonatkozó engedély visszavonása	50	–	V
R	069	30	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa által kezdeményezett, egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának kezdeményezése	30	–	V
R	070	10	Különleges táplálkozási célú ételmisszer meghatározott táplálkozási céloknak való meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–	V
R	071	10	Ételmisszer táplálkozási célú meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–	V
R	072	10	Étrend-kiegészítő készítmények meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–	V
R	073	50	Veszélyes anyaggal vagy veszélyes készítménnyel folytatott tevékenység bejelentése	50	–	V
R	074	25	Természetes fürdőhely kijelölése	25	–	V
R	075	10	Ütemterv jóváhagyása a fürdővíz-mintavételek kapcsán	10	–	V
R	076	10	Közfürdők üzemeltetési szabályzatának jóváhagyása	10	–	V
R	077	25	Elhunyt külföldre szállításának engedélyezése	25	–	V
R	078	25	Sírnyitás, rátemetés, exhumálás engedélyezése	25	–	V
R	079	25	Fertőzésben elhunyt személy sírhelyére rátemetés engedélyezése	25	–	V
R	080	25	Temetőn vagy temetkezési emlékhelyen kívüli ravatalozás engedélyezése	25	–	V
R	081	NS	Halottkémlés szakszerűségének felügyelete, a nem kórházban elhunyt személy hamvasztásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	V
R	082	25	Fürdőhelyek felosztása, összevonása	25	–	V
R	083	15	Nyilvános fürdővizekről szóló tájékoztatás	15	–	V
R	084	10	Vízminőség ellenőrzéséhez szükséges vizsgálatok gyakoriságának és helyének az előírásoktól eltérő megállapítása	10	–	V
R	085	25	Töltő-ürítő medencék gyógyvize fertőtlenítéséhez való hozzájárulás megadása	25	–	V
R	086	10	Ivóvízkezelés során végzendő vizsgálatokra vonatkozó, az üzemeltetési szabályzatban rögzítendő vizsgálati terv jóváhagyása	10	–	V
R	087	25	Természetes fürdővíz fürdési célú engedélyezése	25	–	V
R	088	50	Egészségügyi szakértői nyilvántartással kapcsolatos ügyek	50	–	V
R	089	50	Halottvizsgálati szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	50	–	V
R	090	50	Működési nyilvántartásban nem szereplő, Magyarországon elismerhető egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy részére tevékenységi engedély	50	–	V
R	091	15	Piacfelügyeleti hatósági ügyek	15	–	V
R	092	25	Vízminőség vizsgálatára vonatkozó alternatív módszer alkalmazásának engedélyezése	25	–	V

R	093	25	Ivóvízbiztonsági engedély megadása, ivóvízbiztonsági engedély visszavonása, nyilvántartásból törlés	25	–	V
R	094	25	Nyilvántartásban foglaltakkal kapcsolatban további vizsgálatra kötelezés (vízkezelés)	25	–	V
R	095	10	Fürdővíz minőségére vonatkozó minták kezelése és vizsgálata a jogszabályban meghatározottaktól eltérő módszerekkel – engedély megadása	10	–	V
R	096	25	Laboratórium feljogosítása mintavételre, vizsgálatokra	25	–	V
R	097	10	Egészségügyi szolgáltató működési feltételeinek vizsgálata	10	–	V
R	098	15	Magasabb összegű családi pótlék megállapításához szükséges orvosi igazolás felülvizsgálata	15	–	V
R	099	15	Gyógyfürdők, gyógyhely, ásvány-, gyógyvíz és gyógyiszap lelőhely védelmére vonatkozó szakhatósági ügyek	15	–	V
R	100	50	Gyógyhellyé nyilvánítás, valamint gyógyhellyé nyilvánításra vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése. A gyógyhely, illetve védőterület határai kijelölésére, illetve a mérési pontok megfeleltetésére vonatkozó közegészségügyi szakvélemény	50	–	V
R	101	50	Intézmény gyógyászati jellegére utaló elnevezés engedélyezése, valamint gyógyfürdő, klímagyógyintézet elnevezésére vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése	50	–	V
R	102	50	Természetes gyógytényező, illetve természetes ásványvíz elnevezés használatára irányuló engedélyezési eljárásban közegészségügyi szakvélemény adása a kitermelés körülményeiről, illetve a víznyerőhely állapotának elbírálásáról, a víz palackozási célú felhasználásának közegészségügyi követelményeiről	50	–	V
R	103	50	Belső felhasználású gyógyvizek esetében a helyben történő palackozás kötelezettsége alól felmentés megadása	50	–	V
R	104	50	Gyógyiszap gyógyászati célra, gyógyhatásra utalással történő felhasználáshoz engedély megadása, valamint gyógyiszap elnevezésére vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése	50	–	V
R	105	50	Meghatározott terület éghajlatának, barlangi klímájának, talajból nyert más természetes anyagnak természetes gyógyhatásra utalással gyógyászati célra felhasználásához engedély megadása	50	–	V
R	106	50	Belsőleg történő felhasználásra alkalmas gyógyvíz palackozásához, forgalomba hozatalához engedély megadása	50	–	V
R	107	50	Egyéb természetes gyógytényező gyógyászati célra történő felhasználásának engedélyezése	50	–	V
R	108	50	Külföldről származó palackozott gyógyvíz hazai forgalomba hozatalának engedélyezése	50	–	V

R	109	50	Nyilvántartás vezetése a gyógyhelyekről, gyógyfürdő- és klímagyógyintézetekről, hazai ásványvizekről, gyógyvizekről, gyógyiszapokról, egyéb természetes gyógytényezőkről, külföldi palackozott gyógyvizekről	50	–	V
R	110	50	Víz természetes ásványvízként való elismerése	50	–	V
R	111	50	Harmadik országból származó természetes ásványvíz elismerése	50	–	V
R	112	50	Nemzetközi utazásokkal kapcsolatos védőoltások végzésére működési engedély megadása	50	–	V
R	113	15	A vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatósági közreműködés	15	–	V
R	114	15	Döntés-felülvizsgálati tevékenység	15	–	V
R	115	50	Természetes gyógytényező gyógyhatását igazoló orvosi megfigyelések engedélyezése	50	–	V
Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek						
Műszaki felügyeleti ügyek						
S	001	01	Gázpalackok, nyomástartó berendezések és létesítmények engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	E
S	002	10	Nyomástartó berendezések, létesítmények egyéb ügyei	10	–	E
S	003	01	Tároló tartályok engedélyezési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	E
S	004	10	Tároló tartályok egyéb ügyei	10	–	E
S	005	01	Gázüzemi berendezések, technológiák engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	E
S	006	10	Gázüzemi berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	10	–	E
S	007	01	Villamos vezetékek, külső kezelőterű kapcsoló berendezések engedélyezési ügyei – a megszüntetést követően	1	–	P
S	008	05	Villamos biztonság ellenőrzési ügyei	5	–	E
S	009	01	Építésügyi hatósági engedélyezési ügyek (a megszüntetését követően)	1	–	E
			a) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezések és rendszerek			
			b) Nyomástartó berendezések töltésére szolgáló berendezések			
			c) Az összetettsége alapján építménynek minősülő veszélyes folyadék- és olvadéktárolók			
			d) Közforgalmú üzemanyag-töltő állomások műtárgyai az utak kivételével			
			e) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók			
			f) Autógáztöltő-állomások			
			g) Ipari és mezőgazdasági célú hőfejlesztő-hőhasznosító berendezések			
			h) Hőtermelés és hőszolgáltatás berendezések			

			i) Megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések			
			j) Erőmű, belső kezelőterű kapcsoló berendezés			
S	010	10	ADR/RID engedélyezési és egyéb ügyek	10	–	E
S	011	01	Távhőellátással kapcsolatos ügyek – a létesítmény, berendezés, engedély megszüntetését követően	1	–	E
S	012	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
S	013	10	Hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány kiállításával kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	014	10	Szakhatósági eljárások	10	–	E
S	015	03	Egyéb műszaki biztonsági ügyek	3	–	E
S	016	01	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójárával) kapcsolatos engedélyezési ügyek – a berendezés megszüntetését követően	1	–	E
S	017	05	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójárával) kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési ügyek	5	–	E
S	018	10	Pébélgáz palackból turista használatú palackokba történő átfertés engedélyezése	10	–	E
S	019	10	Aeroszol termék megfelelőségi vizsgálati módszerének jóváhagyása	10	–	E
S	020	10	Egyes hegesztett szerkezetek gyártásának engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	021	10	Határon átnyúló szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	022	10	Műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörökhöz szükséges továbbképzés tanfolyamának, képzési programjának, vizsgaszervezésének jóváhagyásával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	023	10	Hatósági jellegű képzés programjának jóváhagyása, vizsgaszervezés engedélyezése és a képzési tevékenység felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	024	10	Bejelentett és jogosult villanyszerelők és kivitelezői jogosultsággal rendelkező vízszelők nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	025	10	A veszélyes folyadékok tárolótartályaival kapcsolatos tevékenység engedélyezésének, nyilvántartásba vételének ügyei	10	–	E
S	026	10	Az üzemanyag töltőállomásokon szénhidrogén emisszió mérését, a pisztolygáz visszavezető és gázinga rendszerek beállítását végző szervezetek nyilvántartásba vétele	10	–	E
S	027	10	Felvonó- és mozgólépcső ellenőrök ügyei	10	–	E
S	028	10	Nyilvántartott szervezetek ügyei	10	–	E



S	029	10	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák ügyei (berendezés nyilvántartásba vétele; berendezés adatai megváltozásának nyilvántartásba vétele; berendezés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek; hatósági döntések nyilvántartásának ügyei)	10	–	E
S	030	01	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák ügyei (berendezés megszüntetése)	1	–	E
S	031	01	Nem hatósági engedélyezési vagy ellenőrzési műszaki ügyek	1	–	E
S	033	10	Szórakoztatási célú berendezések biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos oktatásra történő feljogosítással kapcsolatos ügyek	10	–	E
Piacfelügyeleti ügyek						
S	040	10	Villamos termékek	10	–	V
S	041	10	Gépek	10	–	V
S	042	10	Gázkészülékek	10	–	V
S	043	10	Nyomástartó berendezések	10	–	V
S	044	10	Szállítható nyomástartó berendezések	10	–	V
S	045	10	Robbanásbiztos berendezések	10	–	V
S	046	10	Mérőeszközök	10	–	V
S	047	10	Nem-automatikus mérlegek	10	–	V
S	048	10	Gépek zajkövetelménye	10	–	V
S	049	10	Energia- és egyéb erőforrás-fogyasztás címkézése	10	–	V
S	050	10	Gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok	10	–	V
S	051	10	EU közös ellenőrzési ügyei – Környezetbarát tervezés	10	–	V
S	052	10	Környezetbarát tervezési követelmények	10	–	V
S	053	10	EU közös ellenőrzési ügyei	10	–	V
S	054	10	Társhatóságokkal való együttműködés	10	–	E
S	055	05	Összesítő jelentések, statisztikák	5	–	E
S	056	10	Általános piacfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó ügyek	10	–	E
S	057	10	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák	10	–	V
S	058	10	Elektromos és elektronikus berendezésekben alkalmazott egyes veszélyes anyagok	10	–	V
S	059	10	Aeroszol termékek és aeroszol csomagolások	10	–	V
Termékinformációs és építésitemék-információs ügyek						
S	060	10	Termékinformációs és építésitemék-információs kapcsolattartó ponti feladatok	10	–	V
Kijelölési ügyek						
S	061	10	Kijelölés nem-harmonizált szabályozás szerint, megszűnését követően	10	–	V
S	062	05	Kijelöléssel kapcsolatos levelezés	5	–	E
S	063	10	Kijelölt szervezetek éves jelentéseivel kapcsolatos ügyek, megszűnését követően	10	–	V
S	064	10	Kijelölt szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos ügyek, megszűnését követően	10	–	V
S	065	10	Kijelölt szervezetek bejelentésével kapcsolatos nemzetközi ügyek	10	–	V

Mérésügyek						
S	070	10	Vízmérők hitelesítése	10	–	E
S	071	15	Gázmérők hitelesítése	15	–	P
S	072	15	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	–	P
S	073	05	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	–	P
S	074	03	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	–	E
S	075	03	Viteldíjjelek hitelesítése	3	–	E
S	076	25	Űrmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	–	P
S	077	03	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	–	P
S	078	03	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	–	E
S	079	03	Súlyok hitelesítése	3	–	E
S	080	03	Mérlegek hitelesítése	3	–	E
S	081	03	Közüti kerék- és tengelyterhelésmérők hitelesítése	3	–	E
S	082	03	Gépjármű gumibroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	–	E
S	083	25	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	–	P
S	084	25	Tárolótartályok hitelesítése	25	–	P
S	085	10	Tartálysintmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	–	E
S	086	15	Szeszmérők hitelesítése	15	–	E
S	087	03	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	–	P
S	088	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–	P
S	089	15	Mérőeszközök EK hitelesítése	15	–	P
S	090	05	Hosszúságmérők és területmérők kalibrálása	5	–	P
S	091	10	Súlyok kalibrálása	10	–	E
S	092	10	Mérlegek kalibrálása	10	–	E
S	093	10	Nyomásmérők kalibrálása	10	–	P
S	094	10	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	–	P
S	095	05	Mértékellenőrzés	5	–	P
S	096	10	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	–	E
S	097	05	Átfolyásmérők hitelesítése	5	–	E
S	098	10	Hitelesítő berendezések és etalonok hitelesítése, kalibrálása	10	–	E
S	099	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–	E
S	100	15	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése	15	–	P
S	101	25	Hitelesítő és minősítő laboratóriumi ügyek	25	–	P
S	102	05	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	5	–	P
S	103	05	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	5	–	P
S	104	03	Sűrűségmérők hitelesítése	3	–	P
S	105	03	Sugárvédelmi és gyógyászati alkalmazású dózismérők és felületi szennyezettségmérők, radon-mérő eszközök hitelesítése	3	–	P
S	106	03	Zajszintmérők hitelesítése	3	–	P

S	107	20	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	20	–	P
S	108	02	Légzési alkoholmérők hitelesítése	2	–	P
S	109	06	Hitelesítő berendezések és etalonok	6	–	P
S	110	06	Szerencsejáték eszközök típusvizsgálata	6	–	P
S	111		TÖRÖLT			
S	112	20	Mérőeszközök EU típusvizsgálata	20	–	P
S	113	10	Mérőeszközök EU termék hitelesítése	10	–	E
S	114	05	EU felügyelet	5	–	P
S	115	05	Hosszúságmérők és etalonok kalibrálása	5	–	P
S	116	06	Nagy pontosságú súlyok kalibrálása	6	–	P
S	117	06	Nem hitelesíthető mérlegek kalibrálása	6	–	E
S	118	06	Nyomásmérő eszközök kalibrálása	6	–	P
S	119	06	Térfogat és sűrűségmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	120	06	Erő- és keménységmérő eszközök kalibrálása	6	–	P
S	121	06	Folyadék és gázmechanikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	122	06	Egyéb mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	123	06	Hőmérsékletmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	124	06	Elektromos (villamos) etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	125	06	Optikai eszközök és etalonok kalibrálása	6	–	P
S	126	06	Kémiai eszközök kalibrálása, anyagminták vizsgálata	6	–	P
S	127	06	Sugárfizikai eszközök kalibrálása, anyagminták vizsgálata	6	–	P
S	128	10	Országos etalonok, azok leszármaztatása, nemzetközi összehasonlítása	10	–	P
S	129	05	Metrológiai állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–	P
S	130	10	Nemzetközi mérésügyi kapcsolatok	10	–	P
S	131	10	Hazai mérésügyi kapcsolatok	10	–	P
S	132	10	Szakértői tevékenység, bírósági eljárások	10	–	P
S	133	03	Mérőeszköz ellenőrzés	3	–	E
S	134	10	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése, kezelése, nyilvántartása	10	–	P
S	135	05	Kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági szerveinek szakmai irányítása, felügyelete	5	–	P
S	136	11	Pénztárgép, taxaméter forgalmazási engedély	11	–	P
S	137	11	Felügyeleti szolgáltatói tevékenység engedélyezése	11	–	P
S	138	03	Víztől eltérő folyadékok mérőrendszereinek hitelesítése	3		E
S	139	20	Mérőeszközök nemzeti típusvizsgálata	20	–	P
Közlekedési ügyek						
Útügyek						
T	001	NS	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	002	NS	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V

T	003	10	Forgalomszabályozáshoz kapcsolódó ügyek	10	–	E
T	004	05	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	5	–	E
T	005	05	Szakkérdések, szakhatósági megkeresések	5	–	E
T	006	15	Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	15	–	E
T	007	05	Közlekedési hatóságokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	008	05	Működési, adatszolgáltatási és egyéb koordinációs ügyek	5	–	E
T	009	HN	Járdák, gyalogutak és műtárgyai engedélyezési ügyei, bejelentések	Nem selejtezhető	HN	V
T	010	NS	Gyalogos-átkelőhely kijelöléséhez, forgalomba helyezéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
Ütügy elsőfokú iratai						
T	020	NS	Gyorsforgalmi utak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat és a pihenőhelyeket is) építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	021	NS	Gyorsforgalmi utak hídjainak, egyéb műtárgyainak kiviteli terv jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	022	NS	Meglévő gyorsforgalmi úton új csomópont, úthasználati díjbeszedő állomás, pihenőhely, úttartozékok és egyéb létesítmények építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	023	NS	Közüti határátkelőhelyek – beleértve annak műtárgyait és tartozékait is – építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével, kiviteli terv jóváhagyással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	024	NS	30 m szabadnyílást meghaladó hidak és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	V
T	025	NS	Gyorsforgalmi utak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat, úttartozékokat, egyéb létesítményeket és pihenőhelyeket is) megszüntetésének engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	026	NS	30 m szabadnyílást meghaladó hidak és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek szakhatóságként, kiviteli tervek jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	V
T	027	NS	Gyorsforgalmi utak helyi közúttá, helyi közutak autópályává, autóúttá való nyilvánításának ügyei	Nem selejtezhető	15	V

T	028	05	Közút nem közlekedési célú igénybevételével, továbbá közút fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos hatósági eljárások ügyei	5	–	E
T	029	05	A közút állapotát és forgalombiztonságát bármilyen módon sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására a veszély megszüntetésére (ideértve a reklámtáblák eltávolítását is)	5	–	E
T	030	05	Mások érdekeit sértő közútkezelői döntés vagy intézkedés elbírálásának ügyei	5	–	E
T	031	15	Alagutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása, 500 m hossz feletti alagutak működési engedélyezési eljárásai, 500 m hossz feletti alagutak biztonsági vizsgálata	15	–	V
T	032	05	Nem hídépítéssel kapcsolatos szakhatósági ügyek, szakvélemények	5	–	V
T	033	NS	Területfejlesztés és -rendezés, településrendezés ügyei	Nem selejtezhető	15	E
T	034	10	Építési ellenőrzéssel, építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	10	–	E
T	035	NS	Vasúti átgázoló – az ideiglenesen létesített vasúti átgázoló kivételével – és vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, beleértve a szükséges forgalomba helyezési engedélyezési eljárást is	Nem selejtezhető	15	P
T	036	HN	Bírságolással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
T	037	NS	Vasúti átgázoló, a vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjének és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó, országos nyilvántartással kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási, nyilvántartási ügyek	Nem selejtezhető	15	E
T	038	NS	A közúti biztonsági auditori képzések és továbbképzések nyilvántartásának és ellenőrzésének ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	039	NS	A fogalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőség értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
Ütügyi felügyeleti ügyek						
T	040	NS	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	041	NS	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	042	NS	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	043	10	Útügyi hatósági igazgatáshoz kapcsolódó egyéb ügyek (közút nem közlekedési célú igénybevétele, forgalmi rend kialakításával kapcsolatos stb. ügyek)	10	–	E

T	044	05	Műszaki előírások, szabványok	5	–	E
T	045	05	Szakhatósági ügyek, szakkérdés vizsgálatok	5	–	E
T	046	10	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, -rendezés, szabályozási tervek ügyei	10	–	E
T	047	NS	Eljáró hatóság kijelölése	Nem selejtezhető	15	E
T	048	NS	Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása-megnyitása	Nem selejtezhető	15	E
T	049	03	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	–	E
T	050	05	Vármegyei (Fővárosi) közlekedési hatóságokkal kapcsolatos egyéb ügyek	5	–	E
T	051	15	Útügyi szakmai irányítás ügyei	15	–	E
T	052	NS	Az engedélyezési hatáskörbe tartozó utak 30 m szabadnyílást meg nem haladó hídjai kiviteli tervének jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	V
T	053	NS	Útmegszüntetéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	054	NS	Útépitésügyi bejelentések	Nem selejtezhető	15	V
T	055	NS	Forgalomba helyezéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	056	NS	Vasúti átgjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása	Nem selejtezhető	15	V
T	057	NS	Vasúti átgjáró vagy a vasúti gyalogos-átkelőhely ideiglenes szüneteléséhez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
Közüti jármű ügyek						
T	120	10	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a szájtársamlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	10	–	P
T	121	10	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a szájtársamlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	10	–	P
T	122	02	AETR anyagok	2	–	V
T	123	05	Menetiró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–	E
T	124	02	Veszélyes áruk (anyagok és hulladékok) közúti szállításával kapcsolatos ügyek	2	–	E
T	125	02	Árufuvarozók, személyfuvarozók és szájtársamlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	2	–	E
T	126	05	Társhatóságokkal és a fuvarozói érdekképviselletekkel kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	127	05	Járműszakági tájékoztatók	5	–	E
T	128	05	Gépjárművek műszaki követelményeinek meghatározása	5	–	E
T	129	05	Műszaki igazgatási ügyek (tájékoztatók, állásfoglalások)	5	–	E

T	130	NS	ATP engedélyek időszakos érvényesítése	Nem selejtezhető	15	P
T	131	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	–	E
T	132	05	ADR iratanyagok (kivéve oktatási anyag)	5	–	P
T	133	03	Tachográf illesztéssel, kalibrálással kapcsolatos ügyek	3	–	E
T	134	05	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	5	–	E
T	135	15	Hatósági alvázszám	15	–	V
T	136	10	Orvosszakértői anyagok	10	–	P
T	137	10	Járművizsgálati műszerek ügyei	10	–	E
T	138	05	Járművizsgálatok eljárásaival, technológiájával kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	139	01	Nehéz tehergépkocsik közlekedési korlátozásával kapcsolatos ügyek (engedélykiadások)	1	–	V
T	140	05	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	141	15	ATP engedélyek időszakos ellenőrzése	15	–	V
T	142	10	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	10	–	V
T	143	05	Közúti és telephelyi ellenőrzésekhez kapcsolódó bírságolásra irányuló eljárások iratai	5	–	V
T	144	05	Nemzetközi menetrend szerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	5	–	V
T	145	06	Taxi engedély	6	–	P
T	146	06	Közúti áruszállító engedély	6	–	P
T	147	06	Autóbuszos személyszállító engedély	6	–	P
T	148	02	Közúti ellenőrzés ügyei	2	–	V
T	149	05	Telephelyi ellenőrzés ügyei	5	–	E
T	150	05	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	5	–	E
T	151	05	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezési, auditálási, ellenőrzési iratai	5	–	V
T	152	06	Üzemanyag alapnorma megkeresések ügyei	6	–	E
T	153	05	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	–	E
T	154	05	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	5	–	E
T	155	03	ADR jóváhagyás igazolás	3	–	E
T	156	10	Digitális tachográf kártyaigényléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
T	157	05	Műszaki igazgatási ügyek	5	–	E
T	158	06	Lassú jármű műszaki vizsgáztatás iratai	6	–	E
T	159	15	Jármű átalakítás	15	–	P
T	160	NS	Jármű összeépítés	Nem selejtezhető	15	P
T	161	15	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	–	V
T	162	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb iratok	5	–	E

T	163	15	Közreműködő vizsgáló állomások és a műszaki vizsgabiztosok tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei, az ellenőrzés alapján jogkövetkezmények alkalmazása	15	–	V
T	164	05	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	–	P
T	165	10	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	–	E
T	166	10	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	–	V
T	167	01	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	–	E
T	168	15	Bontó-hulladékkezelő megbízási szerződések	15	–	P
T	169	15	Előzetes eredetiségvizsgálat hatósági szerződés és módosítási kérelem	15	–	V
T	170	10	Bírószábi, ügyészszábi, rendőrszábi, adó- és vámhatósági megkeresések	10	–	E
T	171	05	Útdíj használatával kapcsolatos ügyintézés	5	–	E
T	172	10	Országos illetékességű gépjármű-közlekedési ügyek	10	–	E
T	173	10	Másodfokú gépjármű-közlekedési ügyek	10	–	V
T	174	03	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–	E
T	175	05	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–	E
T	176	03	Alkatrészgyártó, -forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–	E
T	177	03	Menetiró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	3	–	P
T	178	05	Az egyes jóváhagyásra kötelezett közúti járművekkel, alkatrészekkel, tartozékokkal kapcsolatos piacfelügyeleti ellenőrzések ügyei	5	–	P
T	179	15	Közreműködő vizsgáló állomási tevékenység engedélyezési és engedély módosítási kérelem	15	–	V
T	180	05	Műszaki vizsgára berendelés az 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet alapján	5	–	E
T	181	05	Eredetiségvizsgáló állomások ellenőrzési ügyei	5	–	E
T	182	15	Egyedi forgalomba helyezési engedélyek	15	–	E
T	183	15	Honosítás	15	–	E
T	184	03	A járműben tárgy, berendezés vagy a jármű külső felületén berendezés, kiegészítő elem, ideiglenes berendezés, díszítés legfeljebb 3 hónap időtartamra történő elhelyezésének engedélyezése	3	–	V
Hajózási ügyek						
T	200	05	Hajósoknak szóló hirdetmények, tájékoztatók	5	–	V
T	201	15	Hajózási képesítés megszerzéséhez gyakorlati idő igazolása	15	–	V
T	202	15	Hajós egészségügyi alkalmasságot vizsgáló orvosok nyilvántartása	15	–	V
T	203	05	Másodfokú egészségügyi vizsgálathoz orvosszakértő kijelölése	5	–	V



T	204	05	Tengerész szolgálati könyvvel kapcsolatos ügyek	5	–	V
T	205	15	Hajók közlekedésének szabályozása, korlátozások, hajózási zárlat	15	–	V
T	206	NS	Nemzetközi tengerészeti szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés	Nem selejtezhető	15	V
T	207	15	Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	15	–	V
T	208	15	Veszélyes áru belvízi és tengeri szállításával kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	209	15	Ellenőri, ellenőrzési tevékenység, port state controll	15	–	V
T	210	NS	Hajózást érintő kutatás és műszaki fejlesztés	Nem selejtezhető	15	V
T	211	05	Belvízi úszó létesítményeken rendszeresített naplók, jegyzékek hitelesítése, kiadása	5	–	V
T	212	05	Belvízi hajós szolgálati könyv hitelesítése, kiadása	5	–	V
T	213	HN	Hajók regiszterbe vétele (hajólajstrom)	Nem selejtezhető	HN	V
T	214	HN	Hajók tervjövahagyása, építése, osztályozása, közbözése, műszaki előírások	Nem selejtezhető	HN	V
T	215	HN	Hajók és berendezések üzembe helyezése, okmánykiadás	Nem selejtezhető	HN	V
T	216	NS	Vízi utat keresztező műtárgyak, közművek	Nem selejtezhető	15	V
T	217	HN	Hajózás nemzetközi ügyei	Nem selejtezhető	HN	V
T	218	10	Konténer ügyek	10	–	V
T	219	15	Hajózás biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	220	15	Vízügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	221	NS	Hajózási események, balesetek, káresetek	Nem selejtezhető	15	V
T	222	HN	Úszó létesítmények és berendezéseik időszakos üzemképességi vizsgálata	Nem selejtezhető	HN	V
T	223	15	Hajózási létesítmények üzemeltetési rendjének jóváhagyása	15	–	E
T	224	15	Hajózási létesítmény üzemeltetési engedélye, időszakos vizsgálata, megszüntetése	15	–	V
T	225	NS	Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	Nem selejtezhető	15	V
T	226	05	Vízi úton végzett munkák, kísérletek engedélyezése és egyéb ügyek	5	–	V
T	227	NS	Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	Nem selejtezhető	15	V
T	228	05	Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	5	–	V
T	229	05	Vízi úton történő különleges szállítás engedélyezése	5	–	V
T	230	15	Sporttevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	231	NS	Hajózási tevékenységi engedélyezés ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	232	5	Korlátozás alá eső vízterületekkel kapcsolatos ügyek	5	–	V

T	233	15	Minisztériummal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési ügyek	15	–	V
Rehabilitációs ügyek						
U	001	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátása iránti igények (rokkantsági ellátás, kivételes rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) elbírálásával, felülvizsgálatával és megszüntetésével kapcsolatos iratok (utolsó döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	15	–	V
U	002	25	Nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó személyek ellátása iránti igények (rokkantsági ellátás, kivételes rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) elbírálásával, felülvizsgálatával és megszüntetésével kapcsolatos iratok (utolsó döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	25	–	V
U	003	10	Szaktevékenységek hozzátartozói nyugellátás megállapításához	10	–	P
U	004	10	Szaktevékenységek baleseti járadék megállapításához	10	–	P
U	005	10	Szaktevékenységek rokkantsági járadék megállapításához	10	–	P
U	006	10	Szaktevékenységek fogyatékosági támogatás megállapításához	10	–	P
U	007	10	Szaktevékenységek aktív korúak ellátásának megállapításához	10	–	P
U	008	10	Szaktevékenységek magasabb összegű családi pótlék megállapításához	10	–	P
U	009	10	Szaktevékenységek bányászok egészségkárosodási járadékának megállapításához	10	–	P
U	010	10	Szaktevékenységek bányászati dolgozók kereset kiegészítésének megállapításához	10	–	P
U	011	10	Szaktevékenységek hadi rokkantsági ellátások megállapításához	10	–	P
U	012	10	Szaktevékenységek keresőképesség vagy keresőképtelenség elbírálásáról	10	–	P
U	013	10	Szaktevékenységek táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról	10	–	P
U	014	10	Szaktevékenységek baleseti táppénz meghosszabbításához	10	–	P
U	015	15	Szaktevékenységek közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról	15	–	P
U	016	10	Szaktevékenységek a közlekedőképességről	10	–	P
U	017	10	Szaktevékenységek a Magyar Honvédség hivatásos, szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás, egészségi állapot mértékéről	10	–	P
U	018	10	Szaktevékenységek a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–	P

U	019	10	Szakvélemények az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–	P
U	020	10	Szakvélemények a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–	P
U	021		TÖRÖLT			
U	022	25	Nemzetközi ügyekben készített szakértői vélemények és adatlapok	25	–	P
U	023	10	Hatósági Bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyiratok	10	–	P
U	024	03	Statisztikai jellegű adatszolgáltatás, kimutatás, tájékoztató iratai	3	–	P
U	025	10	Útmutatók, szakmai állásfoglalások	10	–	P
U	026	05	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedések, jelentések iratai	5	–	P
U	027		TÖRÖLT			
U	028	15	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megtérítésével kapcsolatos iratok	15	–	V
U	029	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak peres ügyiratai	15	–	P
U	030	10	Rehabilitációs hatóságokkal kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	031	05	Méltányossági ügyek (a döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–	P
U	032	10	Hivatásos gondnokok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	033	10	Névjegyzékekkel kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	034	10	Fogyatékos személyek alapvizsgálata, szociális intézményekben ellátott személyek felülvizsgálata	10	–	P
U	035	10	Rehabilitációs költségtámogatás és költségkompenzációs támogatással kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	036	10	Rehabilitáció bértámogatással kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	037	HN	Akkreditációs tanúsítványok iratanyaga	Nem selejtezhető	HN	P
U	038	HN	Védett Műhely tanúsítványok iratanyaga	Nem selejtezhető	HN	P
U	039	10	Együttműködési megállapodás	10	–	P
U	040	10	Szerződések	10	–	P
U	041	10	Bér- és költségtámogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	042	10	Munkahely teremtwési támogatással kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	043	10	Egyéb: támogatással és akkreditációval kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	044	25	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival összefüggő, uniós tagságból adódó, valamint a szociális biztonsági tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatok	25	–	P
U	045	02	Egyéb: rehabilitációs ügyek, tájékoztatás, levelezés	2	–	P

Foglalkoztatási rehabilitációs ügyek						
U	101	03	Szakellátási kapacitások lekötésével kapcsolatos iratanyagok	3	–	P
U	102	10	Megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos ügyek, szolgáltatás nyújtási terv iratai, közvetítést kérők nyilatkozatai	10	–	P
U	103	10	Rehabilitációs ellátásban részesülők iratai	10	–	P
U	104		TÖRÖLT			
U	105	05	Egyéni foglalkoztatási megállapodás iratai	5	–	P
U	106	10	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	–	P
U	107	05	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	–	P
U	108	10	Az akkreditált (védett) foglalkoztatók felé történő foglalkozási rehabilitációs munkaerő-közvetítés és kapcsolattartás iratai	5	–	P
U	109	05	Munkaerőigény-bejelentés, közvetítés	5	–	P
U	110	03	Foglalkoztatói adatlap	3	–	P
U	111	05	Rehabilitációs tevékenység megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban nem részesülők vonatkozásában	5	–	P
Anyakönyvi, állampolgársági ügyek						
V	050	HN	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezzhető	HN	P
V	051	NS	Névváltoztatással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezzhető	3	P
V	052	NS	Névváltoztatási ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezzhető	3	P
V	053	05	EAK (Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer) kártyák, jogosultság igénylésével, bevonásával, valamint a megszűnt ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–	P
V	054	03	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	–	P
V	055	05	Anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos adatközlések, adatszolgáltatás, áttétel	5	–	P
V	056	HN	Anyakönyvi kijavítási, adatmódosítási kérelmek	Nem selejtezzhető	HN	P
V	057	HN	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezzhető	HN	P
V	058	HN	Külföldi anyától származó gyermekre tett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezzhető	HN	P
V	059	NS	Állampolgársági ügyek, iratok	Nem selejtezzhető	3	P
V	060	NS	Köztársasági elnök állampolgársági ügyekben hozott döntésének előkészítésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezzhető	50	P
V	061	HN	Külföldi okiratok házasságkötési vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési ügyben	Nem selejtezzhető	HN	P

V	062	05	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
V	063	HN	Anyakönyvi felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő iratok	Nem selejtezhető	HN	P
Hazai anyakönyvezési, nyilvántartási ügyek						
V	070	05	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartási ügyei	5	–	V
V	071	05	Kedvezményes honosítottak nyilvántartási ügyei	5	–	V
V	072	05	Egyéb, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok	5	–	V
V	073	05	Honosított, visszahonosított polgárok részére hivatalból kiadott személyazonosító igazolvány kapcsolódó iratai	5	–	V
V	074	HN	Hazai anyakönyvezés alapiratai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvi bejegyzése)	Nem selejtezhető	HN	P
V	075	HN	Hazai anyakönyvi bejegyzések változásai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolat)	Nem selejtezhető	HN	P
V	076	HN	Vármegyei hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
V	077		TÖRÖLT			
V	078	HN	Nem anyakönyvezhető hazai anyakönyvezési események iratai	Nem selejtezhető	HN	P
V	079	02	Hazai anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány kérés, adatközlés iratai, áttétel, általános tájékoztatás kérése papíralapú vagy elektronikus levélben	2	–	V
V	080	NS	Hazai anyakönyvi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	P
Agrár- és vidékfejlesztés támogatási ügyek						
W	001	NS	Ügyrendek, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek	Nem selejtezhető	15	E
W	002	05	Munkatervek, vizsgálatok, jelentések	5	–	E
W	003	10	Szakmai koncepciók kialakításával kapcsolatos ügyek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők	10	–	E
W	004	05	Ügyfélkapcsolatok, általános levelezések iratai	5	–	V
W	005	10	Megállapodások, adatszolgáltatások, tájékoztatások	10	–	V
W	006	05	Belső levelezés, feljegyzés, átadás-átvételi listák	5	–	V
W	007	MV	Panaszok, közérdekű bejelentések, szabálytalanságok iratai	10	MV	V
W	008	03	Heti jelentések, kimutatások	3	–	E
W	009	10	Európai uniós anyagok iratai	10	–	V
W	010	NS	Éves beszámoló jelentések	Nem selejtezhető	15	E
W	011	NS	Hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15	V
W	012	15	Visszavonó határozatok és kapcsolódó kifogások dokumentumai	15	–	V
W	013	NS	Ügyfél nyilvántartásba vétel és az ehhez kapcsolódó dokumentumok	Nem selejtezhető	15	V
W	014	10	Örökösödés, jogutódlással kapcsolatos ügyiratok	10	–	V

W	015	10	Ügyfélszolgálati tevékenység megszervezésével, és működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–	E
Irányítási ügyek, ellenőrzés, monitoring						
W	101	10	A SAPARD program végrehajtását követő monitoring és belső ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–	V
W	102	10	Az AVOP, az EMOGA, valamint a HOPE támogatási folyósítások monitoring és ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–	V
W	103	10	EMGA forrásból finanszírozott mezőgazdasági támogatások belső ellenőrzési dokumentumai	10	–	V
W	104	10	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP megvalósítási és működtetési monitoringja, a monitoringhoz kapcsolódó adatgyűjtési, adatszolgáltatási, adatkezelési és jelentésszolgálati anyagok	10	–	V
W	105	10	A SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP programmal kapcsolatos koordinációs ügyek (egyedi állásfoglalások, szabálytalanság kezelés, szabályozás véleményezése, programtervezés és egyeztetés stb.) iratai, dokumentumai	10	–	V
W	106	08	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP támogatási (pályázatkezelési és/vagy kérelemkezelési) dosszié	8	–	V
W	107	05	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP elutasított és visszavont támogatási (pályázatkezelési és/vagy kérelemkezelési) dosszié	5	–	V
W	108	10	Piaci támogatási jogcímek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–	V
W	109	10	Közvetlen támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–	V
W	110	10	Az egyes támogatási jogcímek végrehajtásának vármegyei koordinációjával kapcsolatos feladatok	10	–	E
W	111	10	SAPARD, AVOP vidékfejlesztési, támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–	V
W	112	10	Egyéb, támogatási jogcímekhez közvetlenül nem kapcsolódó iratok	10	–	E
W	113	10	EMVA, HOP támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–	E
W	114	10	Külső és belső szervek ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–	E
Piaci támogatások és külkereskedelmi intézkedések						
W	201	05	Az EU belpiaci támogatásainak, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–	V
W	202	05	Az EU külpiaci támogatásainak, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–	V
W	203	10	A nemzeti támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek 2010-ig	10	–	P
W	204	05	A nemzeti támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek 2011-től	5	–	V
W	205	08	Az intervenciók rendszer működtetésével kapcsolatos ügyek, pályázatok	8	–	V

W	206	10	Az ún. csekély összegű (de minimis) támogatások (azaz a mezőgazdasági, halgazdálkodási és az általános csekély összegű bizottsági rendeletek hatálya alá tartozó intézkedések) végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	10	–	V
W	207	08	Az EU élelmiszersegély program végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	8	–	V
W	208	05	A magántárolási jogcímek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	5	–	V
W	209	05	A cukoripari szerkezetátalakítás jogcím végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	5	–	V
Közvetlen támogatások						
W	301	08	Növényi termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	E
W	302	08	Területalapú támogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek (SAPS)	8	–	E
W	303	05	Növényi termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos elutasított és visszavont ügyek, kérelmek	5	–	E
W	304	08	Állati termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	305	05	A kísérő intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–	V
W	306	05	A kísérő intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos elutasított és visszavont ügyek, kérelmek	5	–	V
W	307	08	Tejkvóta nyilvántartással kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	308	08	Történelmi bázisjogosultsággal kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	309	08	Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	310	08	EMVA intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	311	08	Kölcsönös megfeleltetés támogatásával és biztosítási díjtámogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	312	05	Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerrel kapcsolatos iratok	5	–	V
W	313	05	Haszonállat intézkedéssel összefüggő ügyek, kérelmek	5	–	V
Lakástámogatási ügyek						
X	001	20	Támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránt induló hatósági eljárás iratai	20	–	P
X	002	20	Az állam javára bejegyzett jelzálogjog átjegyzése érdekében indult hatósági eljárás iratai	20	–	P
X	003	20	Az állami támogatás jogszerű igénybevételének hatósági ellenőrzése, annak visszafizetésére vagy a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező hatósági eljárás iratai	20	–	P
X	004	20	A támogatott ingatlan Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-nek történő felajánlásához kapcsolódó iratok	20	–	P

X	005	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett, a Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	20	–	P
X	006	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett államigazgatási eljárás alá tartozó ügyek	20	–	P
X	007	20	Lakáscélú állami támogatások ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó ügyek iratai	20	–	P
X	008	20	A Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	20	–	P
X	009	20	Igazolás lakáscélú állami támogatás igénybevételéhez	20	–	P
X	010	5	Állami, igazságügyi és más szervek, magánszemélyek lakástámogatási ügyekhez kapcsolódó megkeresései	5	–	P
X	011	10	A lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	10	–	P
X	012	10	Polgári peres eljárásokban a Magyar Állam, mint jelzálogjogosult képviselője alperesként	10	–	P
X	013	10	A gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatás jogszerű igénybevételének utólagos helyszíni ellenőrzése	10	–	P
X	014	20	Babaváró támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránt induló hatósági eljárás iratai	20		P
X	015	20	Babaváró kamattámogatás visszafizetésére kötelezettek visszafizetés alóli mentesítési és fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	20		P
Családtámogatási ügyek						
Y	001	05	Családi pótlék iratai	5	–	E
Y	002	50	Gyermekgondozási támogatás (gyermekgondozást segítő ellátás, gyermeknevelési támogatás) iratai	50	–	E
Y	003	50	Méltányossági gyermekgondozást segítő ellátás iratai	50	–	E
Y	004	05	Anyasági támogatás iránti igények	5	–	E
Y	005	05	Fogyatékosági támogatás iratai	5	–	E
Y	006	05	Vakok személyi járadéka	5	–	E
Y	007	05	A bányászati dolgozók kereset-kiegészítése	5	–	E
Y	008	05	Nagycsaládos gázártámogatási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, adatváltások)	5	–	V
Y	009	MV	Családtámogatási perek ügyiratai	10	MV	E
Y	010	10	Felügyeleti ügyek	15	–	E
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási ügyek						
Hulladékgazdálkodás						
Z	001	NS	Hulladékgazdálkodási engedélyezés	Nem selejtezhető	15	E
Z	002	NS	Hulladéklerakók felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15	E
Z	003	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos kötelezések (kivéve veszélyes hulladék)	10	–	E
Z	004	15	Hulladékgazdálkodási szankció (kivéve veszélyes hulladék)	15	–	E
Z	005	HN	Felhagyott hulladéklerakók rekultivációjával, utógondozásával kapcsolatos eljárások	Nem selejtezhető	HN	E



Z	006	NS	Hulladéklerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	007		TÖRÖLT			
Z	008	HN	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos engedélyezés	Nem selejtezhető	HN	E
Z	009	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb ügyek	5	–	E
Z	010	10	Hulladékgazdálkodási ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	011		TÖRÖLT			
Z	012	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–	E
Z	013		TÖRÖLT			
Z	014	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos üzemeltetési szabályzatok jóváhagyása	10	–	E
Z	015	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos közvetítői és kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele	10	–	E
Z	016	10	Hulladék besorolásával kapcsolatos eljárás	10	–	E
Z	017	10	Melléktermék felhasználhatóságára vonatkozó dokumentáció elbírálása	10	–	E
Levegőtisztaság-védelem						
Z	020	10	Levegőtisztaság-védelmi engedély	10	–	E
Z	021	05	Egyéb levegőtisztaság-védelmi ügyek	5	–	E
Z	022	10	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–	E
Z	023	10	Levegőtisztaság-védelmi kötelezések	10	–	E
Z	024	10	Levegőtisztaság-védelmi határozatok	10	--	E
Z	025	15	Levegőtisztaság-védelmi bírságok	15	–	E
Z	026	15	Hulladékégetés engedélyezésére irányuló levegőtisztaság-védelmi intézkedés	15	–	E
Z	027	NS	Levegőminőségi tervek készítése és felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15	E
Zaj- és rezgésvédelem						
Z	029	NS	Zaj- és rezgésvédelmi határérték határozat	Nem selejtezhető	15	E
Z	030	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezések	10	–	E
Z	031	15	Zaj- és rezgésvédelmi bírság	15	–	E
Z	032	05	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–	E
Z	033		TÖRÖLT			
Z	034	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–	E
Z	035	NS	Zaj- és rezgésvédelmi engedély	Nem selejtezhető	15	E
Z	036	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	037	NS	Stratégiai zajtérképek, valamint intézkedési tervek véleményezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	038	15	Zajcsökkentési intézkedési terv jóváhagyása	15	–	E
Z	039	10	Zajterhelési határérték betartása alóli felmentés építési időszakban	10	–	E

Természet- és tájvédelem						
Z	040	15	Természetvédelmi engedélyek	15	–	E
Z	041	08	Természetvédelmi bírság	8	–	E
Z	042	05	Természetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–	E
Z	043	MV	Természetvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	5	MV	E
Z	044	15	Nemzeti Parkokkal kapcsolatos adatforgalom	15	–	E
Z	045	15	Természetvédelmi kártalanítás	15	–	E
Z	046	15	Természeti vagy védett természeti terület megállapítása és kapcsolatos ügyei	15	–	E
Z	047	15	Természetvédelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	15	–	E
Z	048	HN	CITES nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN	P
Z	049	15	Natura 2000 területtel kapcsolatos ügyek	15	–	E
Z	050	10	Természetvédelemmel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	051	15	Másodfokú helyi természetvédelmi szakhatósági ügyek	15	–	E
Z	052	15	Természetvédelmi kötelezések	15	–	E
Z	053	NS	Természetvédelmi kármentesítés	Nem selejtezhető	15	E
Z	054	5	Természetvédelmi szakkérdést vizsgáló és szakhatósági ügy	5	–	E
Z	055	HN	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	Nem selejtezhető	HN	E
Z	056		TÖRÖLT			
Z	057	HN	Inváziós bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	058	05	Nádaratás, nádégetés	5	–	E
Komplex ügyek						
Z	060	05	Felszámolási, végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi eljárás	5	–	E
Z	061	NS	Környezeti hatásvizsgálati eljárások	Nem selejtezhető	15	E
Z	062	NS	Környezetvédelmi működési engedélyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	063	NS	Környezetvédelmi teljesítményértékelés	Nem selejtezhető	15	E
Z	064	NS	Előzetes vizsgálat	Nem selejtezhető	15	E
Z	065	NS	Előzetes konzultáció	Nem selejtezhető	15	E
Z	066	NS	Egységes környezethasználati engedélyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	067	15	Egységes környezethasználati bírság	15	–	E
Z	068	10	Egységes környezethasználati kötelezés	10	–	E
Z	069	10	Egységes környezethasználati felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E

Z	070	05	Bevallások (EHIR, LAL, KAR, FAVI-MIR-K, FAVI-KÁRINFO, LM, PRTR-IPPC)	5	–	E
Z	071		TÖRÖLT			
Z	072		TÖRÖLT			
Z	073	05	Rendkívüli szennyezés	5	–	E
Z	074		TÖRÖLT			
Z	075		TÖRÖLT			
Z	076	HN	Radiológiai szempontból kiemelt létesítményekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
Z	077	HN	Környezetvédelmi és egységes környezethasználati engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	HN	E
Z	078	10	Felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	079		TÖRÖLT			
Z	080	HN	Tartós környezetkárosodás	Nem selejtezhető	HN	E
Z	081	10	Földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	10	–	E
Z	082		TÖRÖLT			
Z	083	NS	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény szerinti kiemelt szakhatósági ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	084	05	Környezethasználattal járó tevékenység engedélyezésére irányuló hatósági eljárásban a környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási szempontok szakkérdésként történő vizsgálatával kapcsolatos ügyek	5	–	E
Z	085	HN	Komplex engedély	Nem selejtezhető	HN	E
Z	086	10	Kárelhárítások egységes nyilvántartása	10	–	E
Z	087	NS	Környezet- és természetvédelmi szakvélemények, állásfoglalások	Nem selejtezhető	15	E
Z	088	NS	Határvízi kapcsolatok (pl. Magyar–Osztrák Vízügyi Bizottság, Magyar–Szlovén Vízgazdálkodási Bizottság)	Nem selejtezhető	15	E
Z	089	15	Önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú helyi rendeleteinek véleményezése	15	–	E
Z	090	10	Önkormányzatok környezetvédelmi programjainak véleményezése	10	–	E
Z	091	NS	Környezetvédelmi felülvizsgálat	Nem selejtezhető	15	E
Z	092	NS	Előzetes vizsgálat közmeghallgatással	Nem selejtezhető	15	E
Földtani közeggel kapcsolatos és környezeti kármentesítési ügyek						
Z	093	NS	Környezetvédelmi kármentesítések	Nem selejtezhető	15	E
Z	094	NS	Kárelhárítási (területi és üzemi) terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	095	NS	Földtani közeggel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	–	E

Z	096	10	Földtani közeggel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	098	NS	Földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	Nem selejtezhető	–	E
Mérőközpont ügyei						
Z	100	NS	Hulladékvizsgálatok	Nem selejtezhető	15	E
Z	101	NS	Talaj- és talajvízvizsgálat	Nem selejtezhető	15	E
Z	102		TÖRÖLT			
Z	103	NS	Levegőtisztaság-védelmi mérések	Nem selejtezhető	15	E
Z	104		TÖRÖLT			
Z	105		TÖRÖLT			
Z	106	NS	Zaj- és rezgés elleni védelem ügyei	Nem selejtezhető	15	E
Z	107	NS	Felszíni vizek mérése	Nem selejtezhető	15	E
Z	108	NS	Felszín alatti vizek mérése	Nem selejtezhető	15	E
Z	109	NS	Szennyvízkibocsátások mérése	Nem selejtezhető	15	E
Z	110	NS	A szabad kapacitás kihasználásából eredően a laboratóriumi mérésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
			a) Levegőminőség			
			b) Hulladék			
			c) Talaj- és talajvíz			
			d) Zaj- és rezgésvédelem			
			e) Szennyvíz			
			f) Felszín alatti víz			
Z	111	NS	A környezet állapotának és használatának figyelemmel kíséréséhez, igénybevételi és terhelési adatainak méréséhez, gyűjtéséhez, feldolgozásához és nyilvántartásához kialakított környezetvédelmi mérő-, észlelő-, ellenőrző hálózat (monitoring) működtetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	112	NS	Hatósági eljárást megalapozó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	113		TÖRÖLT			
Z	114		TÖRÖLT			
Z	115		TÖRÖLT			
Z	116		TÖRÖLT			
Z	117	HN	Felszíni vizek vizsgálata	Nem selejtezhető	HN	E
Z	118		TÖRÖLT			
Z	119		TÖRÖLT			
Z	120	NS	Adatszolgáltatás	Nem selejtezhető	15	E

Országos környezetvédelmi és természetvédelmi ügyek						
Z	200	NS	Légszennyező forrás létesítési engedélyezés	Nem selejtezhető	15	E
Z	201	NS	Légszennyező forrás működési engedélyezés	Nem selejtezhető	15	E
Z	202	10	Eltérő adatszolgáltatás teljesítésének engedélyezése	10	–	E
Z	203	15	Kibocsátás-csökkentési terv engedélyezése	15	–	E
Z	204	NS	Üvegházhatású gázkibocsátással járó tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	205	NS	Szabályozott anyagok felhasználásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	206	NS	Felügyeleti eljárás során hozott döntés	Nem selejtezhető	15	E
Z	207	NS	Egyéb levegőtisztaság-védelmi engedélyezés	Nem selejtezhető	10	E
Z	208	10	Nem veszélyes hulladék begyűjtése	10	–	E
Z	209	10	Nem veszélyes hulladék szállítása	10	–	E
Z	210	10	Nem veszélyes hulladék előkezelése	10	–	E
Z	211	10	Nem veszélyes hulladék hasznosítása	10	–	E
Z	212	10	Nem veszélyes hulladék égetése	10	–	E
Z	213	10	Nem veszélyes hulladék lerakása	10	–	E
Z	214	10	Nem veszélyes hulladék tárolása	10	–	E
Z	215	10	Nem veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–	E
Z	216	10	Veszélyes hulladék gyűjtése	10	–	E
Z	217	10	Veszélyes hulladék szállítása	10	–	E
Z	218	10	Veszélyes hulladék előkezelése	10	–	E
Z	219	NS	Veszélyes hulladék hasznosítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	220	NS	Veszélyes hulladék égetése	Nem selejtezhető	15	E
Z	221	NS	Veszélyes hulladék lerakása	Nem selejtezhető	15	E
Z	222	10	Veszélyes hulladék tárolása	10	–	E
Z	223	10	Veszélyes hulladék kísérleti kezelése	10	–	E
Z	224	10	Veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–	E
Z	225	NS	Veszélyes és nem veszélyes hulladék gyűjtése	Nem selejtezhető	15	E
Z	226	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék szállítása	10	–	E
Z	227	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék előkezelése	10	–	E
Z	228	NS	Veszélyes és nem veszélyes hulladék hasznosítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	229	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék tárolása	10	–	E
Z	230	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–	E
Z	231	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Behozatal engedélyezése	10	–	E
Z	232	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Kivitel engedélyezése	10	–	E

Z	233	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Átszállítás engedélyezése	10	–	E
Z	234	HN	Inert hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	235	HN	Nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	236	HN	Szervetlen nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	237	HN	Vegyes összetételű nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	238	HN	Veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	239	HN	Titán-dioxid gyártásából származó hulladék lerakásának engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	240	10	Hulladéklerakó lezárásának engedélyezése	10	–	E
Z	241	10	Hulladéklerakó rekultivációjának engedélyezése	10	–	E
Z	242	10	Felszíni vizek védelmével kapcsolatos engedélyezés – Eltérő adatszolgáltatás engedélyezése	10	–	E
Z	243	NS	Szennyvízkibocsátás engedélyezése – Közvetlen bevezetés esetén	Nem selejtezhető	15	E
Z	244	NS	Szennyvízkibocsátás engedélyezése – Közvetett bevezetés esetén	Nem selejtezhető	15	E
Z	245	NS	Szennyezőanyag elhelyezés, bevezetés felszín alatti közegbe	Nem selejtezhető	15	E
Z	246	10	Vízügyi engedélyezés – Eltérő adatszolgáltatás engedélyezése (önellenőrzés)	10	–	E
Z	247	15	Komplex, több környezeti elemet érintő engedélyezés – Előzetes vizsgálati eljárás	15	–	E
Z	248	NS	Komplex, több környezeti elemet érintő engedélyezés – Környezetvédelmi engedélyezési eljárás (környezeti hatásvizsgálati eljárás)	Nem selejtezhető	15	E
Z	249	NS	Új létesítmény egységes környezethasználati engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15	E
Z	250	NS	Meglévő létesítmény egységes környezethasználati engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15	E
Z	251	10	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Felülvizsgálatot követő módosítás	10	–	E
Z	252	10	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Nem jelentős változás miatti módosítás	10	–	E
Z	253	15	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Engedély felülvizsgálata	15	–	E
Z	254	NS	Összevont eljárás	Nem selejtezhető	15	E
Z	255	NS	Összekapcsolt eljárás	Nem selejtezhető	15	E
Z	256	HN	Felülvizsgálat hatásvizsgálat elmulasztása miatt	Nem selejtezhető	HN	E
Z	257	HN	Felülvizsgálat komplex engedély érvényességének lejárta, illetve engedélytől eltérés miatt	Nem selejtezhető	HN	E

Z	258	HN	Felülvizsgálat környezetveszélyeztetés, szennyezés, károsítás miatt	Nem selejtezhető	HN	E
Z	259	HN	Felülvizsgálat környezeti hatások megismerése érdekében	Nem selejtezhető	HN	E
Z	260	HN	Felülvizsgálat egyéb okból	Nem selejtezhető	HN	E
Z	261	NS	Környezetvédelmi működési engedélyezés teljesítményértékelés alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	262	10	Természeti területen tevékenység engedélyezése	10	–	E
Z	263	NS	Védett természeti területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	264	NS	Fokozottan védett természeti területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	265	NS	Natura 2000 területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	266	15	Védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	15	–	E
Z	267	NS	Fokozottan védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	268	15	Védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	15	–	E
Z	269	NS	Fokozottan védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	270	NS	Barlangokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	271	NS	Ásványokkal, ősmaradványokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	272	NS	Állatkert, állatgyűjtemény létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	273	NS	Az egész ország területére kiterjedő, természetvédelemmel kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	274	10	Egyéb természetvédelmi engedélyezés	10	–	E
Z	275	15	Mosó- és tisztítószer forgalmazásának engedélyezése	15	–	E
Z	276	05	Egyedi hulladékgazdálkodási terv jóváhagyása	5	–	E
Z	277	05	Biohulladék-kezelő telep üzemeltetési szabályzat jóváhagyása	5	–	E
Z	278	10	Lerakó felhagyási (rekultivációs) terv jóváhagyása	10	–	E
Z	279	NS	Veszélyes hulladék lerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	280	05	Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat jóváhagyása	5	–	E
Z	281	05	Veszélyes hulladék egyedi hulladékgazdálkodási terv jóváhagyása	5	–	E

Z	282	HN	Veszélyes hulladék lerakó felhagyási (rekultivációs) terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	HN	E
Z	283	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb jóváhagyás	5	–	E
Z	284	10	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzésre vállalkozás jóváhagyása	10	–	E
Z	285	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	286	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos üzemi vízminőségi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	287	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos jóváhagyás	Nem selejtezhető	15	E
Z	288	HN	Felszíni vízzel kapcsolatos szennyezés csökkentési ütemterv jóváhagyása	Nem selejtezhető	HN	E
Z	289	10	Felszíni vízzel kapcsolatos szennyvíztisztítás átvállalásával kapcsolatos szolgáltatási szerződés vagy megállapodás jóváhagyása	10	–	E
Z	290	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos tényfeltérési terv elfogadása	15	–	E
Z	291	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos tényfeltérési záró-dokumentáció elfogadása	15	–	E
Z	292	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos műszaki beavatkozási terv elfogadása	15	–	E
Z	293	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos műszaki beavatkozási záró-dokumentáció elfogadása	15	–	E
Z	294	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítési monitoring terv elfogadása	15	–	E
Z	295	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítési monitoring záró-dokumentáció elfogadása	15	–	E
Z	296	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítés befejezése	15	–	E
Z	297	10	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos egyéb jóváhagyás	10	–	E
Z	298	15	Teljesítményértékelés jóváhagyása	15	–	E
Z	299	15	Légszennyezési mérési terv jóváhagyása	15	–	E
Z	300	15	Felszámolás, végelszámolás	15	–	E
Z	301	15	Akkumulátor hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	302	15	Csomagolási hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	303	15	Elektronikai hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	304	15	Gumiabroncs hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	305	15	Hulladékká vált gépjárművek hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	306	15	Betétdíjas termék visszavételét koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	307	NS	Akkumulátorgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E



Z	308	NS	Csomagolásgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	309	NS	Elektronikai berendezést gyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	310	NS	Gépjárműgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	311	NS	Betétdíjas termék gyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	312	10	Építési műszaki ellenőr és felelős műszaki vezető névjegyzékbe történő felvétele	10	–	E
Z	313	10	Környezetvédelmi szakértői jogosultság engedélyezése	10	–	E
Z	314	10	Környezetvédelmi felülvizsgálói jogosultság engedélyezése	10	–	E
Z	315	NS	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	316	NS	Felszíni vízvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	317	NS	Felszín alatti vízvédelemmel vagy talajvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	318	NS	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	319	NS	Egyéb határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	320	NS	Hulladék veszélyességének megállapítása – Besorolás	Nem selejtezhető	15	E
Z	321	NS	Hulladék veszélyességének megállapítása – Be nem sorolható veszélyes hulladék minősítése	Nem selejtezhető	15	E
Z	322	NS	Veszélyes hulladék kezelési technológia minősítése	Nem selejtezhető	15	E
Z	323	15	Akkumulátor termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	324	15	Csomagolás termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	325	15	Elektronikai berendezés termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	326	15	Gumiabroncs termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	327	15	Hűtőberendezés termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	328	15	Kereskedelmi csomagolás termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	329	NS	Termékdíj visszaigénylési jogosultság megállapítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	330	NS	Levegőtisztaság-védelmi védelmi övezet megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	331	NS	Vizekkel kapcsolatos megállapítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	332	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzésre kötelezettség és tartalmának megállapítása	Nem selejtezhető	15	E

Z	333	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos terület érzékenységeinek meghatározása vagy érzékenységi besorolás megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	334	15	Felszíni vízzel kapcsolatos tartós környezetkárosítás megállapítása, törlése	15	–	E
Z	335	NS	Természeti vagy védett természeti területek megállapítása és törlése (ex lege és Natura 2000 is beleértendő)	Nem selejtezhető	15	E
Z	336	10	Természetvédelemmel kapcsolatos átmeneti védetté nyilvánítás	10	–	E
Z	337	10	Természetvédelemmel kapcsolatos ideiglenes védetté nyilvánítás	10	–	E
Z	338	10	Igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos hatósági bizonyítvány	10	–	E
Z	339	10	Egyéb hatósági bizonyítvány	10	–	E
Z	340	10	Hatósági igazolás	10	–	E
Z	341	10	Hulladékkezelés kedvezőbb módjáról igazolás	10	–	E
Z	342	NS	Nádmínosítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	343	NS	Egyéb, védőterület, védőidom, védősáv kijelölése, a kijelöléssel érintett ingatlan használatának korlátozása	Nem selejtezhető	15	E
Z	344	NS	Partvonal meghatározás	Nem selejtezhető	15	E
Z	345	NS	Földrészletek árvízi tározóba történő besorolása	Nem selejtezhető	15	E
Z	346	NS	Természetvédelmi kártalanítás, támogatás	Nem selejtezhető	15	E
Z	347	10	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	10	–	E
Z	348	10	Egyéb, érdemi döntést tartalmazó határozat kiadása	10	–	E
Z	349	15	Levegőtisztaság-védelmi alap és változásjelentés	15	–	E
Z	350	15	Légszennyezés mértéke éves jelentés	15	–	E
Z	351	15	Ózonkárosító anyagok bejelentése	15	–	E
Z	352	15	Üvegház hatású gáz kibocsátással kapcsolatos jelentés	15	–	E
Z	353	10	Hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	354	10	Akkumulátorral kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	355	10	Csomagolóanyagokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	356	10	PCB anyagokkal kapcsolatos adatbejelentés	10	–	E
Z	357	10	Hulladéklerakókra vonatkozó éves adatszolgáltatás	10	–	E
Z	358	10	Hulladékká vált gépjárművekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	359	10	Elektronikai hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	360	10	Hulladékgazdálkodási termékdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	361	10	Hulladékgazdálkodási termékdíj átvállalási szerződések jóváhagyása	10	–	E
Z	362	10	VAL bejelentéssel kapcsolatos ügy	10	–	E

Z	363	15	FAVI-ENG alap bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	364	15	FAVI-ENG éves bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	365	15	FAVI-ENG részletes bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	366	15	FAVI-KÁRINFO bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	367	15	FAVI egyéb bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	368	HN	Hulladéklerakási járulékmal kapcsolatos nyilvántartás és bejelentés	Nem selejtezhető	HN	E
Z	369	HN	Hulladéklerakási járulékmal kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatás	Nem selejtezhető	HN	E
Z	370	HN	Hulladéklerakási járulékmal kapcsolatos egyéb hatósági ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	371	HN	Nem veszélyes hulladékkereskedő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	372	HN	Veszélyes hulladékkereskedő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	373	HN	Nem veszélyes hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	374	HN	Veszélyes hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	375	HN	Nem veszélyes hulladékkereskedő és hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	376	HN	Veszélyes hulladékkereskedő és hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	377	10	Levegőtisztaság-védelmi felügyelet, mérés nélkül	10	–	E
Z	378	15	Levegőtisztaság-védelmi felügyelet, méréssel	15	–	E
Z	379	10	Rendkívüli környezeti állapot, esemény levegőtisztaság-védelemmel összefüggésben	10	–	E
Z	380	10	Nem veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	381	10	Veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	382	15	Rendkívüli környezeti állapot, esemény hulladékgazdálkodással összefüggésben	15	–	E
Z	383	15	Felszíni vízbe kibocsátók ellenőrzése mintavétellel	15	–	E
Z	384	10	Felszíni vízbe kibocsátók ellenőrzése mintavétel nélkül	10	–	E
Z	385	10	Környezethasználat felügyelete felszín alatti vizek védelmével kapcsolatban	10	–	E
Z	386	NS	Egységes környezethasználati engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezhető	15	E
Z	387	NS	Komplex, több környezeti elemet érintő felügyelet	Nem selejtezhető	15	E
Z	388	HN	Környezetvédelmi engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezhető	HN	E
Z	389	HN	Környezetvédelmi működési engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezhető	HN	E
Z	390	10	Zaj- és rezgésvédelmi felügyelet, mérés nélkül	10	–	E
Z	391	15	Zaj- és rezgésvédelmi felügyelet, méréssel	15	–	E
Z	392	10	Rendkívüli környezeti állapot, esemény, zaj- és rezgésvédelemmel összefüggésben	10	–	E

Z	393	10	Természetvédelemmel kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	394	10	Környezethasználat felügyelete más jogszabályok alapján	10	–	E
Z	395	10	Szervezet megszűnésével kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	396	NS	Kárelhárítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	397	NS	Büntetőeljárás kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	398	10	Szabálysértés	10	–	E
Z	399	10	Hulladéklerakási járulékokkal kapcsolatos ellenőrzés	10	–	E
Z	400	10	Szakhatósági állásfoglalások kiadása (általános)	10	–	E
Z	401	10	Hulladékkereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele	10	–	E
Z	402	10	Vadászati eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	403	10	Halgazdálkodási eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	404	10	Földhivatali eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	405	10	Radiológiai eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	406	10	Géntechnológiai eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	407	10	Egyéb eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	408	NS	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos engedély megadása	Nem selejtezhető	15	E
Z	409	NS	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	410	NS	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	411	NS	Természetvédelemmel kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	412	NS	Egységes környezethasználati engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	413	NS	Engedély megadása határozatban környezeti hatásvizsgálat alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	414	10	Előzetes vizsgálatot lezáró határozat kiadása	10	–	E
Z	415	10	Egyéb engedély megadása határozatban	10	–	E
Z	416	10	Határozatban – Jóváhagyás	10	–	E
Z	417	10	Határozatban – Kérelem elutasítása	10	–	E
Z	418	10	Határozatban – Engedély visszavonása	10	–	E
Z	419	10	Jogszabálytól eltérő levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatásra kötelezés határozatban	10	–	E
Z	420	10	Légszennyezési intézkedési terv készítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	421	10	Légszennyezési intézkedési tervben foglaltak végrehajtására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	422	10	Levegőtisztaság-védelmi intézkedési programban meghatározott feladatok végrehajtására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	423	10	Levegőtisztaság-védelmi (emisszió, immisszió) mérésre kötelezés határozatban	10	–	E
Z	424	10	Légszennyezést csökkentő technológia alkalmazására, betartására kötelezés határozatban	10	–	E

Z	425	10	Korlátozás, felfüggesztés, tiltás levegőtisztaság-védelmi jogszabályok alapján határozatban	10	–	E
Z	426	NS	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos kötelezés határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	427	NS	Veszélyes hulladékos tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	428	10	Hulladékgazdálkodási kötelezettségek betartására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	429	10	Közterületen elhagyott hulladék elszállítására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	430	10	Tevékenység felfüggesztésére, abbahagyására, eredeti állapot helyreállítására kötelezés határozatban hulladékgazdálkodási jogszabályok alapján	10	–	E
Z	431	10	Hulladéklerakó lezárására, felhagyására (rekultivációjára) kötelezés határozatban	10	–	E
Z	432	10	Egyéb hulladékgazdálkodási intézkedés megtételére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	433	NS	Vízszennyező tevékenység korlátozása, felfüggesztése, betiltása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	434	NS	Szennyezés-csökkentési ütemterv készítésére kötelezés határozatban vízvédelmi jogszabályok alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	435	NS	Szennyezés-csökkentési intézkedésekre kötelezés határozatban vízvédelmi jogszabályok alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	436	10	Üzemi vízminőségi kárelhárítási terv készítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	437	10	Felszíni vizek védelmével kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	438	10	Adatszolgáltatásra kötelezés határozatban felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos jogszabályok alapján	10	–	E
Z	439	10	Tényfeltárási terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	440	10	Tényfeltárás elrendelése határozatban	10	–	E
Z	441	10	Műszaki beavatkozási terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	442	10	Műszaki beavatkozás elrendelése határozatban	10	–	E
Z	443	10	Kármentesítési monitoring terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	444	10	Kármentesítési monitoring elrendelése határozatban	10	–	E
Z	445	10	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	446	15	Környezetvédelmi felülvizsgálatra kötelezés határozatban	15	–	E
Z	447	15	Tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	15	–	E
Z	448	15	Környezetvédelmi, egységes környezethasználati engedélytől eltérés esetén intézkedési terv készítésére kötelezés határozatban	15	–	E
Z	449	10	Környezeti állapotvizsgálatra kötelezés (felszámolás) határozatban	10	–	E

Z	450	NS	Környezeti terhek rendezésére kötelezés (felszámolás) határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	451	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezés határozatban	10	–	E
Z	452	10	Veszélyes mértékű zajt és rezgést okozó tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	10	–	E
Z	453	NS	Védett területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	454	NS	Fokozottan védett területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	455	NS	Natura 2000 területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	456	10	Eredeti állapot helyreállítására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	457	10	Földterület tulajdonosának határozatban kötelezése munka elvégzésére	10	–	E
Z	458	10	Védett állat-, növényfaj érdekében tevékenységtől eltiltás határozatban	10	–	E
Z	459	15	Védett természeti érték lefoglalása, elkobzása határozatban	15	–	E
Z	460	10	Fokozottan védett faj élőhelye körüli korlátozás elrendelése határozatban	10	–	E
Z	461	10	Természetvédelemmel kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	462	10	Vízkeszlet járulék fizetésére történő kötelezés határozatban	10	–	E
Z	463	10	Tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban egyéb jogszabályok alapján	10	–	E
Z	464	10	Egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	465	05	Kötelezettség teljesítésének jóváhagyása határozatban	5	–	E
Z	466	10	Besorolási kötelezettséggel kapcsolatos bírság	10	–	E
Z	467	10	Tájékoztatási, adatszolgáltatási és nyilvántartási, illetve bejelentkezési kötelezettséggel kapcsolatos bírság	10	–	E
Z	468	10	Hulladékgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos bírság	10	–	E
Z	469	HN	Hulladékkezelési feladatok nem, vagy nem megfelelő teljesítése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	470	HN	Hulladékkezelő létesítmény jogellenes létesítése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	471	HN	Hulladékkezelésnek minősülő tevékenység jogellenes folytatása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	472	HN	Települési hulladékkezelési közszolgáltatás jogellenes végzése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	473	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységből adódó környezetveszélyeztetés miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	474	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységből adódó környeztkárosítás miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	475	HN	Nem veszélyes hulladék országhatárt átlépő jogellenes szállítása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	476	HN	Veszélyes hulladék országhatárt átlépő jogellenes szállítása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E

Z	477	HN	Elhagyott gépjárműhulladékkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	478	HN	Elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	479	HN	Elemekkel és akkumulátorokkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	480	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységgel összefüggő egyéb jogsértés miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	481	HN	Helyhez kötött légszennyező pontforrásra vonatkozó éves légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	482	HN	Helyhez kötött diffúz légszennyező forrásra vonatkozó éves légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	483	HN	Levegővédelmi követelményeket megszegőkkel szemben alkalmazott eseti légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	484	HN	Ózonvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	485	10	Adatszolgáltatások késedelmé vagy elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	486	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátási engedély nélküli üzemelés miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	487	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátások nem megfelelő nyomon követése és jelentése miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	488	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátási egységek visszaadására irányuló kötelezettség nem teljesítése miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	489	NS	Felszíni vízszennyezési bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	490	NS	Rendkívüli felszíni vízszennyezési bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	491	NS	Csatornabírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	492	10	Rendkívüli csatornabírság	10	–	E
Z	493	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési terv készítésének és jóváhagyatásának elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	494	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési terv készítés felügyelőségi felszólítás ellenére történt elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	495	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési tervben foglalt teljesítésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	496	10	Vízhasználatra és kibocsátott szennyvízre vonatkozó valótlan adatok közlése miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	497	10	Határidőn túli felszíni vízszennyezés-csökkentési ütemtervkészítés miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	498	10	Felszíni vízszennyezés-csökkentési ütemtervben foglalt ütemezéstől való eltérés miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	499	10	Szennyvízkibocsátásra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	500	10	Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E

Z	501	10	Engedély nélkül bevezetés megszüntetésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	502	10	Közcsonnába történt hulladék kibocsátás miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	503	NS	Felszín alatti vízvédelmi bírság – Jogszabályban megállapított tilalmak megszegése miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	504	NS	Felszín alatti víz kármentesítési műszaki beavatkozásra vonatkozó határozat végre nem hajtása miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	505	10	Felszín alatti vízvédelmi adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	506	NS	Felszín alatti vízvédelmi bírság – Jogszabályban megállapított előírások megszegése miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	507	NS	Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő környezetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	508	NS	Jogszabály, illetve egyedi határozat előírásainak megsértése miatt kivetett természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	509	NS	Védett természeti értékhez kapcsolódó bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	510	NS	Védett természeti területtel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	511	NS	Barlangokkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	512	NS	Védett élő szervezet, életközösség élőhelyének, illetve élettevékenységének jelentős mértékű zavarása miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	513	NS	Engedély vagy hozzájárulás nélkül, vagy attól eltérően végzett tevékenység miatt kivetett természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	514	NS	Fokozottan védett természeti értékkel, területtel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	515	10	Egyéb természetvédelmi bírság	10	–	E
Z	516	15	Előzetes vizsgálat lefolytatása, környezetvédelmi engedély, egységes környezethasználati engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli végzése miatt kivetett bírság	15	–	E
Z	517	15	Környezetvédelmi, egységes környezethasználati engedélyben foglaltaktól eltérően végzett tevékenység miatt kivetett bírság	15	–	E
Z	518	10	Környezet védelmével kapcsolatos egyéb bírság	10	–	E
Z	519	10	Hulladékgazdálkodással összefüggő végrehajtási/ eljárás bírság	10	–	E
Z	520	10	Levegőtisztaság-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárás bírság	10	–	E
Z	521	10	Emisszió-kereskedelemmel összefüggő végrehajtási/ eljárás bírság	10	–	E



Z	522	10	Felszíni vízminőség-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bíróság	10	–	E
Z	523	10	Felszín alatti vízminőség-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bíróság	10	–	E
Z	524	10	Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bíróság	10	–	E
Z	525	10	Természetvédelmi végrehajtási/eljárási bíróság	10	–	E
Z	526	10	Környezet hatásvizsgálattal, egységes környezethasználati engedélyezéssel összefüggő végrehajtási/eljárási bíróság	10	–	E
Z	527	10	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos mulasztási bíróság	10	–	E
Z	528	10	Termékdíjjal kapcsolatos ügyek	10	–	E

## 2. függelék

**Érkeztetési és iktatóhely jegyzék**

Az érkeztetési azonosító felépítése [24. § (3) bekezdés b) pontja alapján]

1. az érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele „E/”,
2. érkeztetési hely-azonosító:
  - a) vármegye betűjele „-”,
  - b) járás azonosító száma „/”,
3. érkeztetési azonosító „/”,
4. év.

(Pl. E/BA/0254/2023 Baranya Vármegyei Kormányhivatal érkeztetési azonosítója,

E/TO-04/0125/2023 Tolna Vármegyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal érkeztetési azonosítója.)

Érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele	Érkeztetési hely-azonosító		Érkeztetési azonosító	Év
	Vármegye betűjele	Járási azonosító száma		
E	BA		0254	2023
E	TO	04	0125	2023

Az iktatószám felépítése

1. iktatóhely-azonosító:
  - a) vármegye betűjele „-”,
  - b) járás azonosító száma „/”,
2. iktatókönyv-azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) „/”,
3. főszám „-”,
4. alszám „/”,
5. év.

(Pl. BA/01/0254-7/2023 Baranya Vármegyei Kormányhivatal vármegyei hivatala 01-es iktatókönyvének iktatószáma,

TO-04/HAO/0125-2/2023 Tolna Vármegyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal, Hatósági Osztály iktatókönyvének iktatószáma.)

Iktatóhely-azonosító		Iktatókönyv-azonosító	Főszám-alszám	Év
Vármegye betűjele	Járási azonosító száma			
BA		01	0254-7	2023
TO	04	HAO	0125-2	2023

Iktatókönyv-azonosítóval szervezeti egységek (főosztály, osztály) rendelkezhetnek. A vármegyei és a járási hivatalon belül további egyedi azonosító használata nem kötelező. A további egyedi azonosító szükségességéről az iratkezelés irányításáért felelős vezető dönt.

### Vármegye betűjele és járás azonosító száma

Betűjel	Megnevezés	Azonosító szám	Megnevezés
BA	Baranya vármegye	01	Bólyi Járási Hivatal
		02	Komlói Járási Hivatal
		03	Mohácsi Járási Hivatal
		04	Pécsi Járási Hivatal
		05	Pécsváradi Járási Hivatal
		06	Hegyháti Járási Hivatal
		07	Sellyei Járási Hivatal
		08	Siklósi Járási Hivatal
		09	Szentlőrinci Járási Hivatal
		10	Szigetvári Járási Hivatal
BK	Bács-Kiskun vármegye	01	Bajai Járási Hivatal
		02	Bácsalmási Járási Hivatal
		03	Jánoshalmi Járási Hivatal
		04	Kalocsa Járási Hivatal
		05	Kecskeméti Járási Hivatal
		06	Kiskőrösi Járási Hivatal
		07	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal
		08	Kiskunhalasi Járási Hivatal
		09	Kiskunmajsai Járási Hivatal
		10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal
		11	Tizsakécskei Járási Hivatal
BE	Békés vármegye	01	Békési Járási Hivatal
		02	Békéscsabai Járási Hivatal
		03	Gyomaendrődi Járási Hivatal
		04	Gyulai Járási Hivatal
		05	Mezőkovácsházi Járási Hivatal
		06	Orosházi Járási Hivatal
		07	Sarkadi Járási Hivatal
		08	Szarvasi Járási Hivatal
		09	Szeghalmi Járási Hivatal
BO	Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye	01	Cigándi Járási Hivatal
		02	Edelényi Járási Hivatal
		03	Encsi Járási Hivatal
		04	Gönci Járási Hivatal
		05	Kazincbarcikai Járási Hivatal
		06	Mezőcsáti Járási Hivatal
		07	Mezőkövesdi Járási Hivatal
		08	Miskolci Járási Hivatal
		09	Ózdi Járási Hivatal
		10	Putnoki Járási Hivatal
		11	Sárospataki Járási Hivatal
		12	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal
		13	Szerencsi Járási Hivatal
		14	Szikszói Járási Hivatal
		15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal
		16	Tokaji Járási Hivatal

BP	Budapest Főváros	01	I. kerület
		02	II. kerület
		03	III. kerület
		04	IV. kerület
		05	V. kerület
		06	VI. kerület
		07	VII. kerület
		08	VIII. kerület
		09	IX. kerület
		10	X. kerület
		11	XI. kerület
		12	XII. kerület
		13	XIII. kerület
		14	XIV. kerület
		15	XV. kerület
		16	XVI. kerület
		17	XVII. kerület
		18	XVIII. kerület
		19	XIX. kerület
		20	XX. kerület
		21	XXI. kerület
		22	XXII. kerület
		23	XXIII. kerület
CS	Csongrád-Csanád vármegye	01	Csongrádi Járási Hivatal
		02	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal
		03	Kisteleki Járási Hivatal
		04	Makói Járási Hivatal
		05	Mórahalmi Járási Hivatal
		06	Szegedi Járási Hivatal
		07	Szentesi Járási Hivatal
FE	Fejér vármegye	01	Bicskei Járási Hivatal
		02	Dunaújvárosi Járási Hivatal
		03	Enyingi Járási Hivatal
		04	Gárdonyi Járási Hivatal
		05	Martonvásári Járási Hivatal
		06	Móri Járási Hivatal
		07	Sárbogárdi Járási Hivatal
		08	Székesfehérvári Járási Hivatal
GY	Győr-Moson-Sopron vármegye	01	Csornai Járási Hivatal
		02	Győri Járási Hivatal
		03	Kapuvári Járási Hivatal
		04	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal
		05	Pannonhalmi Járási Hivatal
		06	Soproni Járási Hivatal
		07	Téti Járási Hivatal

HB	Hajdú-Bihar vármegye	01	Balmazújvárosi Járási Hivatal
		02	Berettyóújfalui Járási Hivatal
		03	Debreceni Járási Hivatal
		04	Derecskei Járási Hivatal
		05	Hajdúböszörményi Járási Hivatal
		06	Hajdúhadházi Járási Hivatal
		07	Hajdúnánási Járási Hivatal
		08	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal
		09	Nyíradonyi Járási Hivatal
		10	Püspökladányi Járási Hivatal
HE	Heves vármegye	01	Bélapátfalvai Járási Hivatal
		02	Egri Járási Hivatal
		03	Füzesabonyi Járási Hivatal
		04	Gyöngyösi Járási Hivatal
		05	Hatvani Járási Hivatal
		06	Hevesi Járási Hivatal
		07	Pétervásárai Járási Hivatal
JN	Jász-Nagykun-Szolnok vármegye	01	Jászapáti Járási Hivatal
		02	Jászberényi Járási Hivatal
		03	Karcagi Járási Hivatal
		04	Kunhegyesi Járási Hivatal
		05	Kunszentmártoni Járási Hivatal
		06	Mezőtúri Járási Hivatal
		07	Szolnoki Járási Hivatal
		08	Tiszafüredi Járási Hivatal
		09	Törökszentmiklósi Járási Hivatal
KE	Komárom-Esztergom vármegye	01	Esztergomi Járási Hivatal
		02	Kisbéri Járási Hivatal
		03	Komáromi Járási Hivatal
		04	Oroszlányi Járási Hivatal
		05	Tatai Járási Hivatal
		06	Tatabányai Járási Hivatal
NO	Nógrád vármegye	01	Balassagyarmati Járási Hivatal
		02	Bátonyterenyei Járási Hivatal
		03	Pásztói Járási Hivatal
		04	Rétsági Járási Hivatal
		05	Salgótarjáni Járási Hivatal
		06	Szécsényi Járási Hivatal

PE	Pest vármegye	01	Aszódi Járási Hivatal
		02	Budakeszi Járási Hivatal
		03	Ceglédi Járási Hivatal
		04	Dabasi Járási Hivatal
		05	Dunakeszi Járási Hivatal
		06	Érdi Járási Hivatal
		07	Gödöllői Járási Hivatal
		08	Gyáli Járási Hivatal
		09	Monori Járási Hivatal
		10	Nagykátai Járási Hivatal
		11	Nagykőrösi Járási Hivatal
		12	Pilisvörösvári Járási Hivatal
		13	Ráckevei Járási Hivatal
		14	Szentendrei Járási Hivatal
		15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal
		16	Szobi Járási Hivatal
		17	Váci Járási Hivatal
		18	Vecsési Járási Hivatal
SO	Somogy vármegye	01	Barcsi Járási Hivatal
		02	Csurgói Járási Hivatal
		03	Fonyódi Járási Hivatal
		04	Kaposvári Járási Hivatal
		05	Marcali Járási Hivatal
		06	Nagyatádi Járási Hivatal
		07	Siófoki Járási Hivatal
		08	Tabi Járási Hivatal
SZ	Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye	01	Baktalórántházai Járási Hivatal
		02	Csengeri Járási Hivatal
		03	Fehérgyarmati Járási Hivatal
		04	Ibrányi Járási Hivatal
		05	Kemecsei Járási Hivatal
		06	Kisvárdai Járási Hivatal
		07	Mátészalkai Járási Hivatal
		08	Nagykállói Járási Hivatal
		09	Nyírbátori Járási Hivatal
		10	Nyíregyházi Járási Hivatal
		11	Tiszavasvári Járási Hivatal
		12	Vásárosnaményi Járási Hivatal
		13	Záhonyi Járási Hivatal
TO	Tolna vármegye	01	Bonyhádi Járási Hivatal
		02	Dombóvári Járási Hivatal
		03	Paksi Járási Hivatal
		04	Szekszárdi Járási Hivatal
		05	Tamási Járási Hivatal
		06	Tolnai Járási Hivatal
VA	Vas vármegye	01	Celldömölki Járási Hivatal
		02	Körmendi Járási Hivatal
		03	Kőszegi Járási Hivatal
		04	Sárvári Járási Hivatal
		05	Szentgotthárdi Járási Hivatal
		06	Szombathelyi Járási Hivatal
		07	Vasvári Járási Hivatal

VE	Veszprém vármegye	01	Ajkai Járási Hivatal
		02	Balatonalmádi Járási Hivatal
		03	Balatonfüredi Járási Hivatal
		04	Devecseri Járási Hivatal
		05	Pápai Járási Hivatal
		06	Sümegi Járási Hivatal
		07	Tapolcai Járási Hivatal
		08	Várpalotai Járási Hivatal
		09	Veszprémi Járási Hivatal
		10	Zirci Járási Hivatal
ZA	Zala vármegye	01	Keszthelyi Járási Hivatal
		02	Lenti Járási Hivatal
		03	Letenyei Járási Hivatal
		04	Nagykanizsai Járási Hivatal
		05	Zalaegerszegi Járási Hivatal
		06	Zalaszentgróti Járási Hivatal

**Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények*****I. AZ R. 2. MELLÉKLET I. PONTJA ALAPJÁN***

1. Tárgyakat, eredeti papíralapú okmányokat, eredeti papíralapú bizonyítványokat tartalmazó küldemények és kísérlőirataik.
2. Nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződése, megállapodásai.
3. Utazásszervezői tevékenységhez kapcsolódó vagyoni biztosíték bankgarancia formájában történő igazolása esetén a garancialevél (bankgarancia szerződés).
4. A hatósági vagy felügyeleti ellenőrzésekre – esetenként csomagként – felterjesztett, az ellenőrzést követően visszaküldendő iratok.

***II. AZ R. 2. MELLÉKLET II. PONT E) ALPONTJA ALAPJÁN***

1. 200 vagy azt meghaladó oldal terjedelmű küldemények.
2. A3 méretnél nagyobb vagy speciális formátumú iratot tartalmazó küldemények.
3. Tervdokumentáció, változási vázrajz.
4. Különleges biztonsági elemmel rendelkező, szárazbélyegzővel hitelesített iratok.
5. CITES nyilvántartás (Nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó fajok) vezetése során kiállított egyes iratok.

***III. AZ R. 2. MELLÉKLET II. PONT J) ALPONTJA ALAPJÁN***

1. A pénzbeli és természetbeni ellátások megállapításához, állami támogatásokhoz kapcsolódó eredeti dokumentumot tartalmazó küldemények (pl. TB kiskönyv, gyermekgondozást segítő ellátás – GYES, gyermeknevelési támogatás – GYET, családi pótlék, anyasági támogatás, fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka, munkakönyv, támogatási szerződés, adásvételi szerződés, használatbavételi engedély), nemzetközi jogintézmények alkalmazására rendszeresített nyomtatványok és csatolt dokumentumok.
2. Állampolgársági és anyakönyvi iratok: hazai anyakönyvvezési, születési és házassági névváltoztatási, valamint nem- és utónév módosítási feladatokat ellátó szervezeti egységek küldeményei, külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése, az anyakönyvi eseményt nyilvántartó anyakönyvvezető őrzésében maradó papíralapú anyakönyvi alapiratok.
3. Az örökbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos ügyek
4. Érettségi vizsga iratai (törzslapok, törzslap kivonatok, vizsgabizottsági jegyzőkönyvek).
5. A biztonsági okmányok körébe nem tartozó bevont engedélyek, igazolványok.
6. Mérésügyi hatósági eljárások során kiállított bizonyítványok.
7. A washingtoni egyezmény hatálya alá tartozó állat- és növényfajok esetében származási és eredetigazolások, tenyésztői és EU-bizonylatok.
8. A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatosan az egyes áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok vámhatárt vagy országhatárt átlépő kereskedelméről szóló 52/2012. (III. 28.) Korm. rendelet alapján kiadott engedélyek.
9. A haditechnikai külkereskedelmet, a hadiipari tevékenységet, a kettős felhasználású termékek külkereskedelmét érintő kérelmek (és azok részét képező mellékletek) és adatszolgáltatások, lejárt/visszaküldött engedélyek, valamint a vegyi és biológiai fegyver tilalmi egyezményekkel összefüggő adatszolgáltatások, bejelentések, továbbá a kérelmekkel/engedélyekkel kapcsolatos levelezés. [Irattípusok: kérelem-nyomtatványok, végfelhasználói és egyéb nyilatkozatok, importigazolások, szállítási tanúsítványok, átvételi igazolások, lejárt/visszaküldött engedélyek, (BM Bünyügyi Nyilvántartó Hatóság által kiállított) büntetlenséget, illetve biztonsági követelményeknek való megfelelést, továbbá különösen ezek hiányát igazoló hatósági bizonyítvány stb.].
10. A közlekedési szakterület részére szóló hitelesített formában benyújtott iratok, meghatalmazások, közúti közlekedési szolgáltatási engedéllyel, saját számlás szállítási igazolványokkal kapcsolatos ügyek, hajózási engedéllyel kapcsolatos ügyek.



11. A földügyi igazgatással összefüggő iratok
  - a) a földmérési és térképészeti állami alapfeladatokkal és alpmunkákkal – ide nem értve a honvédelmi célú földmérési és térképészeti tevékenységet – a földméréssel, térképészettel, távérzékeléssel, térinformatikai rendszerek működtetésével és az államhatárral kapcsolatos nemzetközi kötelezettségekkel,
  - b) a földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével,
  - c) a földtulajdoni és a földhasználati előírások érvényesülésével,
  - d) a földforgalommal kapcsolatos iratok.
12. Önkormányzati ingatlanok cseréjének jóváhagyása iránti kérelemhez mellékelt záradékolandó, papíralapú szerződések a helyi önkormányzat által kötött csereügyletkez szükséges kormányhivatali jóváhagyás eljárási szabályairól szóló 126/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése szerint.
13. A gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások során ingatlan vagyonnal kapcsolatos – záradékolandó, letétbe helyezendő – eredeti papíralapú dokumentumok (pl. adásvételi szerződések; kézi zálogról vagy az elzálogosított követelésről, jogról kiállított okirat, kötelezettséget vállaló nyilatkozat).
14. Úszólétesítmény lajstromozáshoz kapcsolódó, jogszabály értelmében eredetben benyújtott, illetve kibocsátott iratok.
15. A hajózási hatósági eljárások során nemzetközi szabályozásnak való megfelelés érdekében kibocsátott bizonyítványok, engedélyek.
16. A termőföld elővásárlásával kapcsolatos adásvételi szerződések és kísérlőlevelek, illetve a laboratóriumokat érintő kalibrálási és hitelesítési bizonyítványok.
17. A gyámi és gondnoki számadásokhoz a számadásban szereplő tételek alátámasztására csatolt számlák, bizonylatok, egyéb iratok.
18. Munkabaleseti jegyzőkönyv.
19. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz, illetve a hadigondozotti ellátásokhoz kapcsolódó, 2022-es évet megelőzően megállapított és meg nem szűnt jogosultságok 1/2022. (I. 14.) MvM utasítás hatálybalépése előtt keletkezett ügyiratai.

#### IV. ÁTMENETI TECHNIKAI KIVÉTELEK

1. Az ágazati jogszabályokban nevesített zártan kezelendő adatokat tartalmazó iratok.
2. Az Infotv. 3. §-ában foglalt különleges adatokat tartalmazó iratok a kezelésüket biztosító szoftvernek az Infotv. 5. § (6) bekezdésében előírt követelmények teljesítéséig.
3. Egészségbiztosítási és pénzbeli ellátási ügyek iratai az ITP 2000 szakrendszer, valamint a segély programoknak az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
4. Nyilvántartási ügyek, ártámogatási és keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok, a SZERK szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
5. Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatok, kifizetőhelyi ellátások elszámolása a KIFFEL szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
6. Jogi és igazgatási ügyek iratai közül a megtérítési ügyek iratai a SZERK szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
7. Rehabilitációs ügyek az RSZR szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
8. A TIR/ENAR rendszerhez az egyes mezőgazdasági haszonállat fajok tartásával kapcsolatos ügyek (pl. tenyészet és tartási hely létesítés, marhalevel-igénylés, átírás stb.) a tartási helyek, a tenyészetek és az ezekkel kapcsolatos egyes adatok országos nyilvántartási rendszeréről szóló 119/2007. (X. 18.) FVM rendelet szerint az ALI (Állat Információs Rendszer) szakrendszer használatával, abban iktatva a nyomon követhetőség biztosítása mellett kerülnek ügyintézésre.
9. A kormányablak összes okmányirodai tevékenységéhez kapcsolódó, a Belügyminisztérium által biztosított zárt hálózaton ellátott azon ügyek köre, amelyek vonatkozásában az elektronikus adattárolás a digitalizációtól függetlenül az ügyintézés során megvalósul (JÁROK, IREN, IGFB2, SZIG-ÚTLEVÉL, NEK, RNY, 3NYT, RKTA, PARKIG-WEB, NSZL-KARB, VEN2, UTLEVEL, STB2).
10. Foglalkozási megbetegedés az érintett munkavállaló által történő bejelentése.

## Az ÉTDR speciális iratkezelési szabályai

### 1. Iratkezelési alapelvek

- (1) Egy eljárás során keletkezett összes dokumentumnak, iratnak, átvételt igazoló dokumentumnak, és az ügy elbírálása szempontjából lényeges információnak az ÉTDR-ben fellelhetőnek kell lennie, a hitelesség, áttekinthetőség és nyomon követhetőség miatt. Szükség esetén a bírósági felülvizsgálathoz minden adat hozzáférhetőségét biztosítani kell a rendszerből.
- (2) Az adatok felvitelekor ügyelni kell arra, hogy mindig a megfelelő típusú cselekmény kerüljön kiválasztásra.
- (3) A rendszerben létrehozott, ott tárolt kiadmányok az eredeti, hiteles példányok.
- (4) Hiteles a rendszerből elektronikus adathordozóra letöltött és elektronikus aláírással ellátott kiadmány, dokumentum. A rendszerből vagy az elektronikus adathordozóról kinyomtatott kiadmány, dokumentum az eredeti példány nem hiteles másolatának számít. Ezen kiadmányról, dokumentumról hiteles másolatot a külön jogszabályban meghatározott módon lehet készíteni.
- (5) Az ügyfél kérelmének a kérelem cselekményéhez rögzített adatok, az ahhoz csatolt mellékletek, valamint a tárhelyen rögzített adatok összessége számít. Az „Ügyféli beadvány kivonata” iratkép csak a kérelem legfontosabb információit, adatait tartalmazza, melyet kizárólag az ügyfél általi felhasználás céljából, a benyújtás igazolásaként generál a rendszer. Online benyújtás esetén külön kérelem nyomtatvány kitöltése, és feltöltése szükséges.
- (6) Az általános iratkezelési szabályok közül az előadói ívre vonatkozó szabályokat az ÉTDR-ben történő iratkezelés során nem kell alkalmazni.

### 2. Hatósági adminisztrátorok

- (1) Minden hatóságnál biztosítani szükséges azt, hogy munkanapon, munkaidőben legalább egy hatósági adminisztrátor rendelkezésre álljon. A biztonságos feladatellátás érdekében (pl. helyettesítés, betegség esetén) hatóságként legalább két fő adminisztrátor megléte indokolt.
- (2) A hatósági adminisztrátorok felelnek
  - a) az ÉTDR által tárolt hatósági adatok hiánytalan kitöltéséért, naprakészen tartásáért,
  - b) a hatóságuk szakterületi és illetékességi beállításainak kitöltéséért, naprakészen tartásáért,
  - c) az építésügyi és az építésfelügyeleti hatósági eljárásokban közreműködő felhasználók regisztrációjának kezeléséért, melynek keretében
    - jóváhagyják az új belépők regisztrációs kérelmét,
    - haladéktalanul érvénytelenítik a kilépők hatósági regisztrációját,
    - kilépő adminisztrátor esetében gondoskodnak az adminisztrátori jogosultság visszavonásáról szóló, hiánytalanul kitöltött, üzemeltető által készített formanyomtatvány üzemeltetőhöz történő továbbításáról,
    - a belső hivatali szabályzat alapján beállítják az egyes felhasználók jogosultságait.
- (3) Szükség esetén gondoskodnak a központi sablonok felépítésének, stílusának megtartásával készített saját sablonok rendszerbe történő feltöltéséről, karbantartásáról.
- (4) A hatósági szervezet vezetője felel a be- és kilépő hatósági adminisztrátor munkatársak ÉTDR regisztrációs lapjainak üzemeltetőhöz történő eljuttatásáért.
- (5) Az integrált ügyfélszolgálatos munkatársak esetében a hatósági adminisztrátori feladatokat a rendszer üzemeltetője látja el. Az integrált ügyfélszolgálatos munkatárs vezetője felel a be- és kilépő munkatársak ÉTDR regisztrációs lapjainak üzemeltetőhöz történő eljuttatásáért.

### 3. Integrált ügyfélszolgálatra (Kormányablakhoz) benyújtott kérelmek kezelése

- (1) Az ügyfél által elektronikus adathordozón személyesen átadott iratok, dokumentumok ÉTDR-be történő feltöltése az erre a célra alkalmas, integrált ügyfélszolgálatos jogosultsággal tehető meg.
- (2) A papíralapú mellékletekről a rendszerbe történő feltöltés céljából elektronikus másolatot kell készíteni.
- (3) A formanyomtatványon szereplő összes adatot rögzíteni kell a rendszer megfelelő mezőiben.
- (4) Közvetlenül a kérelem ÉTDR-ben történő benyújtását követően az ügyfélszolgálat munkatársa két példányban kinyomtatja az „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű papíralapú átvételi elismervényt, melyeket aláírásával

lát el, majd átadja a benyújtónak aláírásra. Az így aláírt „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű átvételi elismervény egyik példányát visszaadja az ügyfélnek a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges dokumentumokkal, adathordozókkal együtt. A másik példányt a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és irattárba helyezi.

#### 4. Az eljáró hatósághoz az ÉTDR-en kívül érkező iratok kezelése

- (1) Az ÉTDR-en kívül érkezett iratok ÉTDR-be történő feltöltése az erre a célra létesített, hatósági ügyfélszolgálatos jogosultsággal tehető meg.
- (2) Az ügyfélszolgálatos jogosultsággal megbízott munkatárs a papíralapú iratokról, dokumentumokról elektronikus másolatot készít.
- (3) A formanyomtatványon szereplő összes adatot rögzíteni kell a rendszer megfelelő mezőiben.
- (4) Személyes benyújtás esetén, közvetlenül a kérelem ÉTDR-ben történő benyújtását követően az ügyfélszolgálat munkatársa két példányban kinyomtatja az „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű papíralapú átvételi elismervényt, melyeket aláírásával lát el, majd átadja a benyújtónak aláírásra. Az így aláírt „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű átvételi elismervény egyik példányát visszaadja az ügyfélnek a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges dokumentumokkal, adathordozókkal együtt. A másik példányt a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és irattárba helyezi.

#### 5. Az ÉTDR-be érkező iratok kezelése

- (1) Az érkeztetést végző
  - a) felel a rendszerbe érkező küldemények érkeztetési azonosítóval történő ellátásáért (az érkeztető szám a rendszerben utólag nem módosítható),
  - b) az „Iratok” oldal az „Erkeztetésre váró iratok” szűrést alkalmazva ellenőrzi az érkeztetésre váró küldeményeket.
- (2) Amennyiben a Poszeidonnal való kapcsolat kiépítésre került,
  - a) az ÉTDR-en keresztül érkezett küldeményeket az automatikus érkeztetés funkcióval,
  - b) az ÉTDR-en kívül érkezett, az iratkezelési szoftverben már érkeztetett küldeményeket a kézi érkeztetés funkcióvalkell kezelni.
- (3) Az iktatást végző
  - a) felel a rendszerbe érkező küldemények iktatási azonosítóval történő ellátásáért,
  - b) az „Iratok” oldal az „Iktatásra váró iratok” szűrést alkalmazva ellenőrzi az iktatásra váró küldeményeket.
- (4) A szignáló
  - a) felel a rendszerben érkező küldemények ügyintézőre történő szignálásáért és az eljárások esetleges átszignálásáért, ügyelve arra, hogy az irat más ügyintézőre történő átszignálása nem lehetséges,
  - b) az „Iratok” oldal a „Szignálásra váró iratok” szűrést alkalmazva ellenőrzi a szignálásra váró küldeményeket.
- (5) Az ügyintéző az „Iratok” oldalon ellenőrzi a rá szignált ügyiratokat a „Saját ügyintézői irataim” szűrést alkalmazva.

#### 6. A hatósági „mappa” kezelése

Az ügyintéző

- a) az alapkérelem beérkezését követően, vagy hivatalból induló eljárások esetén az első eljárási cselekmény elvégzését követően
  - átnézi a tárhelyre feltöltött dokumentumokat, melynek keretében ellenőrzi azok formátumának helyességét, valamint az egyes dokumentumokat a típusának megfelelő „Címkevel” látja el,
  - megvizsgálja az „Eljárás szerkesztése” oldal összes lapján rögzített adatot és szükség esetén javítja, kiegészíti azokat,
  - ellenőrzi – és szükség szerint javítja – az ügy és a jogszabályban előírt dokumentumok az ÉTDR általános tájékoztató felületén történő megjelenítésének beállítását,
- b) az „Érintettek” lapon rögzíti az ügyfelek adatait,
- c) rögzíti a „Pénzügyek” lapon a fizetési kötelezettségeket, jóváírásokat,
- d) jegyzőkönyv keretében gondoskodik a jegyzőkönyvek és a jegyzőkönyv mellékletét képező dokumentumok (pl. helyszíni szemle fotók) feltöltéséről,

- e) gondoskodik a „Cselekmények” lapon lévő cselekményláncok lezárására szolgáló cselekmények létrehozásáról,
- f) az eljárás lezárultával elvégzi az irattározásra történő megjelölést.

## 7. Kimenő iratok kezelése

- (1) Az ügyintéző
  - a) létrehozza a megfelelő cselekménygomb segítségével a kimenő irathoz a cselekményt,
  - b) az irat „Általános” lapján kitölti a szükséges mezőket,
  - c) rögzíti a címzettek adatait, ügyelve a másolatban értesülők beállítására,
  - d) az építési vagy fennmaradási engedély irata mellé csatolja a záradékolandó mellékleteket, amelyekre a záradék a véglegesítés során kerül rá,
  - e) az ÉTDR által biztosított központi sablon, vagy a hatósági adminisztrátor által az ÉTDR központi sablonjának mintájára létrehozott saját sablon alkalmazásával létrehozza az iratképet,
  - f) gondoskodik az irat iktatószámmal történő ellátásáról,
  - g) megszövegezi az iratképet, melyben feltünteti a címzettek és az esetlegesen csatolt mellékletek listáját,
  - h) amennyiben meggyőződött arról, hogy az iratkép és a cselekményhez rögzített adatok kiadmányozásra alkalmasak, úgy azt az ÉTDR-ben kiadmányozásra küldi.
- (2) A kiadmányozó
  - a) az „Iratok” lapon ellenőrzi a szükséges teendőket, a „Kiadmányozásra váró iratok” szűrést alkalmazva,
  - b) ellenőrzi, hogy a helyes cselekmény lett-e létrehozva és az ahhoz rögzített adatok, címzettek, mellékletek, valamint az iratkép tartalma aláírásra alkalmas-e,
  - c) a „Kiadmányozás” gomb segítségével az iratképen (véglegesítésről szóló értesítés esetén a csatolt dokumentumokon is) a rendszer által biztosított elektronikus aláírást helyez el,
  - d) indokolt esetben az irat kiadmányozását visszautasítja, vagy az iratot saját maga javítja ki.
- (3) Az expedíáló
  - a) az „Iratok” lapon ellenőrzi a kézbesítendő küldeményeket, az „Expediálásra váró iratok” szűrést alkalmazva,
  - b) előállítja a nem elektronikus kapcsolattartású címzettek részére a kiadmány és a hozzá csatolt mellékletek papíralapú hiteles másolatát,
  - c) gondoskodik az elektronikus kapcsolattartású érintettek részére a kiadmány és a hozzá csatolt mellékletek elektronikus kézbesítéséről az „Expediálás” gomb segítségével.

## 8. Irattározás

Az eljárás lezárulta után az ügyintéző ellenőrzi, szükség esetén beállítja a helyes ügýtípust, majd gondoskodik az elektronikus ügyirat iratkezelési szoftveren keresztül történő elektronikus irattározásáról. Ha nincs lehetőség az ÉTDR-ben tárolt dokumentumok iratkezelési szoftvernek történő átadására, az ügyirat átmeneti irattárban van az ÉTDR-ben. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott idő eltelte után az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló miniszteri rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően az elektronikus formában tárolt iratot át kell adni a levéltárnak.

---

**Az energiaügyi miniszter 1/2023. (I. 12.) EM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján 2023. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig *Horváth Lászlót* a villamos energia ellátásbiztonságáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
- koordinálja az MVM Mátra Energia Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Mátrai Erőmű) lignit villamos energia termelésének fokozását, működésének optimalizálását,
  - közreműködik a Mátrai Erőműhöz kapcsolódó komplex térségfejlesztési program kidolgozásában,
  - felméri, elemzi a Mátrai Erőmű működéséhez kapcsolódó térségi, munkaerőpiaci, gazdasági, társadalmi folyamatokat a régióban,
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, előkészíti és végrehajtja a vezetői döntéseket, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával, valamint a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel szoros együttműködésben végzi.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét – az energetikáért felelős államtitkár útján – az energiaügyi miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységéért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdése szerint havi bruttó 520 000 forint összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2022. (VIII. 18.) TIM utasítás.

*Lantos Lajos Csaba s. k.,*  
energiaügyi miniszter

**Az energiaügyi miniszter 2/2023. (I. 12.) EM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Kutnyánszky Zsolt Krisztiánt* 2023. január 15. napjától 2024. december 31. napjáig az Energiaügyi Minisztérium európai uniós forrásokból megvalósuló projektjeiért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri az Energiaügyi Minisztérium tevékenységéhez kapcsolódó, európai uniós forrásokból megvalósuló fejlesztéseket,
  - b) ellátja az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
  - c) kapcsolatot tart az a) pontban meghatározott fejlesztések lebonyolításában részt vevő szervezetekkel, rendszeres monitoringértekezlet tartásával ellenőrzi a projektek előrehaladását,
  - d) részt vesz az a) pontban meghatározott fejlesztéseket érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve azok kommunikációjában,
  - e) az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladása kapcsán rendszeresen tájékoztatja az energiaügyi minisztert, előrehaladási jelentéseket és beszámolókat készít,
  - f) szükség esetén javaslatot tesz az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladásának elősegítésére, az ehhez szükséges intézkedésekre,
  - g) közreműködik az Energiaügyi Minisztérium európai uniós támogatások allokálásával foglalkozó szervezeti hátterének kialakításában, és együttműködik azzal az a) pontban meghatározott fejlesztések megvalósítása érdekében,
  - h) végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket az energiaügyi miniszter a feladatkörébe utal,
  - i) felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel szoros együttműködésben végzi.
- 3. §** A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adatok és információk kérésére jogosult.
- 4. §** (1) Az Energiaügyi Minisztérium által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló szervek vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztos jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét az energiaügyi miniszter irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatások illetik meg.

- 7. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Lantos Lajos Csaba s. k.,*  
energiaügyi miniszter

---

### **Az energiaügyi miniszter 3/2023. (I. 12.) EM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján 2023. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig *Riz Gábort* a hazai lignittermelés növeléséért, a villamos energia ellátásbiztonságáért, valamint a lakossági fűtési célú energiaellátás biztonságáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
- a) felméri, elemzi a barnakőszén- és lignittermelés növeléséhez szükséges beruházásokat, valamint azok költségigényét,
  - b) koordinálja a barnakőszén- és lignittermelés növekedésének biztosítását,
  - c) felméri, elemzi a barnakőszén- és lignittermelés fokozásához szükséges munkaerőigényt, a munkaerő szakképzettségének helyzetét, különös tekintettel a munkaerő-mobilizáció, valamint a szervezeti és infrastrukturális lehetőségeire,
  - d) részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, előkészíti és végrehajtja a vezetői döntéseket, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával, valamint a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel szoros együttműködésben végzi.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét – az energetikáért felelős államtitkár útján – az energiaügyi miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos díjazásra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2022. (VIII. 18.) TIM utasítás.

*Lantos Lajos Csaba s. k.,*  
energiaügyi miniszter

---

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2023. (I. 12.) BVOP utasítása a Lövészeti Szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényre – a büntetés-végrehajtási szervezet fegyverviselésre jogosult állománya feladatai végrehajtásához szükséges lökészség elsajátítása, folyamatos szinten tartása, az egységes követelményrendszer érvényre juttatása, valamint a löfegyverek jogszerű és szakszerű alkalmazása érdekében a következő utasítást adom ki:

### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. Hatály**

1. Az utasítás (a továbbiakban: Lövészeti Szabályzat) hatálya kiterjed
  - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP);
  - b) a büntetés-végrehajtási intézetekre, a büntetés-végrehajtási intézményekre, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek);
  - c) a teljes büntetés-végrehajtás szervezet fegyverviselésre jogosult állományára, valamint a büntetés-végrehajtás állományába tartozó lövészetvezető által vezetett lövészeteken a Büntetés-végrehajtás Fegyveres Biztonsági Őrségének állományára (a továbbiakban együtt: állomány);
  - d) a Lövészeti Szabályzatban meghatározott lö- és dobógyakorlatokra (a továbbiakban együtt: lövészetek).

##### **2. Bevezető rendelkezések**

2. A büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) kezelésében lévő lőterek kezelői kötelesek a lövészeti napokról az igénybevételt megelőző hónap 25-éig, de legalább a lövészetet megelőző 8 munkanappal korábban értesíteni az illetékes légügyi hatóságot, valamint szükség esetén a polgármesteri hivalt, a lőtér meghatározott körzetében működő ipari és mezőgazdasági üzemeket, mezőgazdasági termelőket, erdészetet és más érintetteket dokumentált formában. A nem bv. szervezet kezelésében lévő lőterek igénylése esetében, a fentiekben meghatározott értesítések végrehajtását dokumentált formában egyeztetni kell az üzemeltetővel.
3. A Nemzeti Közsolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéke (a továbbiakban: Tanszék) hallgatóinak lövészetét a Tanszék vezetője tervezi, szervezi és hagyja jóvá.
4. A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) hallgatói részére a lökiképzéseket, valamint az ott végrehajtandó lögyakorlatokat a BVOTRK igazgatója tervezi, szervezi és hagyja jóvá. A hallgatói lövészetekről negyedévente – de legfeljebb félévente – lövészeti ütemtervet, a rendészeti szaktanfolyami osztály indulását követő 5 munkanapon belül lövészeti parancsot ad ki. A lövészeti ütemtervet a tárgy időszakot megelőző hónap 15-éig – ettől eltérni csak a Biztonsági Szolgálat vezetőjének engedélyével lehet –, valamint az előző évben végrehajtott lövészetekről elkészített éves lövészeti jelentést minden év január 31-éig megküldi a Biztonsági Szolgálat vezetője részére.
5. Az állomány részére előírt lövészetek és az azt magába foglaló lö- és dobógyakorlatok – a végrehajtó állomány felkészültségére tekintettel – komplex lökiképzési foglalkozás módszerével kerülnek kialakításra, melyeknek célja a részt vevő személyek felkészítése a különböző szituációkban való eredményes, jog- és szakszerű eljárásra, a jogszabályokon alapuló döntések meghozatalára, továbbá a fegyverhasználat szükségességének, valamint lehetőségének felismerésére.
6. A lövészetek jellegüknek, követelményeiknek és céljuknak megfelelően alap-, szinten tartó, különleges és vizsgalövészetek lehetnek.
7. Az alaplövészetek célja
  - a) a fegyverek szakszerű kezeléséhez szükséges jártasság kialakítása és megszilárdítása;
  - b) a változó viszonyok és helyzetek között megtanítani a tüzelés fogásait és szabályait;
  - c) készséggé fejleszteni a célok gyors, pontos leküzdését különböző körülmények között más és más távolságokban, valamint
  - d) tüzelési testhelyzetekben, továbbá a lökiképzési ismeretek elsajátításával erősíteni a bizalmat a fegyverek hatékonysága iránt.



8. A bv. szervezetnél rendszeresített lőfegyverek vonatkozásában alaplövészet, illetve alapképzés szervezése, végrehajtása – új felszerelők tekintetében – a BVOTRK feladata.
9. Tartós 180 napot meghaladó távollétből – betegállomány, gyes, gyed (vagy az ezzel azonos értelmezés alá eső elnevezés), felfüggesztés, illetmény nélküli szabadság – aktív állományba visszatérő állományi tagnak a visszatérést követően, amennyiben a tárgyévben nem teljesített vizsgalövészetet, alap lövészeti állománycsoport részére előírt vizsgalövészetet kell teljesítenie, amely alap lövészeti állománycsoportba tartozó beosztásba helyezés esetén tárgyévi pisztoly vizsgalövészetnek elszámolható.
10. Az új műveleti tagok részére az alaplövészet és alapképzés megszervezése, végrehajtása és a tagok vizsgáztatása a Biztonsági Szolgálat feladata.
11. Könnygázkézigránát, hang-fény gránát, füstgránát, könnygáz, könnygázgránátvető alaplövészet és alapképzés megszervezése és végrehajtása a Biztonsági Szolgálat feladata.
12. A szinten tartó lövészet célja a szolgálati feladatoknak megfelelő körülmények között végrehajtott gyakorlatokkal képessé tenni az állományt arra, hogy egyénileg vagy csoportban, különböző helyzetekben és esetekben, a fegyverek sajátosságainak megfelelően, szakszerűen, eredményesen használja fegyverét, valamint fejleszteni a gyors, határozott, magabiztos fellépést. A szinten tartó lövészet tervezése, szervezése és végrehajtása saját állományuk vonatkozásában a BVOP, a BVOTRK és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) feladata. Az agglomerációs központok saját és az irányításuk alá tartozó bv. szervek állománya számára tervezik, szervezik és hajtják végre a szinten tartó lövészetet.
13. A különleges lövészetek célja a kiemelt szintű fegyverkezelési jártasság, lökészség kialakítása, megteremtése érdekében felkészíteni az állományt a kritikus, váratlan és bonyolult helyzetekben való gyors, magabiztos, eredményes fegyverhasználatra, az önvédelmi jellegű löfeladatok megoldására, a fegyverekkel való pontos kapáslövések leadására, valamint a gyors cselekvésre. A különleges lövészetek tervezését, szervezését és végrehajtását saját állományuk vonatkozásában a BVOP, a BVOTRK, a BV GEI és az agglomerációs központok végzik a kiemelt szintű fegyverkezelési jártasságot és lökészséget igénylő szolgálati feladatokat és beosztást ellátó állomány számára, a bv. szervek vonatkozásában az irányítást ellátó agglomerációs központok végzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
14. A vizsgalövészetek célja az állomány fegyverkezelési jártasságának, lökészségének a szolgálati feladatok biztonságos, jog- és szakszerű ellátása érdekében történő felmérése. A vizsgalövészeteket saját állományuk vonatkozásában a BVOP, a BVOTRK, a BV GEI és az agglomerációs központok tervezik, szervezik és hajtják végre, a bv. szervek vonatkozásában az irányítást ellátó agglomerációs központok látják el az azzal kapcsolatos feladatokat. Az FBŐ állomány a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet 74. § (5) bekezdés b) pontja szerinti vizsgalövőgyakorlatokat hajtja végre.
15. Az alap-, a szinten tartó, a különleges és a vizsgalövészetek kizárólag a bv. szervezetnél rendszeresített (a továbbiakban: rendszeresített) fegyverzeti szakanyaggal hajthatók végre.
16. Az állománnak a vizsgalövészeteket a részére személyi felszerelésként kiadott, valamint a számára felvételi jogosultság alapján meghatározott objektumvédelmi és egység- vagy alegységkészletként rendszeresített szolgálati lőfegyverrel kell végrehajtania.
17. A személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverrel nem rendelkező, de lövészetre kötelezett részére a végrehajtás időtartamára a szolgálati előjáró, szükség esetén a lövészetvezető fegyvert biztosít.
18. Az állomány tagja a lövészetet a szolgálati előjárója által számára elrendelt ruházati normatípus szerinti öltözetben hajtja végre. A lövészet során öltözeti könnyítést – a lövészeti követelmények figyelembevételével – a szolgálati előjáró, távollétében a lövészetvezető engedélyezhet.
19. A polgári ruhában végrehajtott pisztolylövészet a fegyver rejtett hordmódban történő viselésével kerül végrehajtásra, a nyílt viselés alkalmazását – a szolgálati követelmények figyelembevételével – a szolgálati előjáró engedélyezheti.
20. Lövészet során kizárólag rendszeresített fegyvertok és tártartó, tártáska használható. A táruk elhelyezhetők rendszeresített taktikai mellényben is.
21. A lövészetek végrehajthatók normál (nappali) és korlátozott látási (éjszakai, sötétben) viszonyok közt gyalogosan, járműről, mozgás nélkül (helyben), mozgásból, megállásból, rövid megállásból, egyénileg vagy párban, csoportban és kötelékben, a Módszertani Leírásban meghatározott céllapokra, valamint egyéb, a lökészség fejlesztésének szakszerű és biztonságos elősegítését biztosító lőlapokra, céltáblákra, célimitációkra.
22. A lövészetek végrehajtására kötelezett lövészeti állománycsoportokat minden évben ki kell alakítani, és a lövészeteket nyilván kell tartani.

23. A vizsgalövészeti eredményt a lövő szolgálatteljesítési helye szerint illetékes biztonsági szakterület rögzíti, valamint gondoskodik a lövészet során keletkezett iratoknak az Iratkezelési Szabályzatról szóló BVOP utasítás szerinti kezeléséről.

## II. FEJEZET

### LÖVÉSZETI KÖVETELMÉNYRENDSZER

#### 3. Lövészeti állománycsoportok

24. Az állomány a szolgálati feladatainak eredményes végrehajtásához szükséges lökészség elsajátítása, a fegyver szakszerű, biztonságos és törvényes alkalmazása, valamint az elért lökészség, fegyverkezelési jártasság szinten tartása, fejlesztése érdekében köteles a szolgálati feladatainak és beosztásának megfelelő differenciált követelményeket támazstó lövészeti állománycsoportjának előírt lövészetben részt venni.
25. Az állomány tagjait az alábbi két lövészeti állománycsoport valamelyikébe kell besorolni:
- alapszintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport;
  - emelt szintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport.
26. Az alapszintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoportba tartozik
- az állomány vezetői besorolási osztályba tartozó tagja;
  - a BVOP, a BVOTRK, a BV GEI állománya;
  - aki nem a Biztonsági Osztály vagy Alosztály alá tartozó szolgálati beosztást lát el;
  - aki kizárólag körletfelügyelői feladatot lát el.
27. Az emelt szintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoportba tartozik az állomány alapszintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoportjába nem tartozó, valamint a műveleti egységek tagja és a bv. szervezet lökiképzői.
28. A munkakör tartalmára figyelemmel előírhatja az alapszintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoportba tartozó állománytag számára, hogy emelt szintű lökiképzésben vegyen részt
- a BVOTRK, a BV GEI tekintetében az állományilletékes parancsnok javaslatára, a Biztonsági Szolgálat vezetője;
  - a BVOP állománya tekintetében a Biztonsági Szolgálat vezetője;
  - az a)–b) alpontban nem nevesített bv. szervek tekintetében az állományilletékes parancsnok javaslatára az agglomerációs központ vezetője.

#### 4. Követelményrendszer

29. Az alapszintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport tagjai évente egy alkalommal kötelesek részt venni lökiképzési foglalkozáson, amelynek során a vizsgafelkészítő lövészetet követően a Módszertani Leírásban meghatározottak szerinti pisztoly vizsgalövészetet hajtanak végre.
30. Az alapszintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport tagjai a vizsgalövészetben csak akkor vehetnek részt, ha az azt megelőző vizsgafelkészítő lövészetet végrehajtották, amely előírás érvényre juttatásáért a vizsgafelkészítő lövészet lövészetvezetője a felelős.
31. Az emelt szintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport tagjai lökiképzési foglalkozások keretében évente minimum egy alkalommal pisztoly szinten tartó és egy alkalommal a Módszertani Leírásban meghatározottak szerinti pisztoly vizsgalövészetben vesznek részt. A szinten tartó lövészetet és a vizsgalövészetet az állomány külön napokon hajtja végre.
32. Az emelt szintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport tagjai a vizsgalövészetben csak akkor vehetnek részt, ha az azt megelőző szinten tartó lövészetet végrehajtották. E feltétel teljesítésének megköveteléséért a lövészetet végrehajtó személy közvetlen előjárója a felelős.
33. Az emelt szintű képzésre kötelezett lövészeti állománycsoport azon tagjai, akik szolgálati feladataik, valamint beosztásuk miatt a szolgálati pisztolyon kívül más fegyver kezelésére is jogosultak és kötelezettek, komplex lökiképzési foglalkozások keretében, e fegyverekkel évente egy alkalommal szinten tartó, továbbá egy alkalommal a Módszertani Leírásban meghatározottak szerint adott fegyverre vonatkozó vizsgalövészetet hajtanak végre. A vizsgalövészet végrehajtásának feltétele az azt megelőző szinten tartó lövészetben való részvétel. A szinten tartó és a vizsgalövészet ugyanazon a napon nem hajtható végre, a két lövészet között minimum 3 hónapnak el kell telnie. A vizsgalövészetben való részvétel feltétele az azt megelőző szinten tartó lövészet végrehajtása, amely előírás érvényre juttatásáért a lövészetet végrehajtó személy közvetlen előjárója a felelős.

34. Könnygázkézigránát, hang-fény gránát, füstgránát, könnygáz, könnygázgránátvető szinten tartó és vizsgalövészet az éves lögyakorlatok meghatározása alapján külön kötelezett lövészet állománycsoport tagjai részére kerül végrehajtásra, amelyhez egyaránt legalább a vizsgalövészet lőszer/gránát szükségletének megfelelő lőszer/gránát mennyiséget kell a lövő számára biztosítani.
35. A kötelezően végrehajtandó éves lövészet gyakorlatokat, valamint a vizsgafeladatokat a bv. szervezet tekintetében a Biztonsági Szolgálat vezetője határozza meg a tárgyévét megelőző év november 15. napjáig.
36. A Lövészet Szabályzat alapján meghatározott vizsgalövészet helyett más, magasabb szintű követelményeket támaztó vizsgalövészet elrendelése – a BVOP kivételével – kizárólag az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének jóváhagyásával történhet.
37. A vizsgalövészetek értékeléseit és eredményeinek meghatározását a Módszertani Leírás tartalmazza.
38. A sikertelennek számító, „nem megfelelő” értékelési eredményt kapott vizsgalövészetet – 30 napon belül, de legkésőbb az adott évben – a lövővel meg kell ismételteni. A megismételt vizsgalövészet (a továbbiakban: pótvizsgalövészet) nem hajtható végre a sikertelen vizsgalövészet végrehajtásának napján. A pótvizsgalövészet a vizsgalövészet azon vizsgalógyakorlatát kell megismételnie a lövőnek, amelyet sikertelenül hajtott végre.
39. A „nem megfelelő” értékelési eredményt kapott vizsgalövészet miatt előírt pótvizsgalövészet végrehajtásához a vizsgalövészethez előírt lőszer mennyiség maximum háromszorosát kell biztosítani. A könnygázkézigránát, hang-fény gránát, füstgránát, könnygáz, könnygázgránátvető pótvizsgalövészet esetén legalább a vizsgalövészethez, vizsgagyakorlathoz előírtnak megfelelő gránát mennyiség biztosítása szükséges.
40. A pótvizsgalövészetet sikertelen eredménnyel teljesítő részére lövészet utánképzést kell elrendelni.
41. A lövészet utánképzésen részt vevő személy felzárkóztató lökiképzési foglalkozáson vesz részt, amelynek során a vizsgalövészet sikertelenül teljesített vizsgalógyakorlatának ismételt végrehajtásával utó-vizsgalövészetet hajt végre.
42. A lövészet utánképzés végrehajtásához a vizsgalövészethez előírt lőszer mennyiség legalább háromszorosát kell biztosítani. A könnygázkézigránát, hang-fény gránát, füstgránát, könnygáz, könnygázgránátvető lövészet utánképzés esetén legalább a vizsgalövészethez, vizsgagyakorlathoz előírtnak megfelelő gránát mennyiség biztosítása szükséges.
43. A szolgálati előljáró köteles intézkedni az utó-vizsgalövészetet sikertelen értékelési eredménnyel végrehajtó, valamint a vizsgalövészetet a Lövészet Szabályzatban meghatározott időpontig nem teljesítő személy fegyverzeti szakanyag felvételi jogosultságának visszavonásáról, illetve amennyiben rendelkezik szolgálati lőfegyver és lőszer egyéni tárolására vonatkozó engedéllyel, annak bevonásáról.
44. A fegyverzeti szakanyag felvételi jogosultság, illetve a szolgálati lőfegyver és lőszer egyéni tárolására vonatkozó engedély visszavonása azon fegyverzeti szakanyagra, illetve lőfegyverre és lőszerre vonatkozik, amelynek tekintetében a vizsgalövészet sikertelen értékelési eredménnyel került végrehajtásra, vagy amelynek tekintetében a Lövészet Szabályzatban meghatározott időpontig a vizsgalövészet nem került végrehajtásra.
45. A fegyverzeti szakanyag felvételi jogosultság, illetve a szolgálati lőfegyver és lőszer egyéni tárolására vonatkozó engedély a vizsgalövészet sikeres – legalább „átlag alatti” – értékelési eredménnyel történő teljesítését követően adható meg újra, amelynek végrehajtásához a szolgálati előljáró, szükség esetén a lövészetvezető fegyvert biztosít.
46. A vizsgalövészeteket minden év november 15-éig, a pót- és utó-vizsgalövészeteket december 15-éig kell végrehajtani.
47. Az állomány azon tagja tekintetében, aki önhibájából nem jelenik meg a számára előírt lövészetben, a szolgálati előljárónak minden esetben egyénileg kell vizsgálnia a távolmaradás okát, szükség esetén pedig kezdeményeznie kell a fegyelmi felelősség vizsgálatát.

## 5. Vezetői állomány vizsgalövészetének rendje

48. A vezetői állomány vizsgalövészetének rendje az alábbi beosztást betöltő személyekre (a továbbiakban: vezetői állomány) terjed ki:
  - a) a BVOP vonatkozásában az országos parancsnokra, az országos parancsnok-helyettesekre, a szolgálatvezetőkre és a főosztályvezetőkre;
  - b) a bv. szervek vonatkozásában a parancsnokra, az igazgatókra, a parancsnok-helyettesekre és az igazgatóhelyettesekre.
49. A bv. szervezet vezetői állományának vizsgalövészetét a – Biztonsági Szolgálat által – kijelölt lökiképző hajta végre, melyről a végrehajtást követő 8 napon belül az eredménylapok megküldésével tájékoztatja a Biztonsági Szolgálatot, aki erről külön nyilvántartást vezet.

50. A Biztonsági Szolgálat a vezetői állomány vizsgalövészeit eredményéről minden év december 15-éig tájékoztatja a BVOP vezetőjét.

## 6. Átképzés

51. Átképző lökiképzési foglalkozást kell végrehajtani az állomány azon tagja részére, aki olyan típusú pisztoly ellátásban részesült, amellyel korábban alaplövészetet nem hajtott végre.
52. Az átképző lökiképzési foglalkozást a Biztonsági Szolgálat tervezi, szervezi és hajtja végre.
53. Az átképző lökiképzési foglalkozáshoz a részt vevő személy számára legalább 50 db lőszert kell biztosítani.

## III. FEJEZET

### LÖVÉSZET ALKALMÁVAL BETARTANDÓ RENDSZABÁLYOK

## 7. Általános biztonsági rendszabályok

54. A lövészet alkalmával irányadó rendszabályok (a továbbiakban: biztonsági rendszabályok) betartása a lövészet helyszínén tartózkodó minden személy részére kötelező.
55. A lövészet során gondoskodni kell a biztonságos végrehajtás összes feltételéről, a lövészeti törzs tagjainak szakszerű felkészítéséről.
56. Lövészet kizárólag a Lövészeti Szabályzatban meghatározott egészségügyi biztosítás mellett hajtható végre.
57. A biztonsági rendszabályok ismerete nélkül lövészet megkezdését, lövészet során történő biztonsági rendszabály megsértése esetén a lövészet további folytatását engedélyezni tilos. A biztonsági rendszabályok ismeretével nem rendelkező, valamint a biztonsági rendszabályt megsértő személyt a lövészet végrehajtásából ki kell zárni.
58. Biztonsági rendszabály megsértése miatt megszakított lövészet végrehajtását teljesítetlennek, illetve sikertelennek kell tekinteni.
59. A lövészet végrehajtása alatt a tüzelőállásban és annak közelében a lövések okozta halláskárosodás, valamint az esetleges szemsérülések elkerülése érdekében zajártalom elleni védőeszköz (lövész-fülvédő és/vagy lövész-füldugó) és lövész-szemüveg viselése kötelező. A lövészetvezető határozza meg a lögyakorlat jellegétől függően, hogy a tüzelőálláson kívül tartózkodóknak mekkora távolságon belül kell a védőeszközöket viselniük.
60. Speciális fegyverzet lövészet, dobgyakorlat során a lövő számára lövész-szemüveg viselése nem kötelező.
61. A lőtér személyek által megközelíthető határainál, a bevezető (betorkolló) gyalogutaknál, az útkereszteződéseknél, erdőátvágásoknál, mezei és közutaknál „VIGYÁZZ! ÉLES LÖVÉSZET! ÁTJÁRÁS ÉS ÁTHALADÁS TILOS!” feliratú, jól látható táblákat kell elhelyezni. A táblák kihelyezése a lőtér zárásával (területátvizsgálással) egy időben, beszédese pedig a lövészet befejeztével történik.
62. A lőtér közelében lévő lakott településeken – a helyi önkormányzatokon keresztül – ismertetni kell a lőtér lövészet végrehajtásához szükséges zárásának jeleit, jelzéseit, valamint az engedély nélküli behatolás veszélyeit.
63. A lövészet végrehajtásához szükséges zárásról a lőtér környezetében élő lakosságot és az érintett szerveket – a helyi önkormányzatokon keresztül – a lövészet előtt legalább egy héttel értesíteni kell.
64. A lőtérre történő illetéktelen behatolás megakadályozása érdekében a lövészet kezdete előtt legalább – a lőtér jellegétől és kiterjedésétől függően – 1–2 órával átvizsgálást, majd azzal egyidejűleg biztonsági őrséggel zárást kell végrehajtani.
65. Lövészet alkalmával, a lőtéren ki kell jelölni a lőirányt, valamint azokat a biztonsági szögeket, amelyeken belül a lövőnek a lögyakorlat végrehajtása során fegyverének csövét tartania kell.
66. Amennyiben a lögyakorlat nem a bv. szervezet kezelésében lévő lőtéren, illetve gyakorlóterén kerül végrehajtásra, úgy az ott meghatározott szabályok és utasítások szerint kell a lövészetet lefolytatni. Ebben az esetben a lövészet- vagy lögyakorlat-vezetőnek a lögyakorlat megkezdése előtt szükséges az adott lőtérre vonatkozó egyedi szabályokat az állománnyal ismertetni, továbbá ellenőrizni, hogy a lövők ismerik-e a rájuk vonatkozó rendszabályokat.
67. A lögyakorlat során, a lőtér területén szigorú lőtérfegyelmet kell megkövetelni, azokat, akik azt nem tartják be, a végrehajtásból ki kell zárni, és a lőtérrel el kell távolítani.
68. A lövészetet végrehajtó állomány a lövészet és a lőtéren való tartózkodás ideje alatt beosztásra és rendfokozatra tekintet nélkül köteles a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető lövészzel és lőtérfegyellemmel kapcsolatos utasításait, rendelkezéseit végrehajtani, a biztonsági rendszabályokat betartani.

## 8. Tiltó rendszabályok

### 69. A lövészet alkalmával tilos

- a) a fegyvert – függetlenül attól, hogy töltve van-e, vagy nincs – emberre irányítani, kivéve a töltetlen fegyvert a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető vagy az általa kijelölt foglalkozásvezető által tartott fegyverkezelési szárazgyakorlás végrehajtása során;
- b) lőszert (gránátot) kiadni, fegyvert tölteni (töltött tárat fegyverbe helyezni, fegyvert csőre tölteni) és lövést leadni a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető engedélye nélkül;
- c) ittas vagy bódult állapotban a lőtér területén tartózkodni;
- d) fegyvert őrizet nélkül hagyni, más személynek átadni, illetve más személytől átvenni a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető engedélye nélkül;
- e) a meghatározott lőirányon kívül más irányba lőni és a fegyver csövét a kijelölt iránytól – biztonsági szögéből – elfordítani;
- f) olyan fegyverrel lőni, melynek csövébe idegen anyag került;
- g) hibás vagy az adott lőtérrel tiltott lőszerrel, fegyverrel lőni;
- h) lövést leadni a tűzmegnyitási hely átlépése előtt, illetve a tűzbeszüntetési hely átlépése után, valamint ha a célterületen vagy a veszélyességi területen emberek, állatok vagy járművek jelennek meg;
- i) lőni, ha a lövedékek a veszélyességi területen kívül csapódnak be, az összeköttetés megszakad a biztonsági őrkkel vagy a lövedéktől tűz keletkezett;
- j) lövést leadni a „TÜZ!” vezényszó (jelzés) előtt, valamint tüzelést folytatni a „TÜZET SZÜNTESS!” vezényszó (jelzés) után;
- k) a biztonsági őrköt a felállítási helyükről – a lövészetvezető engedélye és a biztonsági őrség parancsnokának jelenléte nélkül – elküldeni, más feladattal megbízni, leváltani;
- l) fedezék mögül végrehajtott tüzeléskor a fegyver mozgó alkatrészét a fedezékhez támasztani;
- m) mozgó gépjárműből végrehajtott lögyakorlatnál az ajtó biztosítása (lezárása) nélkül tüzelést folytatni.

## 9. Módszertani biztonsági rendszabályok

70. A lövészet végrehajtására megjelent állomány fegyvereinek töltetlenségéről a lövészet kezdetekor a lőtérre való megérkezést követően, továbbá a lövészet befejezésekor a lőtérrel való távozás előtt a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető fegyvervizsga keretében köteles meggyőződni.
71. A fegyver töltetlenségéről az alábbi esetekben kell meggyőződni:
  - a) fegyver átvételekor és átadásakor;
  - b) lőkiképzési foglalkozás, lövészet megkezdésekor és befejezésekor;
  - c) lögyakorlat befejezésekor a lögyakorlat helyszínének (lőpálya) elhagyása előtt;
  - d) fegyver szétszerelése (részleges szét- és összeszerelés) előtt és után;
  - e) fegyver karbantartása előtt és után.
72. A fegyver töltetlenségének vizsgálatát (a fegyvervizsgát), valamint a fegyver ürítését sorrendben a következők szerint kell végezni:
  - a) a fegyver csőtorkolatát a lövedékfogó felé, illetve biztonságos (semleges) irányba kell tartani;
  - b) a tárat (hevedert) ki kell venni a fegyverből;
  - c) a szánszerkezetet (zárat) ütközésig hátra kell húzni;
  - d) a szánszerkezet (zár) hátsó helyzetben való megtartása mellett meg kell vizsgálni a töltényúrt és a tár helyét, annak érdekében, hogy egyértelműen megállapítható legyen, hogy a fegyverben nincs-e lőszer;
  - e) a szánszerkezetet (zárat) előre kell engedni;
  - f) a fegyver elsütőszerkezetét az elsütőbillentyű elhúzásával feszteleníteni kell.
73. A fegyver töltetlenségének ellenőrzése, a fegyvervizsga, valamint az ürítés végrehajtása során a fegyver csőtorkolata előtt senki sem tartózkodhat.
74. A lögyakorlat végrehajtása során a lövő az elsütőbillentyűhöz csak közvetlenül a lövés leadása előtt érhet hozzá, egyébként az ujjja jól láthatóan a sátorvason kívül, a fegyver tokrészén vagy szánszerkezetén kell hogy elhelyezkedjen.
75. A lögyakorlat végrehajtása alatt a lövő kizárólag a részére kiosztott lőszert, pirotechnikai eszközt tarthatja magánál, melyek sértetlen és hibátlan állapotáról az átvételt követően haladéktalanul meg kell győződnie. A kiosztott lőszer vonatkozásában meg kell vizsgálnia, hogy az az adott fegyverfajtába való lőszer-e, illetve nem sérült-e (csappantyú

- ép-e, lövedékrész vagy hüvelyrész nincs-e eldeformálódva, töltényhüvely nem repedt-e, a hüvelyben a lövedék rögzítése és a csappantyú illeszkedése szabályos-e). Rendellenesség észlelése esetén, jelenti a lövészet- vagy lögyakorlat-vezetőnek, aki intézkedik a nem megfelelő lőszer vagy pirotechnikai eszköz cseréjére.
76. A lövők részére a löszerek kiadását, tárazását a lögyakorlatra történő felkészülés rendjének megfelelően a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető utasításai szerint kell végrehajtani.
77. Lövészet alkalmával a fegyvert tölteni – a töltött tárat fegyverbe helyezni, a fegyvert csőre tölteni – kizárólag a lögyakorlat-vezető utasítására, a tüzelőállásban, illetve a tűzmegnyitási helyen szabad.
78. A tüzelés közben előforduló fegyverakadályt – az alaplögyakorlaton előforduló akadály kivételével – a lövő köteles önállóan elhárítani a lögyakorlat végrehajtásához rendelkezésre álló időtartam alatt, a biztonsági rendszabályok betartása mellett. Amennyiben az alaplögyakorlat végrehajtása közben jelentkezik fegyverakadály, úgy ezt a lövő egyik kezének feltartásával és „akadály” szóval jelenti a lögyakorlat-vezetőnek, aki ezt követően intézkedik a további teendőkre.
79. A lögyakorlat végrehajtása közben
- a lövő közvetlen közelében, a tüzelőállásban, a tűzmegnyitási helyen, a lövonalon, a tűzbeszüntetési helyen csak a lögyakorlat-vezető;
  - a tüzelőállás, a tűzmegnyitási hely, a lövonal és a felkészülési hely között a lögyakorlat-vezetőn kívül a lövészetvezető és az ellenőrző személy tartózkodhat.
80. A lövészetet végrehajtó állomány a lövészet során, a lőtéren fegyvereit töltetlen (ürített) állapotban – a biztonsági zóna és a löpálya kivételével, valamint ha a lövészetvezető másként nem rendelkezik – az alábbiak szerint viselheti, hordhatja:
- pisztoly hordtokban, üres tárnyílással;
  - géppisztoly üres tárnyílással a – lövészetvezető által meghatározott – szolgálati tevékenység során alkalmazott viselési módban;
  - gépkarabély üres tárnyílással – behajtható válltámasz esetén kihajtott válltámasszal – csőtorkolattal felfelé, hordszíjjal vállon („szíjra”) helyzetben;
  - puska – kivehető tárral rendelkező típus esetén, üres tárnyílással – csőtorkolattal felfelé, hordszíjjal vállon („szíjra”) helyzetben vagy kézben tartva.
81. Lövészet alkalmával a lőtér egész területén
- töltetlen pisztolyt a hordtokból elővenni – a biztonsági zóna kivételével – kizárólag a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető engedélyével szabad;
  - töltött pisztolyt hordtokból elővenni kizárólag a lögyakorlat végrehajtása során és csak a lögyakorlat-vezető utasítására szabad;
  - fegyvert tölteni (töltött tárat fegyverbe helyezni, csőre tölteni) kizárólag a lögyakorlat végrehajtása során és csak a lögyakorlat-vezető utasítására szabad;
  - tárba, hevederbe löszert tölteni (tárazni, hevederezni) csak a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető engedélyével, az általa meghatározott időben és helyen szabad.
82. A különböző fegyverekkel fémcélokra történő lövés(ek) leadása az alábbi távolságokból és löszerek használatával történhet:
- pisztolylőszer esetén legkevesebb 10 méter távolságból és kizárólag „lágú köpenyes” ólommagvas lövedékkel vagy ólomlövedékkel;
  - puskalőszer esetén legkevesebb 50 méter távolságból és kizárólag ólommagvas lövedékkel vagy ólomlövedékkel;
  - söréttöltetes sörétes lőszer esetén legkevesebb 10 méter távolságból és kizárólag ólom söréttöltettel;
  - golyós sörétes lőszer (gyöngygolyó) esetén legkevesebb 40 méter távolságból és kizárólag ólom gyöngygolyóval.

#### **10. Könnygázgránátvető lövészet és könnygázkézigránát-, hang-fény gránát-, füstgránátdobó gyakorlat során betartandó speciális biztonsági rendszabályok**

83. A könnygázgránátvető lövészet és a könnygázkézigránát-dobó gyakorlat végrehajtása során alkalmazott könnygázgránát, könnygázkézigránát, hang-fénygránát, füstgránát (a továbbiakban együtt: gránát) kezelése, használata során fokozott figyelemmel kell lenni, mert azok tűz- és robbanásveszélyes anyagokat tartalmaznak.



84. A gránátok használatára kijelölt személynek pontosan ismernie kell annak
- a) szerkezeti felépítését,
  - b) technikai jellemzőit,
  - c) tulajdonságait,
  - d) működését,
  - e) működtetésének gyakorlati fogásait,
  - f) alkalmazásának, kezelésének, szállításának szabályait.
85. A könnygázgránátvető lövészet és a gránátdobó gyakorlat végrehajtásánál
- a) a tűzveszélyre figyelemmel figyelembe kell venni a környező terepviszonyokat, a terepen található természetes és mesterséges tárgyakat;
  - b) a tüzelőállásban (dobóhelyen) és annak közelében gázálc, valamint hallásvédő (füldugó) eszköz használata kötelező;
  - c) a lövészetvezető határozza meg a gránát működési jellemzőitől függően, hogy a tüzelőálláson (dobóhelyen) kívül tartózkodóknak mekkora távolságon belül kell gázálcot, valamint hallásvédőt viselniük;
  - d) ügyelni kell arra, hogy a gránát alkalmazása következtében fellépő ingerlő gáz hatása a lőtér környezetében tartózkodó polgári lakosságot ne érje.
86. A könnygázgránátvető lövészet és a gránátdobó gyakorlat után mindenkor át kell vizsgálni az alkalmazás területét, hogy lappangó tűzgóc ne maradjon.
87. El nem működött vagy be nem indult gránát ismételt indítása tilos.
88. Tilos a rendszeresített gránátot a rendeltetésétől eltérő célra felhasználni, továbbá szétszerelni.

## 11. Környezetvédelmi rendszabályok

89. A lövészet vezetője a tervezés időszakában figyelembe veszi, hogy a tevékenység milyen elkerülhetetlen környeztkárosodást okozhat, és ezzel összefüggésben milyen rendszabályokat kell foganatosítani a várhatóan keletkezett károk és környezetszennyezés megakadályozására, csökkentésére.
90. A lőterek területén a kijelölt utakat, árkokat, fedezékeket, mellvédeket, a mozgópályák töltéseit a talaj káros szennyezése nélkül olyan használható, jó állapotban kell tartani, hogy azok rendeltetésszerű használata szélsőséges időjárási viszonyok esetén is biztosítható legyen.
91. A lövészetek közben és azok befejezése után gondoskodni kell a visszamaradt hulladék eltávolításáról.
92. A megsértett talajfelszín eredeti állapotát vissza kell állítani.
93. A foglalkozási helyek előkészítésével, berendezésével, periodikus váltásával meg kell akadályozni, hogy a talaj károsodjon.
94. Nagy gondot kell fordítani a talaj üzem- és kenőanyagokkal történő szennyezésének elkerülésére.
95. A különböző létesítmények, műtárgyak, berendezések, vizek, kutak védőterületein (legalább 20 méter) belül olyan karbantartást folytatni, mely ivóvízszennyezéshez vezet, szigorúan tilos.
96. A tűzvédelemre, tűzoltásra vonatkozó szabályokat következetesen be kell tartani.
97. Lakott helységek közelében végrehajtott feladatok során kerülni kell az indokolatlan zajkeltő tevékenységeket, a gáz-, köd-, füstképző anyagok használatát.
98. A feladatok végrehajtását követően az igénybe vett területeket a lögyakorlat résztvevői csak akkor hagyhatják el, ha meggyőződtek, hogy tevékenységükből eredően nem áll fenn tűz vagy szennyezés lehetősége.
99. A lövészetvezetőnek gondoskodnia kell a keletkezett károk felszámolásáról és a környezet eredeti állapotának visszaállításáról.

## IV. FEJEZET

### A LÖVÉSZET IRÁNYÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

## 12. A lövészeti törzs

100. A lövészet irányítását, végrehajtásának biztosítását, segítségét a lövészeti törzs végzi.
101. Lövészet során lövészeti törzset kell kijelölni, amelynek tagjai:
- a) a lövészetvezető,
  - b) a lögyakorlat-vezető,
  - c) a lőtérügyeletes,

- d) a biztonsági őrség parancsnoka,
  - e) a biztonsági őrök,
  - f) a figyelő,
  - g) a lösszeres,
  - h) a fegyverműszerész technikus,
  - i) az egészségügyi személyzet,
  - j) az írnok.
102. A lövészeti törzs tagjait – a fegyverműszerész technikus, az egészségügyi személyzet (orvos, mentőtiszt, ápoló, egészségügyi asszisztens vonatkozásában) és az írnok kivételével – csak az állomány tagjai közül lehet kijelölni.
103. Amennyiben a lőtér kialakítása, a lőtérré vonatkozó előírások, valamint a lövészet jellege és a lövészen megjelent állomány létszáma, irányíthatósága nem indokolja, úgy a lövészet végrehajtása során a lövészeti törzs tagjai közül elegendő a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető, valamint az egészségügyi személyzet kijelölése.

### 13. A lövészetvezető

104. A lövészetvezető alárendeltségébe tartoznak a lövészeti törzs tagjai, valamint a lövészet időtartama alatt, a lövészet végrehajtására megjelent és a löteret kiszolgáló teljes személyi állomány.
105. A lövészetvezető felelős az alárendeltségébe tartozó lövészeti törzs tagjainak, a lövészet végrehajtására megjelent és a löteret kiszolgáló teljes személyi állomány Lövészeti Szabályzat szerinti tevékenységéért, valamint a végrehajtott lövészenre vonatkozó követelmények és szabályok, továbbá a lőtérré előírt munka- és tűzvédelmi előírások, biztonsági rendszabályok betartásáért.
106. Lövészetvezető az állomány azon tagja lehet, aki a Belügyminisztérium által akkreditált képzést elvégezte, sikeres vizsgát tett és ez által érvényes lőképzési szakoktatói végzettséggel rendelkezik.
107. A lövészetvezető a lövészet megkezdése előtt köteles
- a) ellenőrizni a lövészet személyi, anyagi és technikai biztosításának előkészületeit;
  - b) a lőtérré történő kiérkezést követően intézkedni a fegyvervizsga, eligazítás és előkészítő foglalkozások megtartására;
  - c) intézkedni a biztonsági őrök felvezetésével, majd a lőtér berendezésével kapcsolatban;
  - d) ellenőrizni a híradó és jelző eszközöket, valamint a lőtér technikai berendezéseit, szükség esetén a hibákat elhárítani;
  - e) utasítást (engedélyt) adni a lövészet megkezdésére.
108. A lövészetvezető a lövészet alatt köteles
- a) ellenőrizni a lögyakorlat-vezetők tevékenységét, a lövészet biztonságát és a szabályos végrehajtás rendjét;
  - b) figyelemmel kísérni a löelőkészítő foglalkozások végrehajtását, az állomány felkészültségét;
  - c) rendkívüli esemény esetén kiadni a „TÜZET SZÜNTESS!” vezényszót vagy jelet, és intézkedni a lövészet biztonságát zavaró körülmények megszüntetésére.
109. A lövészetvezető a lövészet végrehajtása után köteles
- a) a lövészet befejezése után parancsot adni a biztonsági őrök bevonására;
  - b) ellenőrizni a fegyverek, lőszer és egyéb anyagok meglétét, elszállítását;
  - c) intézkedni a fegyvervizsga megtartásáról;
  - d) gondoskodni a lőtér tisztán, rendezetten történő átadásáról;
  - e) engedélyt adni az állománynak a lőtér elhagyására.

### 14. A lögyakorlat-vezető

110. A lögyakorlat-vezető (dobógyakorlat-vezető) a lövészetvezető alárendeltségébe tartozik. A lögyakorlat-vezető alárendeltségébe tartozik a lösszeres és az írnok, valamint a lögyakorlatot (dobógyakorlatot) végrehajtó és a lőtérsektort (lőpályát, dobópályát) kiszolgáló személyi állomány.
111. Lögyakorlat-vezetőt (dobógyakorlat-vezetőt) minden lőtérsektoron (lőpályán, dobópályán) folytatott lögyakorlatra (dobógyakorlatra) ki kell jelölni.
112. Amennyiben a lövészet a lőtér csak egy lőtérsektorán kerül végrehajtásra, úgy a lögyakorlat-vezető egyben a lövészetvezető feladatait is végzi, valamint elláthatja a lőtérügyelet tevékenységét is.
113. A lögyakorlat-vezető felelős az adott lőtérszakaszon a biztonságért, a rendért, a lögyakorlat (dobógyakorlat) szabályos végrehajtásáért, levezetéséért.



114. Lőgyakorlat-vezető (dobógyakorlat-vezető) az állomány azon tagja lehet, aki a Belügyminisztérium által akkreditált képzést elvégezte, sikeres vizsgát tett és ez által lőkiképzői szakoktatói vagy segédoktatói végzettséggel rendelkezik.
115. Pisztollyal végrehajtott lőgyakorlat esetén lőgyakorlat-vezető az állomány azon tagja is lehet, aki a Belügyminisztérium által akkreditált képzést elvégezte, sikeres vizsgát tett, és ez által lőkiképzői segédoktatói végzettséggel rendelkezik.
116. A lőgyakorlat-vezető a lőgyakorlat (dobógyakorlat) megkezdése előtt köteles
- ellenőrizni a lőgyakorlat (dobógyakorlat) előtt a végrehajtásához szükséges híradó, jelző, célmozgató és egyéb berendezések, eszközök működőképességét;
  - irányítani a célok elhelyezésének, a lőtérszakasz berendezésének munkálatait;
  - kijelölni a lőszeres tartózkodási helyét (lőszer-felvetelező helyet) és meghatározni a lőszer (gránát) kiosztásának rendjét.
117. A lőgyakorlat-vezető a lőgyakorlat (dobógyakorlat) alatt köteles
- vezetni a lőgyakorlatot (dobógyakorlatot) a Lövészeti Szabályzat előírásai szerint;
  - veszély vagy rendkívüli esemény esetén azonnal leállítani a lőgyakorlatot (dobógyakorlatot) és jelenteni a lövészetvezetőnek;
  - irányítani és ellenőrizni a lőszeres és az írnok tevékenységét;
  - ellenőrizni és kiértékelni a célokon elért találatokat.
118. A lőgyakorlat-vezető a lőgyakorlat (dobógyakorlat) végrehajtása után köteles
- megszervezni a töltényhüvelyek (felhasznált gránátok) összegyűjtését;
  - gondoskodni a célok, technikai eszközök elszállításáról, a használt lőtérterület tisztán, rendezetten történő átadásáról;
  - a lőgyakorlat (dobógyakorlat) befejezése után jelentést tenni a lövészetvezetőnek;
  - kitölteni a lőtérnaplót.

### 15. A lőtérügyelet

119. A lőtérügyelet a lövészetvezető alárendeltségébe tartozik, felelős a lövészet időtartama alatt a lőtér rendjéért és a biztonsági rendszabályok megtartásáért.
120. A lőtérügyelet alárendeltségébe tartozik a biztonsági őrség parancsnoka, a figyelő és a fegyverműszerész technikus.
121. A lőtérügyelet a lövészet megkezdése előtt köteles
- utasítást adni a biztonsági őrség parancsnokának a lőtér biztonsági területének megvizsgálására és lezárására, valamint a figyelőnek a figyelőhely elfoglalására;
  - kijelölni a fegyverműszerész technikus és a biztonsági őrség parancsnokának tartózkodási helyét;
  - jelenteni a lövészetvezetőnek a lőtér biztonságos előkészítését a lőgyakorlat végrehajtásához.
122. A lőtérügyelet a lövészet alatt köteles
- folyamatosan ellenőrizni a lövészetre vonatkozó szabályok és a lőtérfegyelem megtartását, továbbá figyelemmel kísérni a lövészeti törzs tevékenységét;
  - megállapítani a lőtérszakaszok készenlétét (tüzeléshez, tüzelés befejezéséhez).
123. A lőtérügyelet a lövészet után köteles
- a lövészetvezető engedélyével parancsot adni a biztonsági őrség bevonására;
  - meghallgatni a biztonsági őrség parancsnokának jelentését az őrség bevonásáról és szolgálatuk végrehajtásáról.

### 16. A biztonsági őrség parancsnoka

124. A biztonsági őrség parancsnokát abban az esetben szükséges kijelölni, amennyiben a löteret – sajátosságaira figyelemmel – a lövészet biztonságos végrehajtásához biztonsági őrséggel le kell zárni.
125. A biztonsági őrség parancsnoka (biztonsági őrsparancsnok) a lőtérügyelet közvetlen alárendeltségébe tartozik. Alárendeltségébe tartoznak a biztonsági őrs. Ismernie kell az őrhelyek elhelyezkedését, a biztonsági őrs felvezetési útvonalt, a lőtér és biztonsági terület határait.
126. A biztonsági őrség parancsnoka felelős a biztonsági őrség tagjainak felkészültségéért, felállításáért, szolgálatuk szabályszerű ellátásáért.

127. A biztonsági őrség parancsnoka a lövészet előtt köteles
- a) felvezetni a meghatározott útvonalakon a biztonsági őroket;
  - b) intézkedni a lőtér biztonsági területének átvizsgálására;
  - c) jelenteni a lőtér átvizsgálását, lezárását a lőtérügyeletesnek.
128. A biztonsági őrség parancsnoka a lövészet alatt köteles
- a) ellenőrizni a biztonsági őrok szolgálatellátását;
  - b) folyamatos kapcsolatot tartani a biztonsági őrokkal, figyelni azok jelzéseit, az előfordult rendellenességet azonnal jelenteni a lőtérügyeletesnek.
129. A biztonsági őrség parancsnoka a lövészet után köteles
- a) a lőtérügyeletes utasítására bevonni a biztonsági őroket;
  - b) fogadni a biztonsági őrok jelentését;
  - c) jelentést tenni a lőtérügyeletesnek a biztonsági őrok bevonásának megtörténtéről, a szolgálat tapasztalatairól.

### 17. A biztonsági őrok

130. A biztonsági őrok a biztonsági őrség parancsnokának közvetlen alárendeltségébe tartoznak.
131. A lőtér és az őrhely sajátosságainak megfelelően őrhelyenként 1 vagy 2 fő biztonsági őrt kell kijelölni.
132. A biztonsági őrok öltözetét, felszerelését, fegyverzetét az időjárásnak és a lőtérokmányokban előírtaknak megfelelően a lövészetvezető határozza meg.
133. A biztonsági őr felelős azért, hogy a felállítási helyéről belátható – a biztonsági őrparancsnok által meghatározott – területről emberek, járművek és állatok a lőtérré és annak biztonsági területére ne lépjenek be.
134. A biztonsági őroket el kell látni a biztonsági őrparancsnokkal való összeköttetés fenntartása érdekében híradó eszközzel (rádió adó-vevő készülék, távbeszélő stb.), kézi távcsővel, szükség esetén jelzőrakétával.
135. A biztonsági őrok részére képzési lőszert kiadni tilos.
136. A biztonsági őrok a lövészet előtt kötelesek
- a) a biztonsági őrparancsnok utasításai szerint átvizsgálni a részükre meghatározott biztonsági körzetet, és eltávolítani az ott tartózkodó személyeket, járműveket, állatokat;
  - b) a saját biztonsági körzetük átvizsgálása után jelentést tenni a biztonsági őrparancsnoknak a feladat elvégzéséről.
137. A biztonsági őrok a lövészet alatt kötelesek
- a) állandó megfigyelés alatt tartani a részükre kijelölt biztonsági körzetet;
  - b) megakadályozni emberek, állatok, járművek lőtérré történő belépését;
  - c) az esetleges belépést azonnal jelenteni a biztonsági őrség parancsnokának, és haladéktalanul leadni a meghatározott jelzést.
138. A biztonsági őrok a lövészet után kötelesek a biztonsági őrparancsnok utasítására bevonulni, a szolgálat eseményeit, tapasztalatait jelenteni, és leadni a részükre kiadott eszközöket.

### 18. A figyelő

139. A figyelő a lőtérügyeletes közvetlen alárendeltségébe tartozik, tartózkodási helye a lőtéren kijelölt figyelőponton vagy a meghatározott lőtérsektorban van.
140. A figyelő felelős a lőtérterület és a lőtér feletti légtér folyamatos figyeléséért.
141. A figyelő felszerelése az összeköttetés fenntartásához szükséges híradó eszközökből (rádió adó-vevő készülék, távbeszélő stb.), kézi távcsőből, esetleg jelzőrakétából áll.
142. A figyelő a lövészet előtt és alatt köteles haladéktalanul jelenteni, ha
- a) a veszélyességi területen személyeket, állatokat vagy járműveket észlel;
  - b) a biztonsági őr által adott veszélyjelzést figyel meg;
  - c) a lőtér területén (veszélyességi területen) tűz keletkezik;
  - d) a lövedékek a veszélyességi terület határain kívül, illetve a biztonsági őrok közvetlen közelében történő becsapódásait észleli;
  - e) a lőtérré előljáró érkezik.

## 19. A lőszeres

143. A lőszeres a lögyakorlat-vezető (dobógyakorlat-vezető) közvetlen alárendeltségébe tartozik.
144. A lőszeres felelős a lőszerek és a pirotechnikai eszközök tárolásáért és kiosztásáért.
145. A lőszeres a lövészet előtt köteles a lövészetvezető eligazítása alapján átvenni a szükséges mennyiségű lőszert, gránátot.
146. A lőszeres a lövészet alatt köteles
- a) a lőszer, gránát kiosztása előtt ellenőrizni azok épségét;
  - b) kiosztani a lőszert, gránátot;
  - c) a fel nem használt lőszert, gránátot, valamint az összegyűjtött hüvelyeket beszedni.
147. A lőszeres a lövészet után köteles a fel nem használt lőszerrel és gránáttal, valamint az összegyűjtött hüvellyel elszámolni a lövészetvezető által meghatározottak szerint.

## 20. Az írnok

148. Az írnok a lögyakorlat-vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.
149. Az írnok köteles
- a) vezetni a lövők névsorát és feljegyezni eredményeiket;
  - b) szükség esetén a lövészet befejezését követően elkészíteni az eredmények összesítését.

## 21. Az egészségügyi személyzet

150. Egészségügyi személyzet lehet
- a) az orvos, a mentőtiszt, az ápoló vagy az egészségügyi asszisztens,
  - b) az állomány azon tagja, aki a Prison Medic vagy ezzel egyenértékű tanfolyamot (a továbbiakban: tanfolyam) elvégezte, és a Prison Medic szinten tartó tanfolyamon 3 évnél nem régebben részt vett, kivéve, ha a tanfolyamot 3 éven belül végezte el (a továbbiakban: Prison Medic rendészeti sérültellátó).
151. Az egészségügyi személyzet a lövészetvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.
152. Az egészségügyi személyzet feladata a lövészet egészségügyi biztosítása, a lövészetben részt vevő állomány egészségügyi ellátása.
153. Az orvos, a mentőtiszt, az ápoló és az egészségügyi asszisztens tartózkodási helye a lövészetvezető által kijelölt elsősegélynyújtó-hely. A Prison Medic rendészeti sérültellátó tartózkodási helyét – személyére vonatkozó egyéb tevékenységére tekintettel – a lövészetvezető külön határozza meg.
154. Az egészségügyi személyzet tevékenységét is ellátó lövészetet végrehajtó személy, valamint a lögyakorlat-vezető és a lövészetvezető egyedül nem végezheti a lövészet egészségügyi biztosítását.
155. Az egészségügyi személyzet felszerelése:
- a) az orvos, a mentőtiszt, az ápoló és az egészségügyi asszisztens a feladata ellátásához szükséges felszerelésről – a szakmai szabályoknak megfelelően – köteles gondoskodni;
  - b) Prison Medic rendészeti sérültellátó vonatkozásában a számára előírt hiánytalan és megfelelő tartalmú Prison Medic rendészeti sérültellátó táska.

## 22. A fegyverműszerész technikus

156. A fegyverműszerész technikus az állományból kijelölt személy, aki megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik a lövészet során felelősségi körébe tartozó tevékenység ellátásához.
157. A fegyverműszerész technikus a lőtérügyelet közvetlen alárendeltségébe tartozik.
158. A fegyverműszerész technikus felelős a lövészet alkalmával a fegyvereknél előforduló és a lövők által el nem végezhető helyszíni hibaelhárítások végrehajtásáért.
159. A fegyverműszerész technikus felszerelése a fegyverek helyszíni javításához, valamint hibaelhárításához szükséges eszközökből, szerszámokból és javító alkatrészekből, továbbá a szükségletnek megfelelő karbantartó anyagokból áll.

### 23. A lőtér berendezése, lőtérellemek

160. A Lövészeti Szabályzatban meghatározott lövészeteket csak állandó jellegű lőtérrel lehet végrehajtani.
161. A bv. szervezet által üzemeltetett lőtereken – a helyi viszonyok és sajátosságok figyelembevételével – ki kell dolgozni és jól látható helyen ki kell függeszteni a lőtér szabályzatot.
162. A lőtér szabályzat előírásai kiterjednek
- a lőtér használatához szükséges igénylés rendjére;
  - a biztonsági rendszabályokra;
  - a lőtér és a biztonsági területének átvizsgálásával, lezárásával kapcsolatos teendőkre;
  - arra, hogy a lőtérrel milyen típusú (jellegű) és űrméretű (kaliberjelű) fegyverrel, milyen lövészet hajtható végre;
  - a lőtérrel leadható lövések irányának (a továbbiakban: lövírány) meghatározására;
  - a tűz- és munkavédelmi szabályokra;
  - a lőtérhez tartozó építmények, berendezések, eszközök épségét és működőképességét biztosító utasításokra;
  - a lőtérrel történő tartózkodás, mozgás szabályozására;
  - a járművek tartózkodási, mozgási körzeteinek megjelölésére;
  - a környezetvédelem érdekében meghatározott előírásokra;
  - a lőtér átvételének, valamint igénybevételét követő átadásának és karbantartásának, rendbetételének szabályaira;
  - a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges intézkedésekre;
  - egyéb, a lőtér működésére vonatkozó helyi szabályokra.
163. Lövészet alkalmával a lőtér – szükség szerint – az alábbi lőtérelmekből tevődik össze:
- lőtér szektor*: a lőtér azon része, ahol a lögyakorlat (dobógyakorlat) végrehajtásának helyszíne (lőpálya, dobópálya) kijelölésre kerül;
  - lőpálya*: a lögyakorlat végrehajtásának helyszíne, ahol a lövő a lögyakorlat során a lövéseket leadja, amelynek részeit magába foglaló teljes terület (a továbbiakban: lőpálya terület) határait mindenki számára jól látható és egyértelmű módon ki kell jelölni, ügyelve arra, hogy a lőpálya terület határain belül kizárólag a lövészet- vagy lögyakorlat-vezető által meghatározott személyek tartózkodhatnak, és amelynek részét képezi:
    - a tüzelőállás,
    - a tüzsmegnyitási hely,
    - a lövonal,
    - a tűzbeszűntetési hely,
    - a veszélyességi terület tüzelőállástól, tüzsmegnyitási helytől, illetve lövonalától a célterületig terjedő része,
    - a célterület,
    - a lögyakorlat biztonságos végrehajtásához szükséges egyéb terület;
  - dobópálya*: a dobógyakorlat végrehajtásának helyszíne, ahol a dobó a gyakorlat során a dobásokat elvégzi, melynek területét (határait) mindenki számára jól látható és egyértelmű módon ki kell jelölni, és annak határain belül kizárólag a lövészet- vagy dobógyakorlat-vezető engedélyével szabad tartózkodni;
  - felkészülési hely*: ahol a lövő (dobó) felkészül, majd ahonnan utasításra megindul a lö- vagy dobógyakorlat végrehajtására, és amelyet a tüzsmegnyitási helytől, tüzelőállástól (lőállástól), dobóhelytől hátra – a lőtér adottságaitól függően – 25 méter távolságra kell kijelölni (dobógyakorlatnál a használt gránát sajátosságaira figyelemmel ettől nagyobb távolság is meghatározható), jelölése nappal fehér zászlóval, éjjel fehér fénnnyel történik;
  - tüzsmegnyitási hely (mozgásból végrehajtott lögyakorlat esetén)*: ahonnan a tüzelést meg lehet kezdeni, amelyből egy lögyakorlathoz több is kijelölhető, és amelynek jelölése nappal piros zászlóval, éjjel piros fénnnyel történik;
  - tűzbeszűntetési hely (mozgásból végrehajtott lögyakorlat esetén)*: ahol a tüzelés végrehajtása befejezésre kerül;
  - tüzelőállás (lőállás)*: az a hely, ahonnan a lövő az állóhelyből történő tüzelést végrehajtja;
  - dobóhely*: ahonnan a dobó a dobásokat elvégzi;
  - lövonal*: a lövő(k), tüzelőállás(ok) vonalát jelenti;
  - dobóvonal*: a dobó(k), dobóhely(ek) vonalát jelenti;

- k) *lőszer-felvételező hely:* ahol a löszeres a lövészethez szükséges lőszerket (gránátokat) kiadja, amelyet – a lőtér adottságaitól függően – a felkészülési hely mögött legalább 15 méter távolságra kell berendezni, és amelynek jelölése nappal sárga zászlóval, éjjel sárga fénnel történik;
  - l) *biztonsági zóna:* ahol a töltetlen pisztoly a fegyvertokból önállóan elővehető, illetve a fegyverekkel önálló szárazgyakorlás végezhető, amelyet el kell látni jól látható „BIZTONSÁGI ZÓNA” felirattal, és ki kell jelölni a biztonságos irányt, valamint a zóna határait, amelynek határain belül a meghatározott biztonságos irányba tartva kezelhető a fegyver, illetve végezhető szárazgyakorlás, és amelybe löszert, vaktöltényt, oktató (puffer) töltényt, gránátot bevinni tilos;
  - m) *anyagkarbantartási hely:* ahol a lövészet során az anyagkarbantartást kell végezni. Az anyagkarbantartási helyre löszert, vaktöltényt, oktató (puffer) töltényt, gránátot bevinni tilos;
  - n) *elsősegélynyújtó-hely:* a lövészet egészségügyi biztosítását ellátó orvos, mentőtiszt, ápoló, egészségügyi asszisztens tartózkodási helye, jelölése nappal fehér alapon vörös keresztet zászlóval, éjjel fehér fénnel történik;
  - o) *várakozási hely:* melyet a foglalkozás kezdete előtti, illetve befejezése utáni tartózkodás, várakozás céljára kell kialakítani – a lőtér adottságaitól függően – a tűzmegnyitási hely, illetve a tüzelőállás(ok) mögött legalább 50 méter távolságban;
  - p) *parkolóhely:* a lőtérré érkező gépjárművek elhelyezésére;
  - q) *célterület:* ahol a lögyakorlat végrehajtásához tartozó célok elhelyezkednek;
  - r) *veszélyességi terület:* a lövészet végrehajtása során leadott lövések lövedékei által elérhető terület, vagyis ahol a lövedékek becsapódásával – figyelemmel a meghatározott lőirányra, a lövedék röppályájára és gurulatára – számolni kell, és amelyet a lövészet alkalmával biztonságosan le kell zárni.
164. A lövészet alkalmával a lőtér berendezését, a lőtérelemek kijelölését – figyelemmel a lőtér szabályzatra – a helyi viszonyokra és sajátosságokra tekintettel, a lehetőségekhez mérten kell igazítani.

#### 24. A lögyakorlat vezényszavai

165. A lögyakorlat alkalmával használt vezényszavak kiadását a lögyakorlat-vezető végzi úgy, hogy azok elhangzását a lövő egyértelműen észlelhesse.
166. A lögyakorlat végrehajtása során a lövők tevékenységének meghatározására szolgáló vezényszavak sorrendiséget követve az alábbiak:
- a) a „TÖLTS ÉS KÉSZÜLJ FEL!” vezényszóra a lövő fegyverét – a lögyakorlat eligazításában meghatározottak szerint – tölti, és felveszi a lögyakorlat kiinduló helyzetét, majd felkészül a végrehajtásra;
  - b) a „FIGYELEM!” vezényszó jelzi, hogy a lögyakorlat kezdődik, és egyben figyelemfelhívás a tüzelőállás (tűzmegnyitási hely) közelében, a lőtér szektorban tartózkodó minden jelenlévőnek;
  - c) a „TÜZ!” vezényszót követően kezdheti meg a lövő a lögyakorlat végrehajtását, a lövések leadását; a „TÜZ!” vezényszó helyettesíthető a lögyakorlat eligazításában meghatározott egyéb jelzéssel;
  - d) a „TÜZET SZÜNTESS!” vezényszót követően lövést leadni szigorúan tilos; miután a lövő befejezte a lögyakorlat végrehajtását vagy a lögyakorlat végrehajtására meghatározott időtartam (időkorlátozás) letelt, a lögyakorlat-vezető kiadja a „TÜZET SZÜNTESS!” vezényszót; a „TÜZET SZÜNTESS!” vezényszó helyettesíthető a lögyakorlat eligazításában meghatározott egyéb jelzéssel; „TÜZET SZÜNTESS!” vezényszót kell azonnal kiadni, ha
    - da) a lövő biztonsági rendszabályt sért,
    - db) a lőtér veszélyességi területén ember, állat vagy jármű észlelhető,
    - dc) egyéb olyan rendkívüli esemény következik be a lőtéren, ami a lögyakorlat- vagy lövészetvezető megítélése szerint veszélyezteti a lögyakorlat biztonságos végrehajtását;
  - e) az „ÜRÍTS!” vezényszóra a lövőnek ürítenie kell fegyverét;
  - f) a „FEGYVERT VIZSGÁRA!” vezényszóra a lövőnek ürített fegyverét jól ellenőrizhető módon be kell mutatnia a lögyakorlat-vezetőnek;
  - g) a „FEGYVERT TOKBA!” vezényszóra a lövő pisztolyát a hordtokba helyezi; a „FEGYVERT HORDHELYZETBE!” vezényszóra a lövő géppisztolyát, gépkarabélyát, puskáját, könnygázgránátvetőjét a lögyakorlat eligazításának megfelelő hordhelyzetbe helyezi; amennyiben – a lögyakorlat eligazítása szerint – az e) és f) alpontban meghatározott vezényszavakat megelőzően csőretöltött pisztoly kerül hordtokba helyezésre, úgy a „FEGYVERT FESZTELENÍTVE, BIZTOSÍTVA TOKBA!” vezényszót kell kiadni;

- h) a „CÉLHOZ ELŐRE!” vezényszó jelenti a lögyakorlat befejezését, és kizárólag ezután szabad bárkinek a lövő vonalát (lővonal) átlépni, és ezt követően hagyhatja el a lövő a tüzelőállást, és lehet kimenni a célterületre.

## 25. A gránátdobó gyakorlat vezényszavai

167. A dobógyakorlat alkalmával használt vezényszavak kiadását a dobógyakorlat-vezető végzi úgy, hogy azok elhangzását a dobó egyértelműen észlelhesse.
168. A dobógyakorlat végrehajtása során a dobó tevékenységének meghatározására szolgáló vezényszavak sorrendiség szerint a következők:
- a) a „DOBÁSHOZ FELKÉSZÜLNI!” vezényszóra a dobó kezébe veszi a könnygázkézigránátot, és lehúzza róla a védősapkát (kupakot);
  - b) a „FIGYELEM!” vezényszó jelzi, hogy a dobógyakorlat kezdődik, és egyben figyelemfelhívás a dobóhely közelében, a lőtérsektorban tartózkodó minden jelenlévőnek;
  - c) a „GYÚJTÁS!” vezényszóra a dobó élesíti (begyűjtja) a könnygázkézigránátot (gyújtószerkezetet);
  - d) a „DOBÁSI!” vezényszóra a dobó elvégzi a dobást;
  - e) a „DOBÁST SZÜNTESS!” vezényszót követően dobást végezni szigorúan tilos; miután a dobó befejezte a dobógyakorlat végrehajtását vagy a dobógyakorlat végrehajtására meghatározott időtartam (időkorlátozás) letelt, a dobógyakorlat-vezető kiadja a „DOBÁST SZÜNTESS!” vezényszót; a „DOBÁST SZÜNTESS!” vezényszó helyettesíthető a dobógyakorlat eligazításában meghatározott egyéb jelzéssel is; a „DOBÁST SZÜNTESS!” vezényszót kell azonnal kiadni, ha
    - ea) a dobó biztonsági rendszabályt sért,
    - eb) a lőtér veszélyességi területén ember, állat vagy jármű észlelhető,
    - ec) egyéb olyan rendkívüli esemény következik be a lőtéren, amely a dobógyakorlat- vagy a lövészetvezető megítélése szerint veszélyezteti a dobógyakorlat biztonságos végrehajtását;
  - f) a „CÉLHOZ ELŐRE!” vezényszó jelenti a dobógyakorlat befejezését, és kizárólag ezután szabad bárkinek a dobó vonalát (dobóvonal) átlépni; ezt követően hagyhatja el a dobó a dobóhelyet, és lehet kimenni a célterületre.

## 26. A komplex lökiképzési foglalkozás felépítése

169. A Lövészeti Szabályzatban meghatározott követelmények elérése érdekében a lövészeteket lehetőleg komplex lökiképzési foglalkozás módszerével kell végezni, melynek tartalma – figyelemmel a lövészet célkitűzéseire, időtartamára és a végrehajtó állomány felkészültségére – szükség szerint az alábbiakból állhat:
- a) elméleti oktatás:
    - aa) szabályismeret (fegyverhasználatra, fegyverkezelésre vonatkozó szabályok, lökiképzés, lövészet alkalmával betartandó biztonsági rendszabályok, lőtérrre vonatkozó előírások),
    - ab) löelmélet – ballisztika – (belső, átmeneti, külső és célballisztika),
    - ac) fegyver-anyagismeret (általános leírás, szerkezeti felépítés, műszaki adatok, technikai jellemzők, fő részek, részleges szét- és összeszerelés, működés, működtetés, fegyverakadályok, karbantartás),
    - ad) lőszer- és gránát-anyagismeret (műszaki adatok, hatásjellemzők, szerkezeti felépítés, működés, működtetés);
  - b) gyakorlati löelőkészítő foglalkozás (fegyverkezelési szárazgyakorlás):
    - ba) fegyver hordmódja,
    - bb) fegyver töltése, ürítése,
    - bc) tárazás, hevederezés,
    - bd) fegyver elővétele, tűzkész állapotba helyezése,
    - be) fegyver fogása, tartása egy és két kézzel,
    - bf) készenléti tartások,
    - bg) tüzelési testhelyzetek (álló, guggoló, térdelő, fekvő),
    - bh) pontos lövés kidolgozása (légzés, célzás, billentyűelhúzás, utántartás),
    - bi) fegyver újratöltése, tárcserék (technikai, gyors, taktikai),
    - bj) mozgás fegyverrel,
    - bk) fedezékhasználat technikája,
    - bl) egyéb speciális fegyverkezelési technikák és taktikák,
    - bm) dobógyakorlati módszerek (dobóállások, dobótechnikák, gyújtási-indítási fogások);

- c) lövészet végrehajtása:
  - ca) alaplövészet
  - cb) szinten tartó lövészet,
  - cc) különleges lövészet,
  - cd) vizsgalövészet.

#### *V. FEJEZET*

##### *A LÖVÉSZETI PARANCS TARTALMI ELEMEI*

170. A lövészet parancs tartalmi elemei:

- a) a lövészetek lövészet állománycsoportonkénti helyszíne, időpontja;
- b) a lövészet állománycsoportok és a részükre végrehajtásra kerülő lövészetek meghatározása;
- c) a lövészet törzs kijelölése;
- d) a lövészet törzs tagjainak felkészítése;
- e) a lövészetek végrehajtásához szükséges lőtér, lőtérberendezés, célanyag, segédeszköz és a szállításhoz szükséges gépjárművek kijelölése, biztosítása;
- f) a lőszer, gránátok igénylésének, szállításának, kezelésének, valamint elszámolásának rendje;
- g) a lőtér lövészet végrehajtásához szükséges biztonsági zárása, valamint annak területére történő illetéktelen behatolás megakadályozása érdekében tett intézkedések;
- h) a lövészetek eredményeinek nyilvántartása;
- i) a lövészet végrehajtásával kapcsolatos egyéb intézkedések.

#### *VI. FEJEZET*

##### *A LÖVÉSZETI ÜTEMTERV TARTALMI ELEMEI*

171. A lövészet ütemterv tartalmi elemei:

- a) a lövészetek lövészet állománycsoportonkénti helyszíne, időpontja;
- b) a lövészet állománycsoportok és a részükre végrehajtásra kerülő lövészetek meghatározása;
- c) a lövészet törzs kijelölése;
- d) a lövészet törzs tagjainak felkészítése;
- e) a lövészetek végrehajtásához szükséges lőtér, lőtérberendezés, célanyag, segédeszköz és a szállításhoz szükséges gépjárművek igénylése, biztosítása;
- f) a lőszer, gránátok igénylésének, szállításának, kezelésének, valamint elszámolásának rendje;
- g) a lőtér lövészet végrehajtásához szükséges biztonsági zárása, valamint annak területére történő illetéktelen behatolás megakadályozása érdekében tett intézkedések;
- h) a lövészetek eredményeinek nyilvántartása;
- i) a lövészetek ellenőrzésének rendje;
- j) a lövészet végrehajtásával kapcsolatos egyéb intézkedések.

#### *VII. FEJEZET*

##### *AZ ÉVES LÖVÉSZETI JELENTÉS TARTALMI ELEMEI*

172. Az éves lövészet jelentés tartalmi elemei:

- a) a lövészet ütemtervben meghatározottaktól való eltérés megjelölése, az eltérés okának indoklása;
- b) a szolgálati feladatok ellátása során az állomány körében bekövetkezett fegyverhasználatról és a fegyverhasználatnak nem minősülő lövésekről, valamint a nem szándékosan létrejött lövésekről készült jelentés tartalma, tapasztalatai;
- c) a lövészet alkalmával lövésből, gránáthasználattól eredő sérülés miatt bekövetkezett rendkívüli esemény leírása, oka, kivizsgálásának tapasztalata és a foganatosított intézkedés;
- d) a lövészetek tervezésének, szervezésének, végrehajtásának személyi, anyagi és technikai biztosítottságának helyzete;
- e) a lövészet felhasznált fegyverzetek állapota;
- f) a lőterek üzemeltetésének, igénylésének, igénybevétele és felhasználásának helyzete;



- g) a fegyverkezési jártasság, valamint a lökészség fejlesztése érdekében tett helyi intézkedések ismertetése, eredményeinek leírása;
- h) az állomány vizsgalövészeti eredményeinek számszerűsített kimutatása („kiváló”/db, „átlag feletti”/db, „átlagos”/db, „átlag alatti”/db, „nem megfelelő”/db) lövészeti állománycsoportonként és lövészet típusonként (pisztoly, gépkarabély, géppisztoly, sörétes puska, könnygázgránátvető, gránátdobó gyakorlat);
- i) az állomány lökészség-szintjének – a vizsgalövészetek eredményének átlaga alapján történő – meghatározása lövészeti állománycsoportonként és lövészeti típusonként;
- j) a végrehajtott lövészetek tapasztalatainak összegezése, elemzése;
- k) egyéb szakmai észrevételek, javaslatok.

### VIII. FEJEZET

#### A LŐKIKÉPZŐ SZAKEMBEREK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE ÉS SZAKMAI GYAKORLATÁNAK SZABÁLYAI

##### 27. Lőkiképző szakoktatói tanfolyam részvételének feltételei

- 173. A tanfolyam a Belügyminisztérium által akkreditált, amely a Biztonsági Szolgálat szervezésével kerül végrehajtásra, és a jelentkezés önkéntes alapon történik.
- 174. Feltételek:
  - a) legalább 3 éves szolgálati jogviszony,
  - b) az állományilletékes parancsnok a képzésre történő beiskolázást engedélyezi,
  - c) lökiképző szakoktatói feladatok (lövészvezető) ellátására tervezik,
  - d) sikeresen teljesíti a tanfolyam felvételi eljárását,
  - e) nincs folyamatban fegyelmi vagy büntetőeljárás ellene.
- 28. Lőkiképző szakoktató továbbképzésével, szakmai gyakorlatával kapcsolatos szabályozások
- 175. Aktív lökiképzőnek az tekinthető, aki aktívan részt vesz az éves lökiképzések végrehajtásában (képzési tevékenység minimum 20 órában), amelyet az agglomerációs központ vezetője igazol (napi bontásban). Az igazolást minden év december 31-éig a Biztonsági Szolgálatára részére fel kell terjeszteni.
- 176. További feltétele, hogy 3 évenként a Biztonsági Szolgálat által szervezett 24 tanórás – Belügyminisztérium által akkreditált – továbbképzést teljesítse.
- 177. A Biztonsági Szolgálat a beérkezett adatok alapján nyilvántartást vezet a lökiképzői tevékenységet végzőkről, szükség esetén tájékoztatást nyújt a jogosultsággal rendelkező személyekről.
- 178. Ha a tárgyévre előírt kötelező képzési tevékenységet nem teljesíti, akkor képzési tevékenységet a következő évben nem folytathat. Képzési tevékenységet csak a 24 tanórás – Belügyminisztérium által akkreditált – továbbképzés teljesítése és a szintfelmérő sikeres végrehajtását követően folytathat újból, ahonnan a 3 éves ciklus újrazkezdődik.

### IX. FEJEZET

#### EGYÉB RENDELKEZÉSK

- 179. A Lövészeti Szabályzatban megfogalmazott követelmények és előírások egységes végrehajtása érdekében az országos szakirányítást és szakfelügyeletet a Biztonsági Szolgálat végzi.
- 180. A lökiképzéssel kapcsolatos szakemberek képzését, továbbképzését a Biztonsági Szolgálat tervezi, szervezi, és jelöli ki a végrehajtásra jogosult szervezet.
- 181. A bv. szervezet kezelésében lévő löterek átépítése, fejlesztése és korszerűsítése a Biztonsági Szolgálat szakvéleménye alapján történik.
- 182. A bv. szervezet által új löterek kialakítását, építését az érintett agglomerációs központ vezetője engedélyezheti igazságügyi fegyverszakértő véleménye, javaslata és minősítése alapján, a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás figyelembevételével, a Biztonsági Szolgálat előzetes tájékoztatását követően.
- 183. A BV GEI és a BVOP kötelesek biztosítani a lövészetekhez szükséges lőszer mennyiséget, a fegyverek gyors és szakszerű javítását, cseréjét, pótlását, a löterek berendezéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a lögyakorlatok biztonságos végrehajtásához szükséges munkavédelmi feltételeket.
- 184. A Lövészeti Szabályzat szerint előírt lövészetek végrehajtására a BVOP, a BVOTRK, az agglomerációs központok és a BV GEI vezetője saját állománya vonatkozásában, a bv. szervek állománya vonatkozásában az irányítást ellátó agglomerációs központ vezetője a tárgyévben lövészeti ütemtervet, valamint a lövészetet megelőző hónap 15-éig



lövészeti parancsot ad ki. A lövészeti ütemterv egy példányát a tárgyévet megelőző év december 15-éig, valamint az előző évben végrehajtott lövészetekről készített éves lövészeti jelentést minden év január 31-éig a vezetők tájékoztatásul megküldik a Biztonsági Szolgálat vezetőjének.

185. A lövészeti ütemtervtől eltérni kizárólag indokolt esetben, a Biztonsági Szolgálaton keresztül felterjesztett kérelem benyújtásával, az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese engedélyével lehetséges.
186. A Biztonsági Szolgálat saját ellenőrzési tapasztalatai és az érintett szervek éves lövészeti jelentései alapján összefoglaló jelentést készít, amelyet az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére évente március 15-éig jóváhagyásra felterjeszt.

#### *X. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

187. A BVOTRK igazgatója gondoskodik a Lövészeti Szabályzatnak a képzési programokba történő beépítéséről.
188. Ez az utasítás – a 189. pontban foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
189. A 114. pont 2023. június 1-jén lép hatályba.
190. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya lökiképzésének végrehajtásáról 47/2020. (IX. 30.) BVOP utasítás.

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

### **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2023. (I. 12.) BVOP utasítása a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényre, a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól a büntetés-végrehajtási szervezetnél szóló 14/1999. (X. 22.) IM rendelet 6. § (2) bekezdésére, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

#### *I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA*

1. Az utasítás hatálya a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól a büntetés-végrehajtási szervezetnél szóló 14/1999. (X. 22.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 1. §-ában meghatározott büntetés-végrehajtási szervekre (a továbbiakban: bv. szerv) és foglalkoztatottakra terjed ki.

#### *II. A TŰZVÉDELMI SZERVEZET*

2. A bv. szerveknél működő tűzvédelmi szervezetet a tűzvédelmi vezető, továbbá az adott bv. szerv vezetője által kijelölt személyek alkotják.
3. A tűzvédelmi vezető a tűzvédelmi ügyekben a bv. szerv vezetőjének nevében jogosult eljárni.
4. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. §-ában nevesített gazdálkodó szervezet vezetője a büntetés-végrehajtási szervezet esetében a bv. szerv vezetője. A bv. szervnél a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről szóló 9/2015. (III. 25.) BM rendelet 7. §-ában előírt időtartamban és képesítéssel rendelkező tűzvédelmi szakembert kell alkalmazni.
5. A bv. szervek tűzvédelmi szakfeladatait a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Üzemeltetési Osztálya látja el. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) tűzvédelmi szakfeladatait a BV GEI tűzvédelmi vezetője látja el.

6. A tűzvédelmi szervezet működésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket a BV GEI-nek terveznie kell. Költségként jelentkezhet a tűzvédelmi vezető képzése, a tűzvédelmi szakvizsgáztatás, a rendszeres továbbképzés, továbbá a szükséges szakmai anyagok beszerzése, valamint a konferenciákon való részvétel.

### III. FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

7. A bv. szerv vezetője tűzvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében az IM rendelet 3. §-ában foglaltakon túlmenően gondoskodik
- a) a felügyeleti szerv, illetve a tűzvédelmi hatóság által végrehajtott ellenőrzésen a bv. szerv képviseléről,
  - b) a keletkezett tüzeset bejelentéséről,
  - c) az eredményes tűzvédelmi munkát végzők elismeréséről, a tűzvédelmi szabályok megsértőivel szemben a felelősségre vonásról.
8. A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:
- a) előkészíti és naprakészen tartja a tűzvédelmi szabályzatot,
  - b) előkészíti és naprakészen tartja a tűzriadó tervet,
  - c) meghatározza a helyiségek tűzvédelmi szabályait,
  - d) előkészíti, és szükség esetén módosítja az épületek, létesítmények kockázati osztályba sorolását,
  - e) kidolgozza a létesítmény tűzvédelmi helyzetének értékelését (személyi, tárgyi, szervezési feltételek), a tűzbiztonsági koncepciót,
  - f) kidolgozza a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervezettel kötendő együttműködési megállapodást,
  - g) elvégzi a szükséges kiürítés számításokat, meghatározza a mértékadó tűzszakaszokat, szükség esetén elvégzi a tűzterhelés számítását,
  - h) a beruházások során (építés, bővítés, felújítás stb.) a tűzvédelmi szempontokat érvényesíti, a tervegyeztetésekben közreműködik, ellenőrzi a kivitelezést, meghatározza a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályokat, beszerzi, illetve beszerezteteti az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációkat,
  - i) beszerezteteti és szakmailag áttekinti a jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi tervfejezeteket, a későbbi tűzvédelmi munkához szükséges dokumentációkat,
  - j) közreműködik a büntetés-végrehajtási szervezet Beruházási Szabályzatban meghatározottak alapján a kivitelezéseknél,
  - k) megszervezi, végrehajtja és dokumentálja a bv. szerv személyi állománya és a fogvatartottak oktatását, rendszeres továbbképzését,
  - l) nyilvántartja a bv. szerv területén lévő tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkaköröket,
  - m) bejelenti a tűzvédelmi szakvizsga szükségességét a felügyeleti szerv felé,
  - n) nyilvántartja a tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványokat,
  - o) összeállítja a nem általa végzett tűzvédelmi oktatások tananyagát, valamint ellenőrzi az oktatásokat,
  - p) összeállítja a befogadott fogvatartottak számára megtartott oktatási anyagot,
  - q) az érintettek rendszeres továbbképzését figyelemmel kíséri,
  - r) megszervezi a tűzriadó tervben foglaltak évenkénti gyakorlását, végrehajtja és dokumentálja a tűzriadókat,
  - s) gondoskodik a tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a tűzvédelmi hatóságnál történő bejelentéséről, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi,
  - t) a bv. szervnél folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi jogszabályokban, valamint a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak érvényesülését, így különösen a használati, a tárolási, valamint a kiürítési szabályokat,
  - u) hiányosság észlelése esetén intézkedést tesz azok megszüntetésére szóban azonnal (közvetlen tűz- vagy robbanásveszély észlelése esetén, a kisebb, helyben javítható hiányosságok esetén), illetve írásban a bv. szerv vezetője irányába,
  - v) a hatáskörét meghaladó tűzvédelmi szabálytalanságok észlelése esetén jelentést tesz a bv. szerv vezetője felé,
  - w) ellenőrzi a tűzvédelmet érintő időszakos karbantartások és felülvizsgálatok megfelelő időben történő elvégzését, a hiányosságok megszüntetését, a felülvizsgálatok nyilvántartását,
  - x) a felülvizsgálati dokumentációkból, valamint a hiányosságok megszüntetését igazoló iratokból egy példányt magánál tart,

- y) végrehajtja az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése előtt a tűzvédelmi követelmények meghatározását, és jóváhagyja az engedélyeket,
  - z) intézkedik a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványok beszerzéséről,
  - aa) ellenőrzi a tevékenységi körrel, az alkalmazott technológiával összefüggésben az új, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, készítmény, készülék, gép, berendezés, technológia alkalmazása előtt a létesítmény védelméhez szükséges tűzoltó-technikai eszköz, oltóanyag, továbbá a jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány rendelkezésre állását,
  - bb) képviseli a bv. szervet a tűzvédelmi hatóság által tartott hatósági ellenőrzésen,
  - cc) jelen van a tűzvédelmi hatóság által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon,
  - dd) indítványozza a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény által meghatározott – a tűzvédelmet érintő – tevékenységek bejelentését,
  - ee) utasítást ad a tűz által érintett terület kiürítéséről és lezárásáról a tűzvizsgálati eljárás befejezéséig, vagy a tűzvizsgálatot lefolytató tűzvédelmi hatóság által meghatározott ideig,
  - ff) képviseli a bv. szervet a tűzvédelmi hatóság által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az eljáráshoz szükséges adatokat, információkat a hatóság rendelkezésére átadja,
  - gg) ellenőrzi a bv. szerv tűzvédelmi előírásainak érvényesülését, a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos eljárások során a tűzvédelmi kötelezettségek teljesülését, a tűzvédelmi használati szabályok érvényesülését,
  - hh) tájékoztatja a tűzvédelmi jogszabályok, szabályozók módosítása esetén a változásokról a bv. szerv vezetőjét, valamint az érintetteket.
9. A tűzvédelmi bizottság segíti a bv. szerv vezetőjének munkáját, ennek keretében feladata a bv. szerv vezetőjének döntése előtt a tűzvédelmet érintő kérdések megtárgyalása, a stratégia kialakítása, szükség esetén a bv. szerv vezetőjének döntés-előkészítése. A bizottság tagjait olyan személyekből kell kijelölni, akik a tűzvédelem szakmai, anyagi hátterének biztosításában döntéshozói jogkörrel rendelkeznek.

#### IV. A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

10. A bv. szerv vezetője köteles az általa vezetett bv. szervnek a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 3. §-a szerinti Tűzvédelmi Szabályzatát (a továbbiakban: TVSZ) elkészíteni és kiadni. A BVOP TVSZ-ét a BV GEI tűz- és munkavédelmi vezetője köteles elkészíteni, és szükség szerint, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben aktualizálni.
11. A TVSZ-t és a mellékletét képező tűzriadó tervet új létesítésű bv. szerv esetén a használatbavétel előtt kell elkészíteni és kiadni. A dokumentumoknak a bv. szerv területén működő más bv. szervek hasonló dokumentumaival összhangban kell lennie. A bv. szerv területén működő nem bv. gazdálkodó szervezet részére a bv. szerv TVSZ-ét, valamint tűzriadó tervét a gazdálkodó szervezetet érintő mértékben át kell adni.
12. A TVSZ-nek tartalmaznia kell a II. fejezetben meghatározott tűzvédelmi szervezet tagjaira vonatkozó feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

#### V. A TŰZRIADÓ TERV

13. A TVSZ mellékleteként tűzriadó tervet kell készíteni, melyet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 4. §-ában meghatározott adattartalommal kell elkészíteni.
14. A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását évente legalább egy alkalommal gyakoroltatni kell, és annak eredményét írásban rögzíteni szükséges.

#### VI. JELENTÉS TŰZESETRŐL

15. A bekövetkezett tüzesetet haladéktalanul jelenteni kell a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervnek, valamint a BVOP főügyeletesének.
16. Valamennyi tüzeset keletkezési idejének, helyének és okának felderítése céljából tűzvizsgálati hatósági eljárás lefolytatását kell kérni az illetékes katasztrófavédelmi szervtől.
17. A tüzesetről szóló jelentést az 1. melléklet szerinti tartalommal kell elkészíteni és megküldeni a BVOP részére.

## VII. TŰZVESZÉLYESSÉGI KOCKÁZATI OSZTÁLYBA SOROLÁS

18. A tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolást az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: OTSZ) alapján kell elkészíteni.

## VIII. AZ ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSE

19. Az alkalsmszerű tűzveszélyes tevékenységet a 2. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével kell engedélyezni.

## IX. A TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

20. Minden fogvatartottat a befogadáskor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, amelynek ki kell terjednie a bv. szerv területén betartandó általános tűzvédelmi használati szabályokra, valamint a dohányzás és a vízmelegítés szabályaira.
21. Az oktatás tényét írásban kell rögzíteni, amelyet az oktatott személy aláírásával köteles igazolni.
22. Az oktatási anyagot a bv. szerv házirendjébe be kell építeni.
23. Minden foglalkoztatottat munkába állásakor, valamint a munkahely, a technológia, a munkakörülmény, a munkakör, a munkafolyamat vagy az alkalmazott tűzveszélyes anyagok megváltozásakor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, az alábbiak figyelembevételével:
- a) a fogvatartottak ismétlődő tűzvédelmi oktatását havonta kell végrehajtani,
  - b) a nem fizikai munkakörben dolgozó személyi állományi tagokat évente egy alkalommal, a karbantartó műhelyben dolgozó személyi állományi tagokat negyedévente kell ismétlődő tűzvédelmi oktatásban részesíteni.
24. A foglalkoztatottak tűzvédelmi oktatásáról a 3. melléklet szerinti naplót kell vezetni, melyet az oktatott személlyel alá kell íratni. A Tűzvédelmi Oktatási Napló pontos vezetéséért a tűzvédelmi oktatást végző a felelős.
25. A foglalkoztatottak oktatása, illetve továbbképzése kiterjed
- a) a bv. szerv TVSZ-ében, valamint tűzriadó tervében foglaltakra,
  - b) a munkahely, a munkafolyamatok, a tűzveszélyes anyagok, az alkalmazott tűz- vagy robbanásveszélyes technológia veszélyeire,
  - c) a tűz megelőzési és használati szabályokra,
  - d) a tűzjelzés és a riasztás módjaira,
  - e) a kiürítési, a menekülési utakra, a vészkijáratokra,
  - f) a tűz esetén követendő magatartásra,
  - g) a tűzoltó berendezések, a technológiai, az üzemi közművek elzáró berendezéseinek helyére, kezelésére,
  - h) a munka megkezdése előtti, a munka alatti, valamint a munka befejezése utáni tűzvédelmi teendőkre,
  - i) a tűzvédelmi előírások megszegésének következményeire.
26. A foglalkoztatottak oktatásához az oktatást végzőnek oktatási anyagot kell készíteni, amelyet a bv. szerv vezetője hagy jóvá. Az oktatási anyagot az oktatási naplóban kell tartani.
27. A tűzvédelmi vezető ellenőrzi a nem saját feladatkörben végzett tűzvédelmi oktatások megtörténtét.
28. Az oktatások rögzítésére szolgáló oktatási naplót meg kell őrizni, és ellenőrzéskor azt be kell mutatni.

## X. A TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA

29. A tűzvédelmi szakvizsga végrehajtására az OTSZ-ben és a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendeletben meghatározottak az iránymutatók.

## XI. A TŰZVÉDELMI ELLENŐRZÉSI NAPLÓ

30. A tűzvédelmi ellenőrzésekről a 4. melléklet szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

## XII. A TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK ÉS TŰZOLTÓ VÍZFORRÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

31. A tűzoltó készülékek és tűzoltó vízforrások nyilvántartására az OTSZ vonatkozó előírásai az irányadóak.

## XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.  
33. A helyi intézkedéseket jelen utasítás hatálybalépését követően 30 napon belül felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.  
34. Hatályát veszti a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 52/2020. (X. 29.) BVOP utasítás.

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

1–4. melléklet a 2/2023. (I. 12.) BVOP utasításhoz\*

\* Az 1–4. melléklet a BVOP intranethálózatán kerül elérhetővé tételre, figyelemmel arra, hogy megismerésükhöz nem fűződik közérdek.

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2023. (I. 12.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

### 1. A fogvatartottak foglalkoztatásáról szóló 63/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosítása

1. A fogvatartottak foglalkoztatásáról szóló 63/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. A járványügyi szempontból kiemelt munkaterületek esetében a bv. orvos által átadott, az NM rendelet 2. melléklete szerinti, „Járványügyi érdekből tett egészségügyi nyilatkozat” elnevezésű nyomtatványt a fogvatartott kettő példányban tölti ki. Az egyik példányt a fogvatartott egészségügyi dokumentációjában kell elhelyezni, a másik példány a Munkáltatási könyv mellékletét képezi. Az „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” címet viselő kiskönyvet az egészségügyi szakterület átadja a munkáltató megbízottjának a munkaköri alkalmassági véleménnyel együtt.”
2. Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8. A bv. orvos minden munkavégző képesség felmérés során nyilatkozik a fogvatartott munkavégző képesség felülvizsgálatának gyakoriságáról. A vizsgálat során megállapított – esetlegesen fennálló – elváltozás vagy betegség gyógyhajlama határozza meg a munkaképtelen állapot időtartamát. Amennyiben a munkaképtelen állapot változásának lehetősége fennáll, a bv. orvos által meghatározott időtartamon belül kerül sor a munkavégző képesség felülvizsgálatára. Amennyiben a bv. orvos a vonatkozó dokumentáció alapján a fogvatartott tartósan vagy véglegesen vélt munkaképtelenségét állapítja meg, munkavégző képesség felülvizsgálat végzése csak évente szükséges.”

3. Az Utasítás 36. pontja az alábbi c) alponttal egészül ki:  
(A fogvatartott munkadíjának számfejtését a munkáltató végzi az alábbiak szerint:)  
„c) Ha a munkáltató a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI), akkor a munkadíj teljes összegét a számfejtés alapján átutalja a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a bv. intézet letéti számlájára. Amennyiben munkaszüneti napra esik a határidő, akkor az azt követő első munkanapon kell az utalást teljesíteni. A BV GEI az átutalással egyidejűleg a bv. intézet rendelkezésére bocsátja a számfejtésről szóló tételes kimutatást, külön feltüntetve a tartási költséghez történő hozzájárulás összegét, illetve külön feltüntetve a fogvatartottat megillető részt. A könyvelési feladatok és az egyeztetések után a tartási költséghez való hozzájárulás összegét a bv. intézet a letéti számláról átutalja az előirányzat-felhasználási keretszámlára.”
4. Az Utasítás 38. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„38. Haladéktalanul el kell végezni a munkadíj számfejtését, elszámolását annak a fogvatartottnak, aki szabadul, vagy végleg másik bv. intézetbe átszállították. Amennyiben a bv. gazdasági társaság, illetve a BV GEI által a munkadíj azonnali kifizetésére nincs mód, azt a bv. intézet előlegezi meg, amelyet a bv. gazdasági társaság, illetve a BV GEI 5 munkanapon belül rendezni köteles.”
5. Az Utasítás 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„58. A munkáltató területén kívül történő munkavégzésre vonatkozó szerződés akkor köthető meg, ha a munkáltató megbízottja személyes vizsgálat után megállapította, hogy a munkahely a szerződésben megfogalmazott feltételeken túl munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szempontból is megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az erre vonatkozó megállapításokat a munkáltató a szerződéshez csatolja.”
6. Az Utasítás 60. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„60. A szerződés aláírását megelőzően a BVOP szakterületeinek véleményét be kell szerezni. A felterjesztést a BVOP gazdasági helyettes részére a Gazdasági Szolgálat útján kell megküldeni. A Gazdasági Szolgálat a jóváhagyás kiadása érdekében köteles minden esetben a Biztonsági Szolgálat, amennyiben a munkáltatás a bv. intézet általi ingatlan hasznosítással összefügg, akkor a Műszaki és Ellátási Főosztály, bv. gazdasági társaság esetén pedig a Bv. Holding Kft. véleményét beszerezni.”
7. Az Utasítás 63. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„63. A munkáltatott fogvatartottak elhelyezésére kijelölt bv. intézet parancsnoka szabályozza a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő vállalkozási tevékenység keretében más gazdálkodó szervezettel kötött szerződés alapján a bv. intézet területén és az azon kívül történő munkavégzés előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a feladatok elvégzésére kijelöli az intézkedésben foglaltak végrehajtásáért felelős személyeket.”
8. Az Utasítás 64. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„64. A munkáltató megbízottja a parancsnok által vagy a bv. intézet és a bv. gazdasági társaság, valamint a bv. intézet és a BV GEI között létrejött Együttműködési megállapodásban meghatározott időpontban, a munkába állított fogvatartottak kivonuló listáján tájékoztatja a körlet-főfelügyelőt a munkába állított fogvatartottak nevééről, nyilvántartási számáról, továbbá arról, hogy a részlegen a fogvatartottat a munkahelyre történő kísérés céljából mikor (óra, perc) kell átadni, és a munka befejezése után mikor (óra, perc) kísérik vissza a részlegre.”
9. Az Utasítás 71. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„71. A munkáltató a fogvatartottak anyagi ösztönzéséről, jutalmazási javaslatáról írásban havonta tájékoztatja a munkáltatott fogvatartottak elhelyezésére kijelölt bv. intézetet.”
10. Az Utasítás 1. mellékletében az „1. példányt a befogadási és foglalkoztatási bizottság vezetője” szövegrész helyébe az „1. példányt a befogadási és fogvatartási bizottság vezetője” szöveg lép.

## **2. A büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 64/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosítása**

11. A büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 64/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. A bv. orvos minden munkavégző képesség felmérés során nyilatkozik a fogvatartott munkavégző képesség felülvizsgálatának gyakoriságáról. A vizsgálat során megállapított – esetlegesen fennálló – elváltozás vagy betegség gyógyhajlama határozza meg a munkaképtelen állapot időtartamát. Amennyiben a munkaképtelen állapot változásának lehetősége fennáll, a bv. orvos által meghatározott időtartamon belül kerül sor a munkavégző képesség felülvizsgálatára. Amennyiben a bv. orvos a vonatkozó dokumentáció alapján a fogvatartott tartósan vagy véglegesnek vélt munkaképtelenségét állapítja meg, munkavégző-képesség felülvizsgálat végzése csak évente szükséges.”

### 3. Záró rendelkezések

12. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag- és eszközforgalmazásának, valamint készletgazdálkodásának szabályzatáról szóló 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

### A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 1/2023. (I. 12.) NFK utasítása a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, 6. § a) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára –, az agrárpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §**
  - (1) A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
  - (2) Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függeléke határozza meg.
  - (3) Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökről (álláshelyekről) az SzMSz 2. függeléke rendelkezik.
  - (4) Az NFK szervezeti egységeinek szintjeit (hierarchiáját) megjelenítő kódokat az SzMSz 3. függeléke tartalmazza.
- 2. §**
  - (1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.
  - (2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Ez az utasítás 2023. január 15. napján lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 30.) NFK utasítás.

*Nagy János* s. k.,  
elnök



*1. melléklet az 1/2023. (I. 12.) NFK utasításhoz***I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Alkalmazási kör**

Jelen SzMSz az NFK jogállásával, feladatkörével és működésével, vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

**2. Az NFK jogállása**

- 2.1. Az NFK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. Az NFK feladatait szervezeti egységei útján látja el. Az NFK szervezeti egységei: a főosztály és az osztály. Az NFK-nál ezenkívül közvetlen az elnöknek alárendelten főosztályként Elnöki Kabinet működik.

**3. Az NFK alapadatai**

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei:  
1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.,  
1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.,  
2600 Vác, Rádi út 4.,  
3300 Eger, Szövetkezet utca 6.,  
6724 Szeged, Föltámadás utca 29.,  
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca. 1.,  
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.,  
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca. 4. (Soproni Egyetem „A” épület),  
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 81.,  
3524 Miskolc, Blaskovics László utca 24.,  
7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.,  
4024 Debrecen, Miklós u. 4. 1/11.,  
7633 Pécs, Lázár Vilmos utca 12.,  
8200 Veszprém, Szent Margit park 2.,  
3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc u. 1.
- 3.6. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma és kelte: SZIF/217/3/2021; 2021. 07. 12.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja:  
Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363.
- 3.10. KSH statisztikai számjele: 15840369-8413-312-01.
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995.
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
041120 Földügy igazgatása  
041160 Földmérés, térképészet  
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése  
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása



- 3.14. A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy az nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Az NFK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétele nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatainak 20%-át. A költségvetési szerv rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 3.15. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékipiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény.
- 3.16. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:  
10032000-00358688-00000000
- 3.17. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó, Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFK Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFK Életjáradék termőföldért:	10032000-01457773-00000000
NFK Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFK Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFK Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFK Értéknövelő beruházás megtérítése	10032000-01457924-00000000
NFK Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFK Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFK Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000
NFK Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla:	10032000-01501535-00000000
NFK Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése:	10032000-06059064-00000000

- 3.18. 3.18. Kincstári körön kívül vezetett, Nemzeti Földalapra bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:  
NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000
- 3.19. A mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivétellel kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó, központosított bevételt képező vízkészletjárulék és a vízgazdálkodási bírság beszedésére szolgáló nemzetgazdasági számla:  
NFK központosított bevétel beszedési számla: 10032000-01040827-00000000

#### 4. Birtokpolitikai Tanács

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Nfatv.) meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFK elnöke.

#### II. FEJEZET

#### AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

##### 1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), illetve a Kit.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadóak.

## 2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök (szakmai felsővezető),
- 2.2. az elnökhelyettes (szakmai felsővezető),
- 2.3. a főosztályvezető (szakmai vezető),
- 2.4. az osztályvezető (szakmai vezető).

### 2.1. Az elnök

2.1.1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.1.2. Az elnök felel az Nfatv.-ben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

#### 2.1.3. Az elnök

- a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési rendjét;
- b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
- c) javaslatot tesz a miniszternek az NFK elnökhelyetteseinek és gazdasági főosztályvezetőjének a kinevezésére és felmentésére;
- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági főosztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza);
- e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFK szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott, 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indokolással ellátott – SzMSz-módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a miniszternek;
- f) a miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
- g) dönt – az Nfatv.-ben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettségvállalásról;
- h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
- i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
- j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
- k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;
- m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, és meghatározza annak rendjét;
- n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az Áht. előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
- o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki;
- p) irányítja az NFK feladatainak ellátását;
- q) jogosult az NFK szervezetén belül az NFK működését segítő bizottságokat létrehozni, melyek működését az elnök külön elnöki utasításban szabályozza;
- r) feladatkörében szabályozza az NFK mint költségvetési szerv gépjárművei igénybevételeének és használatának rendjét.

#### 2.1.4. Az elnök felelős

- a) a BPT döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtok-politikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;

- d) az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok megfelelő koordinálásáért;
- e) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- f) az öntözési célú koordinációs feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- g) az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- h) az NFK költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- i) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységenként.

## 2.2. Az elnökhelyettes

### 2.2.1. Az elnökhelyettes

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek;
- b) részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében; a hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFK működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot; gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

## 2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi a főosztály és a főosztály keretén belül működő, alárendeltségébe tartozó osztály működését.

### 2.3.2. A főosztályvezető

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős a főosztály feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, valamint a szervezeti egység számára előírt feladatok megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) a kiadmányozásról és helyettesítésről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket, és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít a főosztály vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek a szervezeti egység munkatársainak álláshelyen ellátandó feladataira;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a szervezeti egységet irányító elnökhelyettesnek.

## 2.4. Az osztályvezető

2.4.1. A nem főosztályi szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

2.4.2. A főosztályi szervezetben működő osztályvezető a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

### 2.4.3. Az osztályvezető

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó alkalmazottak személyére, valamint az alkalmazottak álláshelyen ellátandó feladataira vonatkozóan;
- d) ellenőrzi az osztályon dolgozó alkalmazottak feladatainak teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
- e) beszámoltatja az alkalmazottakat az általuk elvégzett munkájukról;
- f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek (amennyiben főosztályi szervezetben működik az általa vezetett osztály) az osztály munkáját érintő körben az NFK-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az alkalmazottak számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről és határidőben való végrehajtásáról;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

## 3. Az NFK vezetőnek nem minősülő munkatársai

### 3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő

3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közfoglalkoztatási Szabályzat függelékét képező feladatköri regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint, önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.

3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblájában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.

3.1.4. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.

### 3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló

3.2.1. Az NFK-nál munkaviszonyban a Kit. Kilencedik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.

3.2.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFK belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

### III. FEJEZET AZ NFK SZERVEZETE

#### 1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli
- a) az elnökhelyettesek,
  - b) az Elnöki Kabinet,
  - c) a Belső Ellenőrzési Osztály,
  - d) a Gazdasági Főosztály, valamint
  - e) az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

#### 2. Integritás tanácsadó

- 2.1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Az integritás tanácsadói tevékenységet ellátó személy álláshelye – az NFK rendelkezésére álló álláshelyek figyelembevételével – kerül meghatározásra.
- 2.2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
- 2.2.1. közreműködik az NFK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
  - 2.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFK integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupciómegelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
  - 2.2.3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFK vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
  - 2.2.4. ellátja az NFK működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
  - 2.2.5. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
  - 2.2.6. ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
  - 2.2.7. ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3. A 2.1–2.2. alpontban meghatározottakon kívül az integritás tanácsadó
- 2.3.1. irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
  - 2.3.2. rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
  - 2.3.3. szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFK adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
  - 2.3.4. közreműködik az NFK emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
  - 2.3.5. véleményezi az NFK működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét, elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
  - 2.3.6. integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFK belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFK nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
  - 2.3.7. részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;

- 2.3.8. együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFK stratégiái, illetve az éves munkatervek integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
- 2.3.9. részt vesz az NFK szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
- 2.4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsmenttel és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsmenttel és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében, az integritás tanácsadó koordinálásával
  - 2.5.1. ellátják az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
  - 2.5.2. ellátják a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint
  - 2.5.3. közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

### 3. Elnöki Kabinet

- 3.1. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. A kabinetfőnök ellátja a II. fejezet 2.3. pontja szerinti feladatokat. A kabinetfőnök irányítja, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját.
- 3.2. Az Elnöki Kabinetben végzik a kiemelt szakmai koordinátori tevékenységüket az elnök munkáját elősegítő munkatársak is (akiknek egy része korábban elnöki tanácsadói vagy elnöki főtanácsadói megnevezést használt). Ezek a kormánytisztviselők olyan szakmai tapasztalattal rendelkeznek, amellyel az NFK kiemelt céljainak elérését, a szervezeti feladatok teljesülését támogatják, és szakmai javaslatokat tesznek az elnök által megjelölt – végzettségüknek, szakmai tapasztalatuknak megfelelő – területen. Feladataik az Elnöki Kabinet ügyrendjében kerülnek részletesen szabályozásra.
- 3.3. Az Elnöki Kabinet feladatai:
  - 3.3.1. Titkársági feladatok:
    - a) vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
    - b) gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
    - c) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat.
  - 3.3.2. Sajtó- és médiamegkeresésekkel kapcsolatos feladatok:

Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező sajtó- és médiamegkereséseket.
  - 3.3.3. Humánpolitikai és munkaügyi, valamint illetmény- és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:
    - a) felel az NFK alkalmazottainak kormányzati szolgálati jogviszonyához, munkaviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért;
    - b) felel az NFK-alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati nyilvántartást, teljesíti az illetékes kormányzati igazgatási szerv számára az előírt adatszolgáltatásokat, kezeli és aktualizálja az Álláshely Nyilvántartó Rendszert (ÁNYR);
    - c) ellátja a jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását, és előkészíti az intézkedések okiratait;
    - d) elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzésének előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
    - e) szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;
    - f) kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;

- g) szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik a foglalkoztatással és a kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
- h) ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
- i) elkészíti az NFK Közzolgálati Szabályzatát;
- j) az elnök részére – a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti az alkalmazottak kérelmeit;
- k) felel az NFK havi és éves álláshely (létszám) nyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
- l) rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyetteseket, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőit a foglalkoztatási adatokról;
- m) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- n) teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
- o) kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet;
- p) illetményszámfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében az illetmények, egyéb juttatások, támogatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafetéria-juttatások számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, valamint a kapcsolódó bevételekkel összefüggő feladatokat;
- q) az illetményszámfejtéssel és a járulékok elszámolásával kapcsolatosan együttműködik a Gazdasági Főosztállyal, valamint a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében adatot szolgáltat a főkönyvi feladathoz a Gazdasági Főosztály részére;
- r) felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más önálló szervezeti egységekkel való együttműködésért;
- s) felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára;
- t) gondoskodik az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartásával kapcsolatos elemzések, kimutatások elkészítésének koordinálásáról, ellenőrzéséről.

3.3.4. Ellátja a szervezetfejlesztés koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3.3.5. Az Elnöki Kabinet felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért, valamint az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

#### 4. Belső Ellenőrzési Osztály

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai közé tartozik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfelelés.
- 4.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében
  - 4.3.1. felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFK gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
  - 4.3.2. felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
  - 4.3.3. felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
  - 4.3.4. részt vesz az NFK tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;



- 4.3.5. előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
- 4.3.6. ellenőrzi az intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
- 4.3.7. feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFK szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 4.4. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét
- a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
  - a jogszerű állapot helyreállítására;
  - belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4.5. Az NFK részéről előkészíti az Állami Számvevőszék általi ellenőrzést, és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbá felelős az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) számára történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének végrehajtása, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködés.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen a Gazdasági Főosztály számára.

## 5. Gazdasági Főosztály

- 5.1. A Gazdasági Főosztály szervezetében
- a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály, valamint
  - a Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály működik.
- A Gazdasági Főosztály vezetése a gazdasági főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 5.2. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főosztályvezető feladatait a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője látja el. A gazdasági főosztályvezető az NFK gazdasági vezetője.
- 5.3. A Gazdasági Főosztály
- ellátja az intézmény és a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény XLIV. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet (a továbbiakban: vagyonnefejezet) előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással és a beszámolással összefüggő feladatokat, az elemi költségvetést elektronikusan és papír alapon továbbítja az irányító szervnek;
  - elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonnefejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a vagyonnefejezet pénzforgalmi tervét;
  - ellenjegyzés előtt pénzügyi (költségvetési) szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatásiszerződés-tervezeteket; a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén ezeket ellenjegyzzi;
  - a közbeszerzési és beszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, figyelemmel kíséri az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását a leadott kötelezettségvállalások alapján, az NFK közbeszerzési szaktanácsadójának előzetes véleményét figyelembe véve;
  - pénzügyileg előkészíti a beruházásokat és az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat;
  - ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő számlázási kötelezettségeket;



- g) ellátja a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában, együttműködve a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, összehangolja az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységét, rendszerezi az NFK-nál keletkező dokumentumokat, nyilvántartja az eljárásokat, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, rendezi az eljárás során felmerülő problémákat a szervezeti egységekkel együttműködve, tájékoztatja a felelős vezetőket, támogatja az eljárások ellenőrzési munkáját. Elvégzi a központosított közbeszerzési eljárásokhoz tartozó elektronikus eljárások ügyintézését (pl. KEF, DKÜ);
- i) a szakmai főosztályok által előkészített dokumentációk alapján előkészíti az éves közbeszerzési tervet a szakmai főosztályok javaslatai alapján, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat a terv teljesítéséről;
- j) ellátja a vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és vagyon-nyilvántartási szakterületekhez tartozó – különösen a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési ágak rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó – szolgáltatási keretszerződések megkötéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési feladatokat;
- k) kezeli a benyújtott beszerzési igénybejelentők alapján elindított kötelezettségvállalásokat;
- l) a közzétételi kötelezettség alapján közreműködik a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, hatályos szerződések körének egyeztetésében;
- m) kapcsolatot tart az NFK könyvvizsgálóival;
- n) feladata az aktuális, illetve soron következő kormányzati gazdasági intézkedések végrehajtásának hathatós elősegítése, célravezető nyomon követése;
- o) felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, a beszerzések vonatkozásában az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.

#### 5.4. Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály

5.4.1. A Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetése a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.4.2. A Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály feladatai különösen:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési, kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, reprezentációs szabályzatokat, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzatait és az eseti szabályozásokat;
- b) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
- c) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
- d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) az előírt rendszerességgel egyezteti a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
- f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- g) az időszaki könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági főosztályvezető útján terjeszti fel az NFK elnökének;
- h) a haszonbérleti, vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratá, vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló, az elszámolásra jogosult kérelmére induló értéknövelő beruházások teljes körű elszámolása. Az elszámolási folyamat során benyújtott iratok vizsgálata, tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése. Elszámolás a földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült igény esetén a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerint történik. A szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve,

- ha a használó felróható vagy szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása;
- i) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a vagyonnefejezet likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;
  - j) elvégzi az NFK intézményi és VIP-kártyáival (Kincstári kártya) kapcsolatos feladatokat;
  - k) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi és vagyonnefejezeti működésével és az NFK szervezeti egységeivel összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói kötelezettségeket, és határidőben teljesíti azokat;
  - l) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
  - m) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
  - n) előírt rendszerességgel elvégzi a szállító folyószámlák egyeztetését;
  - o) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Kincstár számára jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFK bankszámláit;
  - p) a főkönyv számára teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
  - q) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
  - r) elnöki jóváhagyásra elvégzi a leltározási és selejtezési feladatokat.

#### 5.5. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

5.5.1. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály vezetése a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.5.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai különösen:

- a) jóváhagyásra előkészíti az NFK számlázási szabályzatait és eseti szabályozását;
- b) kifizetésre előkészíti a túlfizetésből adódó és az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- c) banki (hasznosítási, értékesítéssel kapcsolatos és egyéb) bevételek rendszeres könyvelése a FORRÁS.NET rendszerben;
- d) előírt rendszerességgel elvégzi a vevő folyószámlák egyeztetését;
- e) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket; ezen belül kiállítja az @VATAR rendszerben meglévő szerződésállomány vagy a szakmai főosztályok által kiállított számlázási értesítők alapján a vevői számlákat; felelősséggel tartozik a más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó számlázás lebonyolításáért, egyeztetési és irányítja a folyamatot;
- f) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- g) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS.NET rendszerekben a módosításokat;
- h) figyelemmel kíséri a csőd-, a felszámolási, a végelszámolási, a kényszertörlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat, az eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- i) a követeléskezelési munkafolyamatok során tudomására jutott elhunyt partnerekkel kapcsolatos adminisztratív (halotti anyakönyvi kivonat bekérése és hagyatéki eljárásba való bekapcsolódás) és kintlévőségi feladatok ellátása;
- j) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással és megszűnéssel érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- k) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott, valamint az el nem ismert követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése); peres eljárásba alakulás esetén a képviselőt ellátó ügyvéddel való kapcsolattartásról és részükre történő adatszolgáltatásról, erre

- irányuló kérelem esetén ellátja a fizetési haladéokra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése);
- l) gondoskodik a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben a nyilvántartás vezetéséről és az adatszolgáltatásról az NFK elnöke és a főosztályok felé eseti kérésre;
  - m) gondoskodik a 2020. július 1. napjától esedékessé vált, adók módjára behajtandó követelések Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve önkormányzati adóhatóságok általi végrehajtásáról;
  - n) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megkötö a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat;
  - o) évente gondoskodik a tárgyévet megelőző december 31-én fennálló folyószámla-egyenlegről tájékoztató levelek kiküldéséről (egyenlegközlők);
  - p) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában;
  - q) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat;
  - r) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat;
  - s) előírt rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az NFK elnöke, a főosztályok és szervezetten kívüli intézmények (bankok, Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., Maradványvagyon Hasznosító Zrt.), ügyvédi irodák részére.

## 6. Általános elnökhelyettes

- 6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
  - a) az Erdészeti Főosztály,
  - b) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály, valamint
  - c) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály munkáját.
- 6.2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltöttségének esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.
- 6.3. Az általános elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 6.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 6.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereshet más államigazgatási szerveket.
- 6.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 6.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6.8. Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik az Informatikai Osztály útján.
- 6.9. Felelős az AM NFK működéséért felelős államtitkárnak irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFK illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
- 6.10. Felel a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény XVIII. Fejezet 20/F. pontja szerinti reparációs hatósági eljárások lefolytatásáért.

- 6.11. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, valamint amelyekkel az elnök megbízza.

## 7. Erdészeti Főosztály

- 7.1. Az Erdészeti Főosztály vezetése az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 7.2. Az Erdészeti Főosztály feladatai különösen:
- 7.2.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
  - 7.2.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
  - 7.2.3. az NFK honlap erdészeti részének üzemeltetési feladatai;
  - 7.2.4. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
  - 7.2.5. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
  - 7.2.6. lefolytatja országos illetékességgel
    - a) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 33. § (1)–(6) bekezdése szerinti összevont körzeti erdőtervezési hatósági eljárásokat, valamint
    - b) az a) pontban megjelölt eljárással egyesített, következő eljárásokat:
      - ba) az Evt. 6/A. § (1) bekezdése szerinti erdőterület felnyíló erdővé minősítése,
      - bb) az Evt. 13. § (6) bekezdése szerinti erdőterület természetlen területté minősítése,
      - bc) az Evt. 23. § (2) bekezdése szerinti erdőrendeltetések megállapítása,
      - bd) az Evt. 23. § (6) bekezdés b) és d) pontja szerinti erdőrendeltetések törlése és
      - be) az Evt. 23/A. §-a szerinti erdő elsődleges rendeltetésének megállapítása.
- 7.3. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében
- 7.3.1. a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
  - 7.3.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
  - 7.3.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére, szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
  - 7.3.4. jelentést kérhet a fővárosi és vármegyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról;
  - 7.3.5. az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 7.4. Az erdészeti főosztályvezető felel az alárendeltségébe tartozó osztályok működéséért.
- 7.5. Az Erdészeti Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakítását, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- Az Erdészeti Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 7.6. Az Erdészeti Főosztály szervezetében a következő osztályok működnek:
- a) Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály,
  - b) Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,
  - c) Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály,
  - d) Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
  - e) Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
  - f) Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
  - g) Alföldi Erdőtervezési Osztály, valamint
  - h) Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály.

### 7.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

7.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály vezetése az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai különösen:

- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
- b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének megőrzésében és javításában;
- c) koordinálja az erdészeti – kiemelten a közjóléti – létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
- d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok, elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésével és továbbképzésével, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;
- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért és a szakszemélyek feladatai ellátásához szükséges kellékek beszerzéséért;
- g) ellátja a földalatti gombák gyűjtéséhez köthető feladatokat: képzések szervezése, földalattigomba-gyűjtők nyilvántartása;
- h) közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- i) ellátja az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 9. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti feladatokat.

7.7.2.1. Az Erdészeti Mérő és Megfigyelő Rendszerrel (a továbbiakban: EMMRE) kapcsolatos feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- a) ellátja a nemzeti, az európai uniós és a nemzetközi adatszolgáltatás alapját is képező EMMRE nemzeti és nemzetközi szintű koordinációs feladatait;
- b) az EMMRE keretében üzemelteti
  - ba) az erdők ökológiai állapotának, valamint gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését szolgáló nemzeti szisztematikus erdőleltárat (NFI),
  - bb) az éghajlatváltozás hatásainak, az erdő alkalmazkodási lehetőségeinek feltárását szolgáló éghajlatváltozási monitoringot,
  - bc) az erdei károsítások, károsítók – kiemelten az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók – regisztrálásának, térbeli elhelyezkedésének, terjedésének nyomon követését, valamint az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló Országos Erdőkár Nyilvántartási Rendszert (OENyR),
  - bd) az erdők egészségi állapotának, a biotikus és abiotikus környezeti tényezők egészségi állapotra kifejtett hatásának évenkénti országos nagy területű egészségi állapotfelmérés monitoring rendszerét (EVH), és vizsgálja az egészségi állapot éves adatsorokon alapuló változását;
- c) képviseli Magyarországot a European National Forest Inventory Network (ENFIN) szervezetben, részt vesz a kapcsolattartásban és az ENFIN munkaértekezleteken;
- d) az elvégzett EMMRE feladatokról évente szakmai jelentést készít az AM részére;
- e) az EMMRE éves tevékenységeiről a Soproni Egyetemmel közösen tájékoztató kiadványt, leporellót állít össze.

7.7.2.2. Statisztikai feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- a) ellátja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) erdészeti vonatkozású adatgyűjtéseivel és adatátvételeivel kapcsolatos feladatokat;
- b) összeállítja az Üvegház Gázleltár (ÜHG) erdészeti részéhez szükséges adatállományt, elvégzi az erdészeti szektorra vonatkozó számításokat, részt vesz a kapcsolódó hazai és nemzetközi egyeztetéseken;
- c) erdészeti statisztikákat szolgáltat hazai és nemzetközi szervezeteknek;
- d) erdőkkel kapcsolatos adatokat publikál az Erdővagyon és Erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványban, valamint az NFK honlapján.

### 7.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

7.8.1. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály vezetése a rendszerüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai különösen:

- a) részt vesz az Erdészeti Szakigazgatási Információs Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladataiban;
- b) ellátja a jogszabályokban nevesített adatleválogatási, adattovábbítási és adatszolgáltatási feladatokat;
- c) kidolgozza és aktualizálja az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdősítések és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási tevékenységeket;
- d) közreműködik az erdészeti igazgatás által működtetett nyilvántartások és más közhiteles nyilvántartások összhangjának megteremtési munkáiban;
- e) vizsgálja az E-közigazgatás fejlődését és implementációs lehetőségeit;
- f) technikai segítséget nyújt az iktatási program, hivatali kapu használatához és egyéb adminisztrációs feladatokhoz a főosztályon belül;
- g) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt szakmai nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
- h) közreműködik az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
- i) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási és hatósági feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez;
- j) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint elkészíti a körzeti erdőterv határozat automatizáltan előállítható térképi mellékleteit;
- k) koordinálja a Földmegfigyelési Információs Rendszerrel kapcsolatos erdészeti igazgatási tevékenységeket.

7.8.3. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály az erdőfelügyeleti feladatok körében:

- a) koordinálja az igazgatási tevékenységeket a körzeti erdőtervezés, a létesítmény-nyilvántartás és az erdészeti szakirányító névjegyzék kivételével;
- b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdészeti létesítmény-nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabályok szerint előírt szakmai formanyomtatványok, bejelentések formátumát és adattartalmát;
- c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
- d) vezeti az Országos Erdőtűz Adattárat;
- e) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket.

### 7.9. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

7.9.1. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése a Közép-Magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.9.2. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.9.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló feladatokat, így különösen:

- a) elkészíti a körzeti erdőtervezés igazgatási tevékenységének megkezdéséről szóló tájékoztatót, amelyet megküld az érintett erdőgazdálkodóknak, hatóságoknak és szervezeteknek, kezdeményezi továbbá azok NFK honlapján történő megjelentetését;
- b) igazgatási tevékenysége keretében felülvizsgálja az erdők állapotát, és összegyűjti – örökerdő és átmeneti üzemmód esetén örökerdő-, átalakítási vagy erdőfelújítási terv részeként – az erdőgazdálkodók következő időszak erdőgazdálkodására vonatkozó javaslatait;
- c) a terepi felvételezést követően felülvizsgálja az Országos Erdőállomány Adattár Evt. 38. § (2) bekezdés a), b) és d) pontjában foglalt adatait, aktualizálja az erdészeti digitális térképállományokat, a felülvizsgált adatokat az Adattárban rögzíti, és összeállítja a tervjavaslatot;
- d) előkészíti és felterjeszti az Evt. 33. § (2) bekezdése szerinti összevont hatósági eljárás (körzeti erdőtervezési eljárás) megkezdéséről szóló közleményt, és kezdeményezi az NFK honlapján történő megjelentetését, valamint az erdőrészlethatárokat és azonosítókat mutató erdőterképen, az NFK honlapján betekintési



lehetőséget biztosít jogszabályban meghatározott adatok tekintetében, megkeresi az érintett hatóságokat és szerveket;

- e) lefolytatja a körzeti erdőtervezési eljárást, valamint a körzeti erdőtervezési eljárásokkal egyesíthető eljárásokat;
- f) elvégzi az adott erdőtervezési körzetre vonatkozóan a Natura 2000 elővizsgálatot, szükség esetén előkészíti a Natura 2000 hatásbecslést és felterjeszti;
- g) előkészíti a körzeti erdőtervezési eljárást lezáró határozatot és az Erdészeti Főosztály vezetőjének kiadmányozásra felterjeszti, majd kiadmányozását követően gondoskodik a döntésnek az érintettekkel a jogszabályokban meghatározott módon történő közléséről.

7.9.3. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály két – gödöllői és váci – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.9.4. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét: Alsó-Tápió-vidék, Budai-hegyek, Budapest, Csévharaszt-Felső-Tápió-vidék, Dél-Vértess, Gerecse, Gerecse-Vértess, Gödöllő, Gödöllői-dombság, Mezőföld, Mezőföld-Sárrét, Nagykőrös, Pilisi Visegrád, Pilismarót, Pustavacs, Súr-Bakonyalja, Szentendre, Bercel, Diósjenő-Királyrét, Kelet-Cserhát, Kémence, Nagymaros, Romhány, Salgótarján, Szécsény, Vác.

#### *7.10. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály*

7.10.1. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése az északnyugat-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.10.2. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.10.5. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.10.3. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben.

7.10.4. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – szombathelyi és soproni – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.10.5. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alpokalja, Alsó-Őrség, Dél-Hanság, Észak-Hanság és Szigetköz, Felső-Kemeneshát, Felső-Őrség és Vendvidék, Gyöngyös-Pinka-mente, Győr, Kemenesi cser, Körömend, Pannonhalma-Tét, Rábaköz-Iváni cser, Répce-sík, Sárvár-Cellőmölk, Sopron-Fertőmellék.

#### *7.11. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály*

7.11.1. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a közép-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.11.2. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.11.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.11.3. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – veszprémi és zalaegerszegi – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.11.4. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Bakonyszentlászló, Balatonfüred, Devecser, Farkasgyepű, Kab-hegy, Keszthelyi-hegység, Pápa, Tapolca, Várpalota, Zirc, Surd, Bak, Bánokszentgyörgy, Nagykanizsa, Hévíz, Lenti, Letenye, Szentgyörgyvölgy, Zalacsány, Zalaegerszeg, Zalakomári.

#### *7.12. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály*

7.12.1. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a dél-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.12.2. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.12.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.12.3. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – kaposvári és pécsi – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.12.4. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Barcs, Igal, Iharos, Kaszói, Kelet-Zselic, Lábod, Marcali, Nagyatád, Nagybajom, Nyugat-Ormánság, Nyugat-Zselic, Somogyvár, Zamárdi, Bátaszék-Bonyhád, Béda, Dél-Baranya, Gemenci, Hetvehely, Hőgyész, Kárász, Kisvaszar, Nagydorog, Pécs, Pécsvárad, Pincehely, Sásd, Sellye, Szigetvár, Tamási, Vajszló.

#### *7.13. Alföldi Erdőtervezési Osztály*

7.13.1. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály vezetése az alföldi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.13.2. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 7.13.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.13.3. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály két – debreceni és szegedi – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.13.4. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Baktalórántháza, Debrecen-Haláp, Gúth, Hajdúhát-Bihar, Közép-Tisza, Nyírbátor, Nyíregyháza, Rétköz-Bereg, Szatmár-Nagyecsed, Szolnok-Jászság, Alsó-Duna-mente, Ásotthalom, Baja, Bugac, Harkakötöny, Kecskemét, Kelebia, Kiskörös, Kiskunhalas, Kistelek, Körös-Maros köze, Körös-vidék, Közép-Duna-mente, Marosszög-Csanád.

#### *7.14. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály*

7.14.1. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése az északkelet-magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

7.14.2. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.14.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 7.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 7.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

7.14.3. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály három – egri, miskolci és sárospataki – telephelyen végzi a tevékenységét.

7.14.4. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alsó-Hegyköz, Bánhorváti, Bodroghöz, Cserehát, Dél-Borsod, Dél-Bükk, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felső-Hegyköz, Fonyó, Gömör, Gönc, Hernád-völgy, Jászvölgy, Lillafüred, Parasznya, Sárospatak, Szendrő, Szerencs, Torna, Eger, Felsőtárkány, Gyöngyössolymos, Hatvan-Heves, Kisköre, Nagybátöny, Nyugat-Borsod, Parádszék, Pétervására, Szilvásvárad, Tarnalelesz, Verpelét.

### **8. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály**

8.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztályhoz tartoznak a következő osztályok:

- a) Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály,
- b) Informatikai Osztály.

8.2. Az Informatikai Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetője a főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

8.3. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások előkészítése, megrendelése, azok nyilvántartása, közreműködés a Gazdasági Főosztállyal a leltározási és selejtezési eljárásokban;
- b) az üzemeltetéssel kapcsolatos beruházások lebonyolítása;
- c) a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az üzemelési feltételek biztosítása, közreműködés az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködés a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében, az informatikai feladatok kivételével;
- e) az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási terv összeállítása;
- f) mindazon beszerzési beruházási feladatok ellátása, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;



- g) az NFK közvetlen vagyonkezelésébe került ingó és ingatlan vagyontárgyak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása; az üzemeltetéssel kapcsolatos beérkező számlák ellenőrzése, felosztása az egyes szervezeti egységek között, a teljesítés igazolása és a kifizetés jóváhagyása az adott szervezeti egység bevonásával;
- h) gondoskodás a járművek üzemeltetéséről;
- i) a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igények nyilvántartása, a napi gépjárműhasználat engedélyezése és szervezése;
- j) a vonatkozó jogszabályok és az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
  - ja) a Gazdasági Főosztály,
  - jb) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - jc) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - jd) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
  - je) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára.

#### 8.3.1. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a) kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben támasztott szakmai követelményrendszert;
- b) ellátja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről jelentést készít;
- c) javaslatot tesz az elnöknek az elsődleges értékbecslési, valamint a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
- d) gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.

#### 8.3.2. Statisztikai feladatok:

- a) elkészíti az NFK elnöke által meghatározott és jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési ügyek statisztikáját;
- b) működteti és fejleszti az NFK működési folyamataihoz kapcsolódó monitoring- és felsővezetői jelentérendszer;
- c) havi rendszerességgel az NFK működésével kapcsolatos statisztikákat készít, így különösen
  - ca) az ügyiratforgalomról,
  - cb) a kommunikációs költségfelhasználásról és egyéb informatikai jellegű költségekről,
  - cc) a beszerzési tevékenységekkel kapcsolatos folyamatokról, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos szerződések állapotáról,
  - cd) az NFK által üzemeltetett gépjárművek futásteljesítményéről, üzemanyag-felhasználásáról,
  - ce) az intézményi kiadások aktuális állapotáról,
  - cf) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos vagyonfejezetet érintő kiadásokról.

### 8.4. Informatikai Osztály

8.4.1. Az Informatikai Osztály vezetése az informatikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.4.2. A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának összehangolása és ismertetése;
- b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés;
- c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak meghatározása és kialakítása;
- d) az NFK Telekommunikációs Stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszerei folyamatos, zavartalan és jogtiszta működésének felügyelete;

- e) működteti a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében – azok megfelelő tárolása érdekében – a számítástechnikaisegédanyag-raktárt;
- f) kapcsolatot tart a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezésével összefüggő feladatokban a NISZ Zrt.-vel;
- g) a NISZ Zrt.-vel együttműködésben kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, valamint a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
- h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában.

8.4.3. Az Informatikai Osztály ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- a) Irányítja és felügyeli az NFK szerverparkjának karbantartását, üzemeltetését.
- b) Felügyeli az interfészekeken keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazásszinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFK működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében.
- c) Kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását.
- d) Irányítja az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartások, térinformatikai szakrendszerek üzemeltetését.
- e) Koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, továbbá a megvalósuló fejlesztési projekteket.
- f) Meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét.
- g) Koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét.
- h) Koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelentett adatok naprakészen tartásában.
- i) Koordinálja és felügyeli az NFK honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat és gondoskodik azok megjelentetéséről.
- j) Figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében.
- k) Megszervezi az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét.
- l) Kialakíttatja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését.
- m) Felügyeli a szakrendszerek (az NFK pénzügyi és számviteli rendszere: FORRÁS SQL; az NFK Vagyonnyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszere: @VATAR; az NFK Térképészeti Alrendszere: TAR) fejlesztését.
- n) Koordinálja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), felügyeli, aktualizáltatja az NFK honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét, annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek.
- o) Támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, tartalmak használatát, valamint biztosítja az NFK intranetes felületén keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.
- p) Térképi állományokat (KML) állíttat elő a helyszíni szemlék támogatására a Vagyonhasznosítási Főosztály részére, továbbá támogatást biztosít e főosztály munkatársai részére az Android alapú, mobil eszközön (táblagép) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.
- q) Igény szerinti térinformatikai feldolgozást végeztet belső és külső forrásokból származó adatállományokon.
- r) Elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását.
- s) Gondoskodik a Takarnet-tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepítteti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra.
- t) Elvégezteti és nyilvántartja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptetőrendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat.
- u) Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart a fejlesztővel.

- v) Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart a fejlesztővel.
- w) Gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről.

#### 8.5. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály

8.5.1. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetése az ügyfélszolgálati és iratkezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.5.2. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattárazás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét;
- b) megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat;
- c) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére;
- d) koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását;
- e) felelős az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek képzéséért (belső képzések) és továbbképzéséért;
- f) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket;
- g) elvégzi az iratanyag selejtezését, a selejtezett iratanyagok biztonsági előírások szerinti megsemmisítését;
- h) gondoskodik az Irattári terv szerint az iratanyag levéltárba adásáról;
- i) ellátja a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat;
- j) működteti az irattárat;
- k) az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, továbbá az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai Osztállyal az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása érdekében;
- l) jelzi a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart;
- m) jelzi az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényt;
- n) ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást;
- o) személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefonon és elektronikus úton gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
- p) biztosítja az NFK-hoz az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban;
- q) általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az NFK eljárásainak menetéről;
- r) kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
- s) feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat, továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére;
- t) konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében;
- u) előkészíti és lebonyolítja az NFK tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait;
- v) gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
- w) koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét;
- x) részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.

### 9. Jogi és Birtokrendezési Főosztály

9.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály birtokrendezési feladatai:

- 9.1.1. az NFK-nak az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátása; ideértve a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi

- LXXI. törvény 12. §-a, valamint 16. §-a szerinti eljárással kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- 9.1.2. a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység koordinálása, ellenőrzése, a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatok ellátása;
- 9.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatban;
- 9.1.4. részvétel az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési, szerződéskötési, jogszabály-előkészítési és közigazgatási egyeztetési ügyekben a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- 9.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az elnök közvetlenül megbízza.
- 9.2. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály jogi feladatai:
- 9.2.1. Felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért.
- 9.2.2. Az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő, alábbi feladatok ellátása (a Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok kivételével):
- a) megbízott jogi képviselő útján a jogi képviselet ellátása, az NFK működésével összefüggésben, az NFK-val szemben vagy az NFK által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben,
  - b) megbízott jogi képviselő javaslata alapján a peres és nemperes képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról való gondoskodás,
  - c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (így különösen a fellebbezés, a bírósági felülvizsgálat, a perújítás, az egyezség) vizsgálata, konzultáció a megbízott jogi képviselővel, szakmai javaslattétel az elnök részére,
  - d) kiemelt ügyekben a megbízott jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattétel, utasításadás a jogi képviselő részére,
  - e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, az NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslattétel az elnök részére,
  - f) harmadik személyek között folyamatban lévő perekben a bíróság részéről érkező megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése,
  - g) rendőrségi, ügyészégi megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése,
  - h) peren kívüli egyezségi, egyeztető tárgyalások megszervezése, azokon történő részvétel, szakmai javaslattétel az elnök számára az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban,
  - i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, az azokban foglalt kötelezések végrehajtása, valamint a jogerős bírósági döntésekkel kapcsolatos bírói gyakorlat elemzése,
  - j) a jogerős bírósági döntésekből következő, – különös tekintettel az adásvételi szerződések hatálytalanságának megállapítására irányuló perek esetében – esetlegesen felmerülő pénzügyi rendezés lebonyolítása, koordinációja, ennek keretében folyamatos egyeztetés a peres felekkel, jogi képviselőikkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel,
  - k) az NFK jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a szervezeti egység vezetője útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére,
  - l) nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás az NFK-val szemben és az NFK által indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban,

- m) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása,
  - n) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése.
- 9.2.3. A termelőszövetkezeti földhasználati jog alatt álló földrészelek tulajdonjogának rendezéséről és egyes földügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XL. törvény 7. § (4) bekezdése, illetve 8. §-a alapján benyújtott vételijog-gyakorlás iránti kérelmek vizsgálata, döntésre történő előkészítése.
- 9.2.4. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény XVIII. Fejezet 20/F. pontja szerinti reparációs hatósági eljárások lefolytatásának koordinálása.
- 9.2.5. Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz érkezett adatigényléseket (közérdekű, közérdekből nyilvános adatok).
- 9.3. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
  - e) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 9.4. A jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladatkörében eljárva – a szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával – valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthet, azokról másolatokat kérhet.
- 9.5. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály vezetése a jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.
- 9.6. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 9.7. A jogi és birtokrendezési főosztályvezető a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét ellenőrzi, és igazolja a tevékenységek teljesítését.

#### 9.8. Jogi Osztály

9.8.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Jogi Osztály. A Jogi Osztály vezetése a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.8.2. A Jogi Osztály feladatai különösen:

- a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, felülvizsgálata;
- b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok felülvizsgálatában;
- c) az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése, egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- d) az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- e) a Vagyonhasznosítási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő szerződések felülvizsgálata;
- f) a földhasználati megállapodásminták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;

- g) jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése, jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- h) a megbízott jogi képviselők javaslata útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek hasznosítására irányuló földcsere ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonbaadási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések megkötéséről;
- i) a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- j) a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfelelőségének biztosítása, kivéve azon szervezeti egységek esetében, amelyek rendelkeznek ügyvédi (közbeszerzési) háttértámogatással;
- k) a beszerzési, közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések rendszerezése, nyilvántartása;
- l) az NFK által foglalkoztatottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazások kivételével;
- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Jogi Osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- n) az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK szervezeti egységeinek tájékoztatása a szolgálati út betartásának figyelembevételével;
- o) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- p) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint ellátja a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- q) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek – a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti – bevonásával;
- r) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- s) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselő részére történő feladatkiadás, a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kiadott ügyekben teljesítésigazolás elkészítése, annak Gazdasági Főosztály részére történő továbbítása;
- t) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozóan a hatósági, a bírósági, valamint – végleges döntés alapján – a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- u) részvétel az ingó és ingatlan vagyontárgyaknak az NFK közvetlen vagyonkezelésébe kerülése során a szükséges egyeztetések lefolytatásában, szerződéstervezetek jogi szempontból történő felülvizsgálatában, a szükséges megállapodások előkészítésében, valamint gondoskodás azok megkötéséről;
- v) a Vagyonhasznosítási Főosztály megkeresésére az ingatlanok birtokbavételéhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyv összeállítása.

#### 9.9. Birtokrendezési Osztály

9.9.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Birtokrendezési Osztály. A Birtokrendezési Osztály vezetése a birtokrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.9.2. A Birtokrendezési Osztály feladatai különösen:

- a) irányítja és koordinálja a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére és a részarány-tulajdon önálló földrésztelben történő kiadására indított országos projekt hatékony és gazdaságos megvalósítását;
- b) biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását, ideértve a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény 12. §-a, valamint 16. §-a szerinti eljárással kapcsolatos ügyek kezelését, döntésre történő előkészítését;
- c) tevékenységét az NFK szervezeti egységeivel, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Lechner



- Tudásközpont), valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő vállalkozásokkal és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg;
- d) a Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatos feladatokat;
  - e) a Birtokrendezési Osztály végzi a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítását, együttműködve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval; a Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységet összehangolja, az NFK-nál keletkező dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és az irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendezi a szervezeti egységekkel együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja;
  - f) a Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól átvett, folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket;
  - g) a Birtokrendezési Osztály ellátja feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését.

## 10. Agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes

- 10.1. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
  - a) az Öntözésfejlesztési Főosztály, valamint
  - b) az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály tevékenységét.
- 10.2. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 10.3. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 10.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 10.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereshet más államigazgatási szervet.
- 10.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 10.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 10.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

## 11. Öntözésfejlesztési Főosztály

- 11.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály ellátja az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javítását. Feladata az öntözéses gazdálkodás népszerűsítésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.
- 11.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatai különösen:
  - a) részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, az öntözésfejlesztéssel kapcsolatos európai uniós támogatási programok tervezésében;
  - b) kapcsolatot tart a gazdálkodókkal, az érdekképviselői szervekkel, a különböző társszervezetekkel a termelői igények közvetítése érdekében, továbbá részt vesz a szakmai döntés-előkészítő egyeztetéseken;
  - c) felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás elterjesztésében történő közreműködésért, ezen belül kiadványok készítéséért, a nyilvánosság biztosításáért;
  - d) felelős az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász-hálózatának közreműködésével;
  - e) a gazdákat megismerteti az öntözéses gazdálkodás feltételeivel, tájékoztatja őket az elérhető pályázatokról;

- f) a felszíni és felszín alatti vízbázisok mezőgazdasági célú hasznosításával összefüggő bejelentések kezelése, közreműködés a fennmaradási engedélyezési eljárásokban, az ezzel kapcsolatos nemzeti kataszter vezetése az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász-hálózatának közreműködésével;
  - g) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.
- 11.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztály vezetése az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes megbízza.
- 11.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztályon két osztály,
- a) az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály, valamint
  - b) a Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya működik.
- 11.5. Az Öntözésfejlesztési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- 11.6. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 11.7. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemmel, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

#### *11.8. Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály*

11.8.1. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály vezetése az öntözésfejlesztési koordinációs, igazgatási és beruházási osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.8.2. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály feladatai különösen:

- a) a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározása;
- b) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése és e közösségek nyilvántartása, az elismertetni kívánt közösségekről a miniszter részére történő felterjesztés elkészítése;
- c) a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárása, elemzése és nyilvántartása, az öntözést akadályozó tényezők azonosítása és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozása;
- d) az öntözési közösségek szakmai támogatása, ezen belül a környezeti körzeti terv elkészíttetése az elismert közösségek számára;
- e) az öntözésfejlesztési feladatokkal összefüggő közbeszerzési pályázatok előkészítése, kiírása, a szerződés-kötés, az elszámolás és a teljesítésigazolás elvégzése;
- f) az öntözési mintaprojektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- g) az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások szakmai értékelés-rendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentumtartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése;
- h) az öntözési mintaprojektek megvalósítása és koordinálása, az állami tulajdonba kerülő öntözési beruházások esetében a tulajdonosi jogok gyakorlása, a kapcsolódó beruházások elszámolása, vagyonelemek nyilvántartása;
- i) a harmadlagos művek kataszterének vezetése;
- j) a harmadlagos művek üzemeltetésének megszervezése;
- k) az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartás vezetése, az ehhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése.



### 11.9. Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya

11.9.1. A Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya vezetése a mezőgazdasági kutak hatósági osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.9.2. A Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztályának hatósági, szakhatósági feladatai:

- a) eljárás a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízi létesítmény estében vízügyi hatóságként, vízvédelmi hatóságként, valamint szakhatóságként országos illetékességgel, mint öntözési igazgatási szerv, ezen hatósági feladatok ellátása;
- b) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben foglalt mezőgazdasági öntözési célú kutakkal kapcsolatos hatósági feladatok teljes körű ellátása;
- c) ezen hatósági feladatokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

## 12. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály

12.1. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatai különösen:

- a) az agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátja a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint a külön jogszabályokban meghatározott, az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti és távérzékelési, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat, kiemelten a b)–i) pontban foglalt területeken;
- b) az agrár-szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszer üzemeltetése, működtetése, karbantartása, fejlesztése, a távérzékelési adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatok ellátása, a támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzése, a MePAR üzemeltetése;
- c) a magyar agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzése, valamint a szükséges térképészeti és távérzékelési adatok előállítása, kezelése és szolgáltatása az érintett szakigazgatási szervezeteknek;
- d) az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszerek létrehozása és működtetése;
- e) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (a továbbiakban: VINGIS) üzemeltetése, fejlesztése és az adatbázis frissítése a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatok alapján;
- f) a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
- g) a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer, a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetése és fejlesztése;
- h) az a)–g) pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok ellátása;
- i) az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátása;
- j) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével.

12.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály szervezetében

- a) a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály, valamint
- b) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály működik.

12.3. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály vezetése az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

- 12.4. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

Az Agrár-vidékfejlesztési és Térképészeti Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.

#### *12.5. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály*

12.5.1. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály vezetése a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály feladatai különösen:

- a) üzemelteti és fejleszt az európai uniós és hazai területalapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;
- b) üzemelteti és az Európai Unió rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszt az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;
- c) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatellátását elősegítve részt vesz a területalapú agrártámogatások kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken történő távérzékeléses ellenőrzésében;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) megvalósítja az a) és a b) pontban megfogalmazott feladatok belső minőségellenőrzését, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) komplex országos, európai uniós tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;
- g) a MePAR nyilvánosságra hozatalán belül működteti a MePAR Ügyfélszolgálatot, valamint biztosítja az aktuális MePAR adatokat az internetes MePAR Böngészőhöz, részt vesz annak fejlesztésében, továbbá ellátja a MePAR Böngésző üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- i) fejleszt az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- j) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- k) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését;
- l) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

#### *12.6. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály*

12.6.1. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály vezetése a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.6.2. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) ellátja az európai uniós és a hazai területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztését és végrehajtásának koordinálását;
- b) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését;

- c) a MePAR nyilvánosságra hozatalának feladatán belül részt vesz az internetes MePAR Böngésző és honlap üzemeltetésének, fejlesztésének és frissítésének koordinációjában, valamint ellátja a felhasználói adminisztrációs feladatokat;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt ezen adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) részt vesz a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
- f) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- g) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszert, közreműködik a Parlagra Információs Rendszer (PIR) működtetésében és fejlesztésében, adatbázisainak kezelésében;
- h) ellátja az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatainak részeként jelentkező, valamint a Lechner Tudásközpont igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;
- i) ellátja a Kincstár által átruházott feladatokhoz kapcsolódó direkt helyszíni adatgyűjtési, ellenőrzési feladatok előkészítését, a mérések végrehajtását és az eredményadatok feldolgozását;
- j) elvégzi a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású távérzékeléses adatrendszerek előfeldolgozásához kapcsolódó terepi illesztő- és ellenőrzőpont-méréseket;
- k) biztosítja a főosztály feladataihoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;
- l) ellátja a szőlőágazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszer, a VINGIS szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kormányrendeletekben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben, valamint a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- m) a VINGIS vonatkozásában a jogszabályi változásokból és szerződésekből adódó új feladatok keretében intézkedik a szükséges adatok érkeztetéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről, módszertani vizsgálatokat és fejlesztéseket végez;
- n) elvégzi a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítását, frissítését és szabályozott nyilvánosságra hozatalát, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítését;
- o) ellátja a Kincstár által az NFK-ra átruházott feladatokhoz kapcsolódó űr- és légi felvételek beszerzésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- p) komplex országos, EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához, beleértve a szőlő- és borágazatot;
- q) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- r) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, beleértve a gyümölcságazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszert, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- s) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában;
- t) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- u) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

### 13. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

- 13.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 13.2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrésztelkek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 13.3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 13.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 13.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatai a BPT-ülések előkészítése körében:
- a) egyeztetési BPT-ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
  - b) koordinálja az előterjesztések és más dokumentumok az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését, és megküldi azokat a BPT-tagok részére;
  - c) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT-ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak belső és külső közzétételéről.
- 13.6. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
- a) Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - b) Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - c) Vagyon-nyilvántartási Főosztály
- útján látja el.

### 14. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 14.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrésztelkekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 14.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 14.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 14.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
  - c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály, valamint
  - e) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 14.5. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatási keretszerződések megkötése érdekében a beszerzési, közbeszerzési eljárások kezdeményezése az alárendeltségébe tartozó osztályok feladatellátása közben felmerült, tudomására jutott adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátásával, együttműködve a beszerzéseket koordináló Gazdasági Főosztállyal.
- 14.6. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállítása, továbbá a jogszabályban előírt – a miniszter részére készülő – jelentés elkészítése, és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezése.

#### 14.7. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében

- a) a Vagyონrendezési Osztály, valamint
- b) a Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály működik.

#### 14.8. Vagyónrendezési Osztály

14.8.1. A Vagyónrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SzMSz nem rendeli a Speciális Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

14.8.2. A Vagyónrendezési Osztály vezetése a vagyónrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

14.8.3. A Vagyónrendezési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyónrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a vagyónrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést, továbbá a feladatkörébe tartozó vagyónrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.

14.8.4. A Vagyónrendezési Osztály feladata a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

14.8.5. A Vagyónrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása – ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
- b) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- c) osztatlan közös tulajdonban lévő erdőkkel kapcsolatos többtelehasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- d) osztatlan közös tulajdonú erdőkkel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv-módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével, törlésével kapcsolatos határozatok, végzések kezelése – ide nem értve az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- e) kisajátítási ügyekben, valamint parlagfű, hulladék vagy művelési kötelezettség nemteljesítése miatt kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyónrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
- f) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetési (OKTM) eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket – a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- h) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- i) a használó tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- j) az NFK vagyoni körébe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
- k) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőként történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- l) a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása – ide nem értve

- a szolgáltatási keretszerződések megkötéséhez szükséges beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lefolytatását, a keretszerződések megkötését, és teljesítésük ellenőrzését;
- m) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- n) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

#### 14.9. Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály

14.9.1. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály vezetése a speciális vagyongazdálkodási és ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

14.9.2. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási, illetve tulajdonosi ellenőrzési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a vagyongazdálkodási és tulajdonosi ellenőrzési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

14.9.3. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

14.9.4. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály feladatkörébe tartozik a vagyongazdálkodási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztleteket érintően az alábbi esetekben:

- a) birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
- b) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
- d) tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
- e) az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása;
- f) a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
- g) az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
- h) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képviselettel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az a)–h) alpontban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
- j) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

14.9.5. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztálynak a tulajdonosi ellenőrzések keretében belül feladatkörébe tartozik

- a) a használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;
- b) az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
- c) rendeltetés- vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
- d) a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
- e) intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
- f) intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonnyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
- g) tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására vagy megszüntetésére, és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
- h) a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálata.

14.9.6. A Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály tulajdonosi ellenőrzési feladatainak koordinálása, ellenőrzése az elnöki főtanácsadó feladata az Elnöki Kabinet ügyrendjében meghatározottak szerint.



## 15. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 15.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 15.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 15.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK szervezeti egységei által jelzett, illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljárásokon kívüli egyéb eljárások során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészeket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések kivizsgálása, javaslattevés és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelem, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 15.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 15.5. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladatok kötelezettségei maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
  - a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
  - az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 15.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály ellátja továbbá – a Vagyongazdálkodási Főosztállyal, valamint a Jogi és Birtokrendezési Főosztállyal együttműködésben – a Nemzeti Földalapba tartozó, hasznosítatlan ingatlanok vizsgálatával összefüggő feladatokat (improduktív portfólió kezelés), így különösen
- az improduktív portfólió kezelés körében a Vagyongazdálkodási Főosztály jelzése alapján helyszíni ellenőrzést folytat;
  - ha az a) pont szerinti helyszíni ellenőrzés alapján
    - az ingatlan jogszerűen hasznosított, a Vagyongazdálkodási Főosztály a hasznosítás módjáról, a használó személyéről és a használat időtartamáról értesíti a Vagyongazdálkodási Főosztályt,
    - az ingatlanon található felépítmény, és azzal kapcsolatban bűncselekmény elkövetése (lopás, rongálás) merül fel, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi intézkedés megtétele érdekében,
    - az ingatlan jogcím nélküli használatával érintett, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- 15.7. A vagyongazdálkodási főosztályvezető ellátja a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését, azokról külön nyilvántartás vezetését.
- 15.8. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében
- a Vagyongazdálkodási Osztály,
  - a Speciális Vagyongazdálkodási Osztály, valamint
  - a Helyszínelési Osztály működik.

### 15.9. Vagyongazdálkodási Osztály

- 15.9.1. A Vagyongazdálkodási Osztály vezetése a vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.9.2. A Vagyongazdálkodási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- 15.9.3. A Vagyongazdálkodási Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

15.9.4. A Vagyonhasznosítási Osztály feladatai körébe tartozik a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
- b) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos, és a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
- d) megkötött megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- e) elemi kár miatti haszonbérleti díjkezdvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- f) az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás joga gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
- g) az a)–f) alpontban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevő a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- h) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

#### 15.10. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály

15.10.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a speciális vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.10.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

15.10.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály feladta az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

15.10.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály feladatai körébe tartozik a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
- b) nyilvános pályázat mellőzésével történő haszonbérletbe adás;
- c) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- d) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- e) megkötött haszonbérleti és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- f) a szolgalmi joggal, elhelyezési szolgalmi joggal, bányaszolgalmi joggal, vízelvezetési és vezetékJoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelésségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) a közérdekű vezetékJoggal és kisajátítási célú szolgálommal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelésségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- h) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
- i) a földkérpótláshoz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;



- j) az a)–i) alpontban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- k) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

#### 15.11. Helyszínelési Osztály

15.11.1. A Helyszínelési Osztály vezetése a helyszínelési osztályvezető feladata, aki a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.11.2. A Helyszínelési Osztály feladatkörébe tartozik az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási, valamint tulajdonosi ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtása. Feladatai különösen:

- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használatot megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
- b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
- c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
- d) részt vesz az NFK kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
- e) részt vesz az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.), egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján;
- f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlás megállapítására;
- g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
- h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- i) elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
- j) külön igény esetén részt vesz az értékecsatlókkal való kapcsolattartásban, segíti értékmegállapítási munkájukat;
- k) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlanokkal kapcsolatban – különösen illegális hulladék, törmelék elhelyezéséről, fakitermelésről, lopásról – érkezett bejelentés esetén;
- l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
- m) meghatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
- n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
- o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
- p) a Helyszínelési Osztályon dolgozó egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján a meghatalmazásban felsorolt szerződések aláírását elvégzik;
- q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
- r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket;
- s) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes, illetve a vagyonhasznosítási főosztályvezető által megszabott egyedi feladatokat végrehajtja.

15.11.3. A Helyszínelési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

## 16. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

- 16.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-nyilvántartási tevékenység irányítása.
- 16.2. A vagyon-nyilvántartási főosztályvezető irányítja az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, az osztályvezetők tevékenységét.
- 16.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály szervezetében
- a Vagyon-nyilvántartási Osztály és
  - a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály működik.
- 16.4. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály vezetése a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 16.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását.
- 16.6. Ellátja az NFK szervezeti egységeinek az AM számára történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségét, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel történő együttműködést.
- 16.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
  - a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
  - az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
  - a Vagyonhasznosítási Főosztály részére.

### 16.8. Vagyon-nyilvántartási Osztály

16.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, valamint a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.

16.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek – földrészek, alrészletek, vagyoni értékű jogok – az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.

16.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetése a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

16.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály ellátja a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtását. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek, alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
- a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljeskörűségének ellenőrzése;
- hatósági határozatok, szerződések és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
- rendszeresen egyeztet a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és az Országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal, a tudomásra jutott eltéréseket bevezeti a vagyon-nyilvántartásba;
- együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- adatot szolgáltat – jogszabályok, valamint belső eljárási rendek alapján – a vagyonelemek adattartalmáról;

- g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárásokat kezdeményez a közhiteles nyilvántartásokat vezető szerveknél;
- h) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba;
- i) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi, ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
- j) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészek esetében;
- k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
- l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészek, alrészek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
- m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
- n) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Osztály által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
- o) az eseti vagy nagy tömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
- p) az NFK működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése;
- q) a hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok nyilvántartása (így különösen építési engedélyek, vízjogi engedélyek).

16.8.5. A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető útján biztosítja a Gazdasági Főosztály által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.

16.8.6. A Vagyon-nyilvántartási Osztály jogosult a vagyon-nyilvántartás vezetése kapcsán a feladatkörébe tartozó, az NFK más szervezeti egységeinél levő adatokról információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Vagyon-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

#### 16.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

16.9.1. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez, alrészekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt szerződés és partner-nyilvántartás feladataira terjed ki.

16.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály ellátja a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtását.

16.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály vezetése a szerződés- és partner-nyilvántartási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

16.9.4. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek, alrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, amelyen belül:

- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
- b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;

- c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztetekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
- d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljeskörűségét;
- e) rendszeresen egyezteti a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
- f) jogszabályokban és eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
- g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
- h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
- i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
- j) a szerződés-nyilvántartási feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztetekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
- k) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztetek, illetve az NFK földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
- l) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi, ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
- m) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztetekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

16.9.5. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a partner-nyilvántartás keretén belül:

- a) meghatározza a partner-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a partner-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést az arra jogosult szervezeti egységekkel;
- b) kezeli, karbantartja a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnertörzs adatait, figyelemmel kíséri a változásokat a csődfelügyelő rendszer valamint a projektfeladatok során felmerült nagy tömegű partner adatok rögzítésének kivételével;
- c) együttműködik a partner-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- d) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerekkel kapcsolatos információk összefogásáért;
- e) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerek szerződéses jogviszonyait.

16.9.6. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály jogosult a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnereivel, ügyeikkel, szerződéseivel kapcsolatban az NFK más szervezeti egységeitől információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

16.9.7. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály ellátja az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek, továbbá ügyintézési feladatok maradéktalan és határidőben történő teljesítésének ellenőrzését, mely tevékenysége ellátása során – a Belső Ellenőrzési Osztály kivételével – az NFK valamennyi szervezeti egységét együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

#### IV. FEJEZET

#### AZ NFK MŰKÖDÉSE

##### 1. Az NFK értekezletei

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére, valamint a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
- 1.2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 1.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.

- 1.4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFK teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFK ügyviteli rendje tartalmazza.

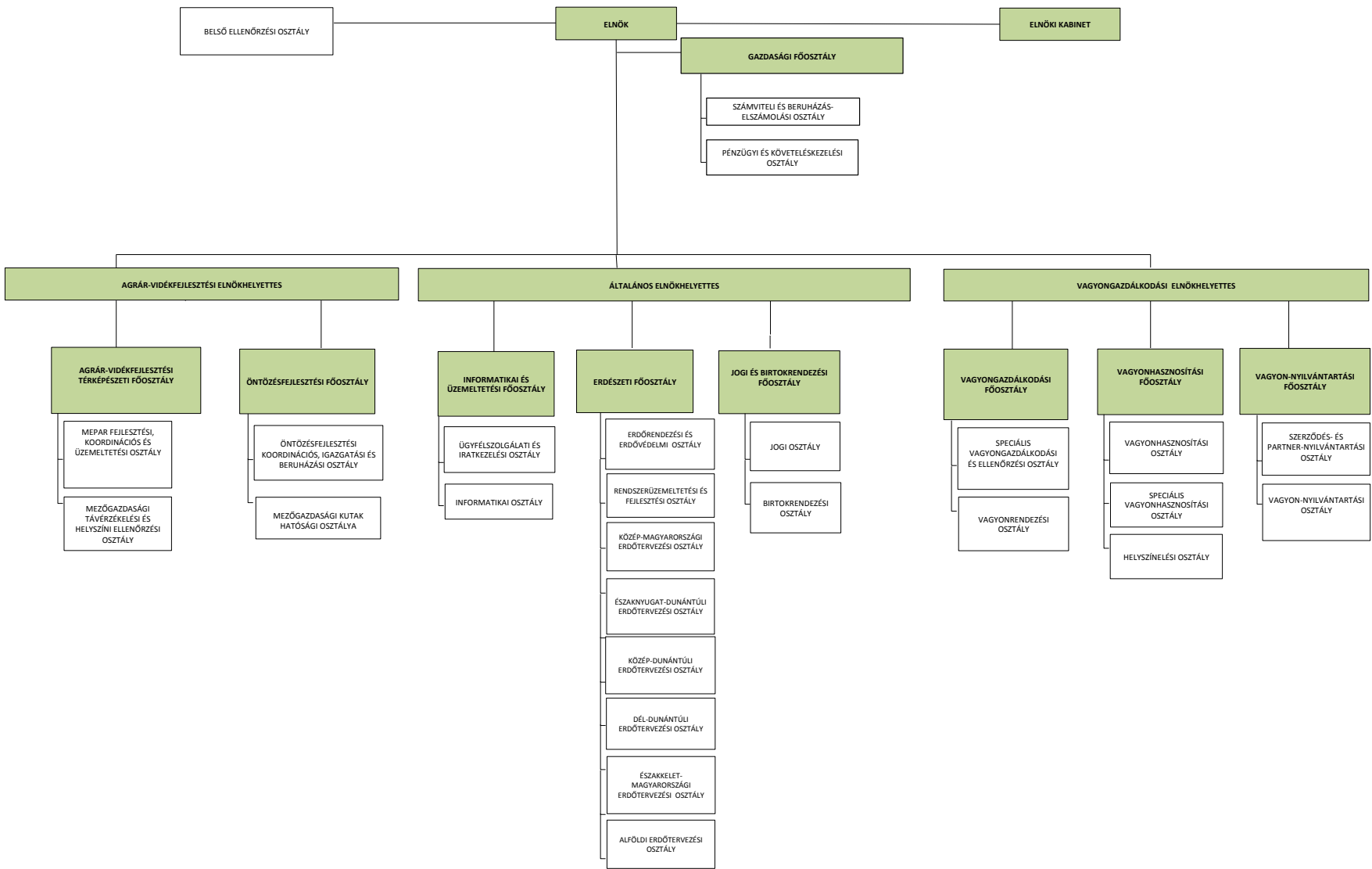
## **2. Az elnök helyettesítésének rendje**

- 2.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

## **3. Az NFK képviselete**

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFK elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3.3. Az elnök az NFK jogi képviseletének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviseletére a Ptk. 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

A Nemzeti Földügyi Központ szervezeti ábrája



## 2. függelék

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) a Nemzeti Földügyi Központnál****I. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:**

1. elnök,
2. elnökhelyettes,
3. főosztályvezető,
4. osztályvezető [önálló és nem önálló osztályvezető],
5. aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört lát el,
6. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti alábbi feladatkört ellátó személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - a) közbeszerzési eljárás során,
  - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

**II. Az NFK személyi állományában vezetőnek nem minősülő alkalmazottak közül vagyonnyilatkozat tételére kötelesek az alábbiak:**

1. elnöki főtanácsadó, kabinetfőnök,
2. kiemelt munkacsoport koordinátor,
3. jogtanácsos,
4. jogi referens,
5. belső ellenőr,
6. értékbecslési szakértő,
7. értékbecslési referens,
8. erdőtervező,
9. térképészeti referens,
10. igazgatási referens,
11. tulajdonosi ellenőrzési referens,
12. partner-nyilvántartási referens,
13. elszámolási referens,
14. vagyonhasznosítási referens,
15. vagyonrendezési szakértő,
16. vagyonrendezési referens,
17. speciális vagyonhasznosítási referens,
18. helyszínelési földügyi referens,
19. helyszínelési koordinátor,
20. vagyongazdálkodási referens,
21. vagyonelemzési referens (vagyongazdálkodási szakterület),
22. birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles,
23. öntözésfejlesztési referens.

**III. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó esetleges további feladatköröket (álláshelyeket) az NFK Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.**

**A Nemzeti Földügyi Központ elnöke, elnökhelyettesei és szervezeti egységei****I. Elnök**

I.1. Az elnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.1.1. Elnöki Kabinet
- I.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály
- I.1.3. Gazdasági Főosztály
  - I.1.3.1. Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály
  - I.1.3.2. Pénzügyi és Követelés-kezelési Osztály

**I.2. Általános elnökhelyettes**

I.2.1. Az általános elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.2.1.1. Erdészeti Főosztály
  - I.2.1.1.1. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály
  - I.2.1.1.2. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
  - I.2.1.1.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.4. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.5. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály
  - I.2.1.1.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
- I.2.1.2. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
  - I.2.1.2.1. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály
  - I.2.1.2.2. Informatikai Osztály
- I.2.1.3. Jogi és Birtokrendezési Főosztály
  - I.2.1.3.1. Jogi Osztály
  - I.2.1.3.2. Birtokrendezési Osztály

**I.3. Agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes**

I.3.1. Az agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.3.1.1. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály
  - I.3.1.1.1. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály
  - I.3.1.1.2. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály
- I.3.1.2. Öntözésfejlesztési Főosztály
  - I.3.1.2.1. Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály
  - I.3.1.2.2. Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztály

**I.4. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes**

I.4.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- I.4.1.1. Vagyongazdálkodási Főosztály
    - I.4.1.1.1. Speciális Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Osztály
    - I.4.1.1.2. Vagyonrendezési Osztály
  - I.4.1.2. Vagyonhasznosítási Főosztály
    - I.4.1.2.1. Vagyonhasznosítási Osztály
    - I.4.1.2.2. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály
    - I.4.1.2.3. Helyszínelési Osztály
  - I.4.1.3. Vagyon-nyilvántartási Főosztály
    - I.4.1.3.1. Vagyon-nyilvántartási Osztály
    - I.4.1.3.2. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály
-



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 1/2023. (I. 12.) KKM közleménye  
a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott  
tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó  
Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló  
507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete ideiglenes alkalmazásáról**

Az 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelettel, a Magyar Közlöny 2022. december 13-i, 205. számában kihirdetett, a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás (a továbbiakban: Keretmegállapodás) 10. cikk 3. pontja az alábbiak szerint rendelkezik Keretmegállapodás ideiglenes alkalmazásáról:

„Ezen Keretmegállapodást és annak mellékletét a Felek közötti diplomáciai jegyzékváltás során megküldött azon utolsó értesítés kézhezvételének napjától kezdődően ideiglenesen alkalmazzák a Felek, amelyben megerősítik, hogy a Keretmegállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásaiknak eleget tettek.”

A Keretmegállapodás ideiglenes alkalmazásához szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. december 19.

A Keretmegállapodás ideiglenes alkalmazása kezdetének naptári napja: 2022. december 19.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete ideiglenes alkalmazása kezdetének naptári napja 2022. december 19-e, azaz kettőezerhuszonkettő december tizenkilencedike.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 2/2023. (I. 12.) KKM közleménye  
a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott  
tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó  
Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló  
507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

Az 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. december 13-i, 205. számában kihirdetett, a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás (a továbbiakban: Keretmegállapodás) 10. cikk 2. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a Keretmegállapodás hatálybalépéséről:

„Ezen Keretmegállapodás a Felek jóváhagyási eljárásának lezárását megerősítő értesítés kézbesítését követő 30. napon lép hatályba és mindaddig érvényes, amíg mindkét fél teljesíti valamennyi kötelezettségét.”

A Keretmegállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. december 27.

A Keretmegállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. január 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Svájci Szövetségi Tanács és Magyarország Kormánya között létrejött, az Európai Unió kiválasztott tagállamai számára az Európai Unión belüli gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó Svájci Hozzájárulás II. időszak végrehajtásáról szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 507/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépésének naptári napja 2023. január 26-a, azaz kettőezerhuszonhárom január huszonhatodika.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

---

**A külgazdasági és külügyminiszter 3/2023. (I. 12.) KKM közleménye  
Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a baráti kapcsolatokról  
és a stratégiai partnerségi együttműködésről szóló szerződés kihirdetéséről szóló  
554/2021. (IX. 29.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete hatálybalépéséről**

Az 554/2021. (IX. 29.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2021. szeptember 29-i, 178. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a baráti kapcsolatokról és a stratégiai partnerségi együttműködésről szóló szerződés (a továbbiakban: Szerződés) 28. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Szerződés hatálybalépéséről:

„Jelen Szerződés a diplomáciai úton érkezett azon utolsó írásbeli értesítés kézhezvételétől számított harmincadik (30) napon lép hatályba, amelyben a Felek a jelen Szerződés hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások lezárulásáról értesítik egymást.”

A Szerződés hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. december 21.

A Szerződés hatálybalépésének naptári napja: 2023. január 20.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a baráti kapcsolatokról és a stratégiai partnerségi együttműködésről szóló szerződés kihirdetéséről szóló 554/2021. (IX. 29.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a baráti kapcsolatokról és a stratégiai partnerségi együttműködésről szóló szerződés kihirdetéséről szóló 554/2021. (IX. 29.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete 2023. január 20-án, azaz kettőezerhuszonhárom január huszadikán lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Közlemények

#### A miniszterelnök általános helyettesének közleménye a Nemzetiségekért Díj 2022. évi díjazottjairól

A Nemzetiségek Napja (december 18.) alkalmából Orbán Viktor, Magyarország miniszterelnöke az alábbi személyek és szervezetek munkáját ismerte el Nemzetiségekért Díjjal:

*Bajcsev Encsev Péter*  
*Sianos Tamás*  
*Sibalin József*  
*Balogh Katarzyna Mirosława*  
*Gerner Zsuzsanna*  
*Arménia Népe Kulturális Egyesület*  
*Sárközi Gyula*  
*Siluan Mănuilă*  
*Barnáné Zajakovszki Mária*  
*Szimics Milosné*  
*Kaszaláné Szabad Judit*  
*Szukics Marianna*  
*Magyarországi Ukrán Kulturális Egyesület*

#### A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

196229R	284287H				
002085T	005811T	009511M	010521F	019573L	027064J
030806BT	039755D	044997CT	063048P	064794CT	067060R
069867CT	072586BT	072693D	073570S	076185R	081224AT
088286P	090481H	096591CT	102723CT	113773M	114261J
121314J	122376I	124913N	125701K	129074J	136097H
138731H	153688I	157278BT	157756N	158121B	162087T
170951K	175709M	176790CT	177506L	184310M	189891J
193936P	194416M	197095CT	198296CT	198347D	206309AT
207823E	208808BT	224191K	225094L	230429H	231476CT
239205R	239304BT	239444CT	248926CT	250206BT	253736I
255199CT	269019B	283161CT	298438J	301961CT	302200D
308241BT	309605P	309948CT	316695S	333511AT	335115BT
344961S	356952H	365254T	379828J	385591H	389679T
393606S	414542CT	420059BT	421878D	424101M	425129BT
436031N	437400M	444669AT	445355P	445569K	449845T
452497S	454835AT	460484BT	463163K	470313I	473514K

484400G	486286K	489343J	494261T	495304C	496141S
497554N	512756H	516928S	520738BT	527490T	529076R
533206R	549600BT	553995K	558736BT	564714BT	565572N
565638BT	578851AT	592211CT	592212N	603212P	605430J
605488BT	606710T	614615R	618638BT	623479BT	630085N
630887AT	635797BT	643588R	643792N	649178BT	654559G
662216J	667277AT	681197L	686547F	687216D	692783P
693205J	694018R	700407N	704160H	709814J	714980K
721516L	729889CT	733102R	735144AT	741013BT	743735AT
744574J	744764P	751495L	757462E	763419K	765009BT
778488T	778565L	791740C	804617CT	808695CT	808969AT
810651R	814085J	817708P	818691H	821748AT	822418H
823792I	831523AT	837331K	862904B	868367P	878319P
887663G	888825J	895352BT	903015J	908060BT	910368K
916128F	917610R	921517S	926415G	930108L	932767G
944535T	956792I	974505C	974927BT	975659BT	975822BT
992970AT	011987J	012022CT	016334H	028755S	033314T
039076M	041515T	043199S	047721I	052507T	064106A
064707H	075060CT	079394S	083303R	085920T	091691E
094089R	097557R	101421AT	110650AT	111190CT	113203P
115223AT	118449T	127234C	128343T	129852N	134052CT
139810P	141594R	154207S	158172B	162981CT	163208R
171645B	174626M	180691H	186902AT	193273N	194363K
197033G	200115AT	206824AT	215847L	222639T	226365R
226872CT	227197L	228065G	241988BT	253928H	257334BT
274474T	288880S	288993T	289678S	289707CT	297023BT
300000C	302538I	314444N	320713N	323161P	341678N
346816CT	353311CT	355312J	356372AT	360430BT	369632S
374100BT	374969R	378855CT	387248T	389620N	395656C
396859S	398941AT	401924C	403574G	409011F	417085E
418337AT	418915I	422376CT	424271P	431389P	433433M
434818K	435207AT	436012J	436743C	437787H	439616H
443151A	450030CT	452142L	460071K	460535S	462276C
466375K	473135BT	475370C	479193J	488271L	488531CT
490970BT	494660CT	496322P	498028S	501923S	503828CT
504089K	506680AT	508957S	511278CT	513083B	520720S
521115BT	529172T	530240S	531397D	541842S	544254T
547873S	553010AT	553220AT	555344T	557522BT	563999G
570452CT	573347C	573608H	583860H	585494H	587840AT
588914R	602457K	605291I	608437M	613844M	614724BT
621936L	630945CT	631656T	634048J	634717AT	636007M
636035G	636893C	643555R	646780I	647823AT	650110K
652818AT	654906J	658770G	670167C	672792S	673319J
682931CT	690936L	691885F	697638R	698093L	701374T
702000CT	717297AT	717420S	718897I	726590I	727254AT
728724I	729286D	729501M	731614S	747285M	753023CT
764017S	768340S	769729L	771458M	783037L	783786J
786028AT	791687S	809525AT	810026R	811690AT	815586J
816632BT	818408N	819234S	820874BT	824581R	825891S
828941S	840619CT	840792CT	854534CT	854908S	860988P
864417R	865266L	874623S	874701M	875145K	876407G

878885G	882269T	884936AT	886164G	889384E	896861A
904480J	909208R	913637H	919881S	924879L	929951P
930059P	933661M	938884I	939631T	943537AT	949622I
953787AT	953952G	955160M	955331R	965889S	970723M
970792R	998693H	889384E	009073H	009892AT	013338R
021932BT	023810S	037409N	037635T	046055N	053022M
059371N	062989S	073979CT	074655H	078698P	082077CT
092400J	093775R	093994AT	095919J	103774D	104263AT
104938F	105208CT	116002J	119479CT	122757K	128940D
132353R	134725S	135469R	137468BT	139047S	143492G
145018P	148649P	157114CT	158145T	161452S	173855N
179091CT	191527BT	202220S	209809H	226540T	229051R
234627I	250794S	252058S	255377BT	255936I	261549I
261841K	267708T	267899CT	275869J	276066R	278002N
292832B	293263P	296039J	304103T	310382K	314771S
315564K	315931S	321165B	326050CT	328742R	330209N
330401S	335546J	338788H	343305AT	351973S	355040M
358427BT	367641S	369599T	370824F	379215AT	383972AT
388140M	400153J	410607AT	424383I	425206N	427823T
429499P	440454R	443460F	458204BT	458637CT	460365I
474547N	476923BT	479453R	484848F	495873T	500969F
509641BT	510392T	510478I	511557H	513251P	525329J
525606BT	526082R	529609C	530859E	532204T	534535K
555068R	555339H	567227S	568835AT	569508H	575536BT
582138P	582759J	588011G	588288J	592351BT	598120F
598128T	606839R	607393M	613391CT	616632CT	619872R
625741K	628002T	640183N	643362K	647789H	648539CT
652428M	656617BT	659321J	659748P	664195L	665809E
670419I	672431CT	692860B	695143AT	702654N	709459K
716314AT	719420N	723675CT	731075H	747323M	754180K
762503M	767801CT	783522N	792415BT	795269L	801104R
802700AT	807429S	810649K	811682BT	824857BT	826007AT
834781E	835203R	836314M	838038T	839284R	849072C
853654F	856834N	859376P	883689AT	884119AT	884739BT
899363R	900484T	904750AT	911319AT	914200F	916932BT
919514S	929676G	938270K	940694P	954644T	956280P
958154F	959603R	963142N	965100M	976801E	977904AT
978457L	978584D	984019R	984335BT	986633K	987268I
989083N	997532J	330604CT	575393CT	581945S	006149E
012191CT	012658E	015194M	017618L	020391P	026009J
027818BT	030837AT	036201S	036633P	041275S	045070T
050551L	051280AT	052238AT	053794BT	064569K	064578K
065783L	066811N	068561K	069068H	070621R	072606K
075283I	079413AT	080601BT	082291R	083927R	086772K
088072CT	090403CT	091474R	096580CT	098694H	098965CT
099869S	101398I	121468D	122857J	128264S	132170R
133895H	136211CT	141634I	147302T	149636AT	150730I
153877CT	154721P	155113CT	157971J	158146T	160560N
170032P	177894T	179243R	180517BT	185662S	198347P
203563S	205440H	205441J	208819G	213137T	216813P
217447N	219250R	220061T	222232AT	225762K	228718BT

235361H	236188AT	239024H	241567G	242391P	242681R
251204BT	253209T	256228L	257919K	261473CT	263710BT
264403E	271592M	273192M	274047K	280651CT	281722N
281966BT	286908AT	287230K	293434T	298446L	303912J
304711L	305244P	308467J	311447CT	316273P	317445M
318042M	324850N	325435B	330580R	339168L	341506P
344996E	345969L	348031G	351362J	355413J	356590N
359628I	365854P	366893CT	370381R	371730T	372558AT
373060CT	373920BT	374158BT	376382CT	378373T	381329N
381878J	384079R	386276BT	387290R	387506N	387548BT
393973BT	395141AT	397096CT	397711AT	405123K	411412L
414653BT	415371R	416804L	418927K	419516I	419825S
421748I	422364I	425692AT	425742M	429078CT	432180CT
434379CT	442431N	443168K	445105D	450258D	455715E
456621B	457394G	460346R	460422R	461927BT	463214BT
463578BT	465234C	471448S	474124BT	476563T	477370P
480345CT	481562M	482413M	491652P	492109R	492886J
500005CT	501545K	511166BT	513985P	514847CT	517861BT
519001P	519756CT	522650T	523622BT	527941T	528063BT
531804CT	532956J	533163T	544996R	546091P	548724M
551856BT	553954N	563253P	569460J	571101AT	572110G
573422AT	575319I	576735J	579099D	585893S	589530M
591673BT	592962CT	594587F	595927S	599063R	602320BT
604092P	616247H	619737CT	627168N	630210N	637478CT
639857M	646271S	648317S	655019AT	657013CT	657824P
660804J	661182R	666870CT	667977T	668679N	672477L
672979K	674384M	674904CT	676061R	680276CT	686666N
687957E	697907R	698830CT	700207L	700563P	704159M
707465L	708173CT	709392T	712117CT	712342E	715064J
718350M	718353BT	718429S	721997CT	723111E	727331P
729538BT	730046S	730230AT	730671BT	733375R	737796CT
747192BT	748939S	763154I	763266BT	765665P	765842AT
768941K	775118R	775682T	776467L	778257S	782983CT
783587CT	784637K	787759F	789618BT	789904S	790714BT
793752BT	795119AT	797070I	797738K	801086CT	801515CT
803715CT	804527G	806895S	806936M	807160AT	808978S
819935BT	822464T	823483BT	824717N	824862J	828734H
829457E	831355P	833882G	839593AT	841120H	842376D
845301BT	846860CT	847806S	848990AT	854589D	857178R
858732I	858762E	860978AT	861255S	865089T	865527BT
867083CT	868065P	868219CT	868221CT	868726I	874119CT
876052D	876843L	877922T	880246H	889924T	893037G
893071BT	896336T	897423R	900000E	905290J	911230AT
912248R	914548N	915840I	916108M	916316R	919350S
930341T	938852L	943208K	943766E	950780J	953150R
955844N	958790L	965644T	966293I	968614AT	968825T
978358G	979179C	980935S	986657M	987188M	990607S
995567H	996511R	996593AT	531804CT	000271J	000773F
001035C	014312P	020630J	025024F	026542I	033179BT
035488J	037498D	039232AT	054358N	058207L	073432K
077196J	079272L	079973P	092301T	098624BT	099104T

110090BT	111811C	117571BT	140421H	141929BT	146034T
160366L	167079F	174557T	186093E	190273S	197754P
197854T	198468CT	222768H	227888CT	230402AT	234449S
234708CT	237624K	240632T	242520AT	257157AT	268740H
285012N	289454CT	290922AT	306849CT	317572G	321830S
322205I	325969I	330455R	335479G	343157BT	360277D
361691S	381804T	383262T	384896AT	391660AT	397596BT
398021BT	399185AT	408131CT	416478M	417664T	425319CT
427529P	428352N	429780CT	454756K	469296H	470304CT
474556CT	478976P	479999BT	484010M	493079BT	494378BT
496129L	502164P	507501T	519142BT	530939L	557301C
575716AT	579369I	581987T	590628BT	592529S	603079BT
608498M	614059S	614613T	615105T	623260P	647234AT
648316I	649547BT	652473S	665637K	668219S	672182J
682860T	702788CT	704045BT	720246AT	727627BT	729821S
735868L	745952CT	761024P	771645H	773712R	782672K
802365R	816426N	817640G	833388M	843874K	846713BT
848262R	857359S	858519M	859453R	860474T	875657J
876600CT	887744N	890932E	894765E	895540BT	896550T
902956R	907426H	910496S	914424S	928148BT	930258D
945017AT	947349L	947373BT	952741E	955767L	965034G
974896M	997373E	997874R			

Budapest, 2022. december 20.

## Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter Szent Borbála-nap alkalmából

Szent Borbála-érmet (bányász) adományozott

*Bella Zoltánnak*, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés Divízió, Somogy Régió vezetőjének;

*Bereczki Lászlónak*, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Ásványi Nyersanyagkutatási és Geofizikai Főosztály főosztályvezetőjének;

*Biró Attila Bálintnak*, a Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúszoboszló Földalatti Gáztároló tárolóvezetőjének;

*Boros Dénesnek*, a Duszén Kft. ügyvezetőjének;

*Chován Péternek*, az FGSZ Földgázszállító Zrt. távvezetékdiagnosztikai szakértőjének;

*Csábrádi Attilának*, az MVM Mátra Energia Zrt. Bükkábrányi Bánya vezető elektrikusának;

*Dr. Máthé Zoltánnak*, a Mecsekérc Zrt. tudományos főmunkatársának;

*Dr. Milota Katalinnak*, a MOL Nyrt. kutatási geológus-specialistájának;

*Nagy Levente Attilának*, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Országos Bányakapitányság Veszprémi Bányafelügyeleti Osztály bányafelügyeleti ügyintézőjének;

*Németh László Ferencnek*, a Geo-Triplán Mérnöki Stúdió Kft. ügyvezetőjének;

*Rédei Róbertnek*, az MVM Mátra Energia Zrt. kiemelt szakértőjének;

*Szabó Mónikának*, a TDE Services Kft. ügyvezetőjének;

*Tompa Richárdnak*, a Colas Északkelet Kft. minőség-ellenőrzési vezetőjének, laboregység vezetőjének;

*Vargha Viktor Lászlónak*, az Argon-Ker Kft. ügyvezetőjének;

*Dr. Zajzon Norbertnek*, a Miskolci Egyetem Műszaki Földtudományi Kar intézeti tanszékvezetőjének, habilitált egyetemi docensének.



**Szent Borbála-érmet (kohász) adományozott**

*Bolla Sándornak*, a Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium szakoktatójának;  
*Kondás Bélának*, a thyssenkrupp Materials Hungary Zrt. üzletági minőségirányítási vezetőjének;  
*Szücs Zoltánnak*, a Martin Metals Kft. műszaki vezetőjének.

**Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott**

*Beőthy-Fehér Szabolcsnak*, a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete tanácsosának, nemzetközi titkárának;  
*Bertaldó Imrének*, a KŐKA Kft. bányavezetőjének;  
*Dósa Istvánnak*, az MVM Mátra Energia Zrt. aknásának;  
*Gacsályi Mártának*, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. központi referensének;  
*Hegedűs Attila Imrének*, a Magyar Földgáztároló Zrt. eszköz- és készletgazdálkodási vezető szakértőjének;  
*Dr. Hegedűs Péternek*, a Nitrokémia Zrt. kiemelt projektmérnökének;  
*Herczeg Zsuzsannának*, az O&GD Central Kft. portfólió- és marketingmenedzserének;  
*Mizsák Sándornak*, a Perlit-92 Kft. műszaki igazgatóhelyettesének;  
*Nagy Lászlónak*, az MB 2001 Olajipari Szolgáltató Kft. operátorának;  
*Pap Tibornak*, a HEXUM Földgáz Zrt. műszakfelelősének;  
*Parti Jánosnak*, a Rotary Fúrás Zrt. senior beszerzési specialistájának;  
*Dr. Selmeczi Ildikó Saroltának*, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága földtudományi szakreferensének;  
*Sütő Róbertnek*, a Geoinform Kft. operatív támogatás és karbantartás vezetőjének;  
*Szabó Nándornak*, a MOL Nyrt. kontrolling business partnerének, leányvállalati CFO-jának;  
*Szegediné Szabó Katalinnak*, a Vértesi Erőmű Zrt. környezetügyi vezető szakértőjének.

---

**A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2022. (XII. 21.) KKB határozata  
a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2023. évi munkatervének elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 7. §-a, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 10. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2023. évi munkatervét a Mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2022. évi munkatervének elfogadásáról szóló 2/2021. (XII. 13.) KKB határozat.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
KKB elnök

Melléklet a 2/2022. (XII. 21.) KKB határozathoz

### **A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG 2023. ÉVI MUNKATERVE**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2023. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A KKB 2023. évi rendes üléseinek megtartása  
*Felelős:* KKB elnöke  
*Határidő:* 2023. március, november
2. Tájékoztató a 2023 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről  
*Felelős:* Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója  
*Határidő:* 2023. március
3. Az Országos Tömeges Mentési és Sérültellátási Gyakorlat végrehajtása, polgári védelmi törzsvezetési gyakorlat formájában  
*Felelős:* Belügyminisztérium  
Építési és Közlekedési Minisztérium  
Honvédelmi Minisztérium  
Miniszterelnökség  
Védelmi Igazgatási Hivatal  
*Határidő:* 2023. I. negyedév
4. A folyamatos működési rendre történő áttérés biztosítása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ állományának felkészítése és gyakoroltatása, amennyiben a tárgyidőszakban veszélyhelyzeti működésre nem kerül sor  
*Felelős:* KKB NVK vezetője  
*Határidő:* 2023. április, november
5. KKB 2024. évi Munkaterv elkészítése  
*Felelős:* BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója  
*Határidő:* 2023. november
6. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2024. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése  
*Felelős:* KKB Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció  
*Határidő:* 2023. november
7. Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről  
*Felelős:* Belügyminisztérium egészségügyi államtitkára  
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója  
Országos rendőrfőkapitány  
Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója  
Építési és Közlekedési Minisztérium és alárendelt szervezetei  
*Határidő:* 2023. november

8. A területi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi témájú gyakorlatok levezetési terveinek megküldése a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója részére a jóváhagyást megelőző 30 napon belül

*Felelős:* területi védelmi bizottságok elnökei

*Határidő:* folyamatos

Budapest, 2022. december 21.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
KKB elnök

*Függelék a 2/2022. (XII. 21.) KKB határozathoz*

### **Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2023. évi Képzési és Gyakorlatozási Terve**

#### **BEVEZETÉS**

A korábbi évek tapasztalatai rámutattak arra, hogy az éves képzési és gyakorlatozási tervek KKB szintű jóváhagyását célszerű megfelelő időben kezdeményezni. Ez különösen a jelentősebb erőforrásigényű, sok résztvevős országos gyakorlatok szervezése, költségtervezése szempontjából fontos.

2017-től kezdődően a KKB TT NBE MTSZ tesz javaslatot az éves képzési és gyakorlatozási tervre.

A korábban elfogadott koncepció szerint a képzési és gyakorlatozási terv már megadja a tárgyévét követő évre tervezett főbb képzési és gyakorlatozási programokat is. Jelen előterjesztés ezzel összhangban tartalmazza az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer (ONER) 2023. évi képzési és gyakorlatozási tervét, valamint a 2024. évre tervezett program főbb irányvonalait is.

Az éves képzési és gyakorlatozási terv a szakmailag elvárható minimális képzési és gyakorlatozási tevékenységet tartalmazza, és figyelembe veszi a korábban az ONER részére kidolgozott Hosszú Távú Képzési és Gyakorlatozási Tervet.

A terv elfogadásával a KKB meghatározza elvárásait az ONER központi, ágazati, valamint területi és helyi<sup>1</sup> szerveinél, szervezeteinél, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítményekben a döntéshozói, döntés-előkészítői, megalapozói és végrehajtói felelősségi körökben működő állományok éves képzési és gyakorlatozási tervének összeállításához.

A tervben foglalt programpontokat az ONER-szervek ültetik át saját éves képzési és gyakorlatozási tervükbe, összehangolva azt a szervnél folyó egyéb képzési és gyakorlatozási tevékenységgel. Az így előálló éves szervezeti képzési és gyakorlatozási terv végrehajtását, illetve a végrehajtás pénzügyi feltételeit az adott ONER-szerv biztosítja saját költségvetéséből.

A jelen tervben szereplő gyakorlatok megvalósulása után a gyakorlat szervezője megküldi a gyakorlat értékelő jelentését a KKB TT NBE MTSZ elnökének, ezzel segítve a felkészülést a következő évi képzési és gyakorlatozási terv összeállítására.

<sup>1</sup> A jelen képzési és gyakorlatozási terv az ONER-nek az OBEIT 3.1. fejezete szerinti hármas tagozódását követi, és az OBEIT 1. mellékletében szereplő meghatározásokat és rövidítéseket alkalmazza.

## 1. A 2023. évi képzési terv

### 1.1. Központi szervek

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint <sup>2</sup>	tanfolyam	Központi szervek	2023.
2	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok legutóbbi módosításainak ismertetése	KKB-szervek	előadás vagy tájékoztató anyag	Központi szervek	2023.

Központi szervek:

- a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter
- a kormányzati koordinációs szerv
- a kormányzati koordinációs szerv tudományos és operatív munkaszerve

### 1.2. Ágazatok

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Az ágazatok felkészülése a saját BEIT-jük szerint	ágazatok	előadás	ágazatok	az ágazat és egyéb szabályozók felkészítési tervének ütemezése szerint
2	ONER ágazati szervezetek éves felkészítő előadása	ágazatok	előadás	BM OKF főigazgatók és OAH elnök	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint <sup>2</sup>	tanfolyam	felelős vezető	
4	OSJER ágazati felkészítő foglalkozás, az együttműködés javítása céljából	mérőhálózattal rendelkező ágazatok	előadás	BM OKF, OAH, mérőhálózattal rendelkező ágazatok	
5	OKSER szervezetek felkészítő foglalkozása	laboratóriummal rendelkező szervezetek	előadás	OAH	
6	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	ágazatok	előadás	ágazatok	

Ágazati szervek:

- valamennyi minisztérium
- az országos tisztifőorvos
- a Magyar Honvédség
- az atomenergia felügyeleti szerv
- az Országos Mentőszolgálat
- az Országos Meteorológiai Szolgálat
- a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása
- országos vízkár-elhárítási középírányító szerv
- országos környezetügyi középírányító szerv
- az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.
- a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft.
- a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Nukleáris Technikai Intézet
- az Energiatudományi Kutatóközpont
- a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

<sup>2</sup> A 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelet 19. és 20. §-ában foglaltak szerint.

### 1.3. Védelmi bizottságok és szerveik

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	A területi és helyi szervek felkészítése a saját BEIT-jük szerint	területi és helyi szervek	előadás	VB elnök	a VB felkészítési terv ütemezése szerint
2	Munkacsoportok szakirányú szinten tartó képzése <sup>3</sup>	VB-munkacsoportok	előadás	VB	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint <sup>2</sup>	tanfolyam	VB elnök	
4	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	területi és helyi szervek	előadás	VB	

Területi és helyi szervek:

- a területi védelmi bizottságok
- a helyi védelmi bizottságok
- a polgármesterek
- a minisztériumok, érintett kormány- és központi hivatalok irányításával működő területi szervek
- a rendvédelmi szervek területi és helyi szervei, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei és nyomozóhatósági szervei

### 1.4. I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Létesítményi alapképzések	új belépők	előadás	létesítmény	a létesítmények felkészítési tervének ütemezése szerint
2	A létesítmények specifikus feladatai és ONER-szervekkel történő együttműködés ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	
3	Szakkiképzések	BESZ-csoportok	előadás	létesítmény	
4	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint <sup>2</sup>	tanfolyam	létesítmény	
5	A létesítményre vonatkozó BEIT és egyéb szabályzó dokumentumok és azok legutóbbi módosításainak ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	

I. VTK:

- MVM Paksi Atomerőmű Zrt. (PAE)

II. VTK:

- EK Budapesti Kutatóreaktor (BKR)
- Izotóp Intézet Kft.
- RHK Kft. Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT)

III. VTK:

- BME NTI Oktatóreaktor (OR)
- RHK Kft. Püspökszilágyi Radioaktív Hulladékfeldolgozó és Tároló (RHFT)
- RHK Kft. Nemzeti Radioaktív Hulladék-tároló (NRHT)
- Nagy sugárforrásokat alkalmazó intézmények (az OBEIT 2.1 Műszaki segédlet 11.2. szerint)

<sup>3</sup> A Nukleáris Értékelő Munkacsoport, a Lakosság Tájékoztatási Munkacsoport és az Operatív Törzs beosztott munkatársai képzésének végrehajtása (sugárvédelem, nukleáris és környezetbiztonság, rendvédelem, igazgatás, műszaki, informatika).

**2. A 2023. évi gyakorlatozási terv****2.1. Riasztási gyakorlatok**

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján.	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	Országosan tervezetten, de előre nem bejelentve. Értesítési gyakorlat.	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a vármegyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával. (Javasolt a PAE-vel közös teljes körű gyakorlattal együtt végrehajtani.)	Összes ONER-szerv	BM OKF

**2.2. Törzsvezetési gyakorlatok**

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Törzsvezetési gyakorlat (ONER)	1 gyakorlat	Törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőmű bevonásával a védekezési stratégia, valamint közös KKB NVK – NVM együttműködés begyakorlása.	KKB NVK, KKB NVM, OAH, NBIÉK, KKB LATÁCS, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB	PAE, BM OKF, OAH, KKB NVM
Törzsvezetési gyakorlat (RHFT)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat az RHFT-vel, külső együttműködők bevonásával.	KKB NVM, OAH, Pest MVB (a scenáriótól függően)	RHFT, OAH
Törzsvezetési gyakorlat (OR)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat az OR-ral.	KKB NVM, OAH, XI. kerületi VB	OR, OAH

**2.3. Egyéb gyakorlatok**

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Módszertani gyakorlatok	2–4 gyakorlat	A BESZ vezető döntése szerinti feladatok gyakorlására.	ONER-szervek	BESZ szervezet vezetője
Végrehajtási gyakorlat: sürgős óvintézkedések végrehajtása	1 gyakorlat	Végrehajtási gyakorlat a sürgős óvintézkedések közé tartozó pajzsmirigyblokkolás végrehajtásának (jódtablettakészletek hozzáférhetősége) gyakorlására.	Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB	TVB-k
Végrehajtási gyakorlat: laboratóriumi összemérés	1 gyakorlat	Az ONER-ben részt vevő laboratóriumok helyszíni összemérése, szakmai gyakorlat.	Az ONER-ben részt vevő mérőhálózatok	NÉBIH

### 3. A 2024. év képzéseinek, gyakorlatainak főbb elemei

A 2024-re vonatkozó részletes ONER képzési és gyakorlatozási terv előterjesztése a KKB 2023. évi őszi ülésén történik meg. Az alábbiakban a terv fő elemei, szempontjai szerepelnek.

#### 3.1. Képzési terv

- A tervezett OBEIT következő verziójához kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése a központi, ágazati és területi ONER-szerveknek, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények szintjén.

#### 3.2. Gyakorlatozási terv

- Gyakorlat az északi vármegyét (Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest, Nógrád) érintő nukleáris baleset következményeinek elhárítására, célszerűen Szlovákia tényleges bevonásával az óvintézkedések határ menti harmonizációjának felmérése, gyakorlása céljából.
- Törzsvezetési szintű gyakorlat a KKÁT-val, külső együttműködők bevonásával (minimálisan: KKB NVM, OAH, NBIÉK, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB).
- Törzsvezetési szintű gyakorlat az NRHT-vel, külső együttműködők bevonásával (a scenáriótól függően KKB NVM, OAH, Tolna TVB).
- Törzsvezetési szintű gyakorlat az BKR-rel, külső együttműködők bevonásával (a scenáriótól függően KKB NVM, OAH, XII. kerületi HVB).
- Radioaktív anyag szállítási balesete során kialakult veszélyhelyzet elhárítása (fizikai védelmi feladatok végrehajtásával közösen) (minimálisan BM OKF, ORFK, OAH, OSKSZ).

### A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2022. (XII. 21.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat Mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,  
KKB elnök

Melléklet a 3/2022. (XII. 21.) KKB határozathoz

#### Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről<sup>1</sup>

<sup>1</sup> A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának Mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon:  
<https://katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas>

**A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról**

A legfőbb ügyész Szem. 21.805/552/2022. számon hozott döntésével Pajorné Daliman Veronika Erika tanácsos, legfőbb ügyészségi tisztviselő részére nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

---

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

Kovács Károly Bács-Kiskun vármegyei ny. főügyészségi csoportvezető D 00966 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---

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

Rádi Zsuzsanna kiskunfélegyházi járási ügyészségi irodavezető D 02624 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---

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

Balázs Ildikó Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei főügyészségi osztályvezető D 01443 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---



## **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. február 1-je és február 28-a 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	645 Ft/l
Gázolaj	721 Ft/l
Keverék	695 Ft/l
LPG autógáz	399 Ft/l
CNG	1 481 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*

## **Pápa Város Önkormányzata pályázati felhívása**

### **Pápa város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására, szolgáltatási koncesszió keretében**

Pápa Város Önkormányzata a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény 5. § (1) bekezdésére figyelemmel, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás szolgáltatási koncesszió keretében történő ellátására nyilvános pályázatot hirdet.

A pályázat nyilvánosan, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik.

#### **I. A Kiíró neve, címe, kapcsolattartója**

##### **Név, cím és kapcsolattartási pont(ok)**

Pápa Város Önkormányzata, 8500 Pápa, Fő utca 5.

Kapcsolattartási pont(ok): Polgármesteri Hivatal Pápa Városfejlesztési osztály

Címzett: Szakács Zsolt

##### **Internetcím(ek)**

Az ajánlatkérő általános e-mail-címe: muszaki@papa.hu

#### **II. Az eljárás tárgya**

Pápa város közigazgatási területén, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), valamint a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2007. október 23-i 1370/2007/EK európai

parlamentari és tanácsi rendeletben előirtakkal összhangban, az autóbuszal végzett helyi személyszállítási közszolgáltatás és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása, így különösen

- jegy- és bérletértékesítés,
- általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási és jegyellenőrzési tevékenység,
- a megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatási feladatok.

A pályázat a helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatásának mint az önkormányzat Sztv. szerinti önként vállalt feladatának végrehajtását biztosítja.

### **III. Az ellátandó közszolgáltatási tevékenység és a közszolgáltatás minimális követelményei**

Pápa város közigazgatási területén az Sztv. szerinti helyi, autóbuszal végzett személyszállítási közszolgáltatás biztosítása, az Sztv. 25. § (3) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően megállapított díjszabás alapján és az Sztv. 25. § (3) bekezdés m) pontja szerinti ellentételezés igénybevételével. A közszolgáltatást a pályázati kiírás dokumentációi között szereplő, a közszolgáltatási szerződés tervezetében meghatározott feltételekkel kell ellátni.

A helyi autóbuszos közlekedési közszolgáltatás teljesítménye éves szinten 350 000 menetrendi km  $\pm 5\%$ .

A helyi, autóbuszal ellátott közlekedési közszolgáltatást a helyközi közszolgáltatásként ellátott autóbusz-közlekedéssel és vasúti közforgalmú közlekedési közszolgáltatásokkal összehangoltan kell nyújtani.

### **IV. A teljesítés helye és időtartama**

Magyarország, Pápa város közigazgatási területe.

### **V. A teljesítés közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma és időtartama**

A közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő időpontja: 2023. év 06. hó 01. napja, a teljesítés napja. A szerződés tervezett időtartama 115 hónap.

### **VI. A pályázati kiírás dokumentációjának beszerzési feltételei és beszerzésének határideje**

A pályázati kiírás dokumentációja 100 000 forint + áfa összegnek az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11748045-15429410 számú számlájára való befizetést igazoló okmány eredeti vagy másolati példányának bemutatása ellenében – előzetes telefonos egyeztetést követően – vehető át munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 10.00 és 16.00 óra között.

A dokumentációt elektronikus formában bocsátja Kiíró a Pályázók rendelkezésére.

A dokumentáció beszerzésével kapcsolatos információk az alábbi elérhetőségeken szerezhetők be:

Tel.: 89/515-064

Mobil: 30/746-5372

Fax: 89/515-036

E-mail: muszaki@papa.hu

Kiíró felhívja a Pályázók figyelmét, hogy a dokumentáció megvásárlása az érvényes ajánlattétel feltétele. A dokumentáció másra nem ruházható át.

A dokumentáció beszerzésének határideje: jelen felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésétől számított 8 naptári nap.

### **VII. Pályázati határidő**

Határidő: a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésétől számított 61. nap.

### **VIII. Közös pályázás**

Kiíró biztosítja a közös pályázás lehetőségét, több gazdasági szereplő közösen is nyújthat be pályázatot.

## **IX. Többszámú ajánlat és részajánlat kizártsága**

Kizárólag a szolgáltatás teljes körére kiterjedő, komplett ajánlat adható. Többszámú ajánlat és részajánlat nem adható.

## **X. Pályázati biztosíték**

Kiíró a pályázaton való részvételt pályázati biztosíték megfizetéséhez köti, melynek összege 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint.

Pályázó a pályázati biztosítékot – választása szerint – Kiíró 11748045-15429410 számú költségvetési számlájára átutalással óvadékként vagy azzal azonos összegű, kizárólag magyarországi székhelyű vagy a Kiíró által előzetesen jóváhagyott bank vagy bármely Magyarországon bejegyzett hivatalos biztosító által vállalt garancia biztosításával vagy biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvényvel nyújthatja. A pályázati biztosíték rendelkezésre bocsátásának határideje azonos a pályázat benyújtásának határidejével. Átutalás esetén az átutaláson fel kell tüntetni a befizetés jogcímét. Az átutalás megtörténtét igazoló bizonylatot (a terhelési értesítő bank által hitelesített példányát), a garancianyilatkozatot vagy a kötelezvényt a pályázathoz eredeti példányban csatolni kell. Garancia vagy kötelezvény nyújtása esetén a garanciának vagy kötelezvénynek legalább 2023. május 31. napjáig érvényesnek kell lennie, kedvezményezettként Pápa Város Önkormányzatát kell megnevezni.

A garancia/kötelezvény szövegezésének tartalmaznia kell, hogy ha a Pályázó a pályázatát visszavonja a nyertes kihirdetését megelőzően, vagy a nyertes Pályázó nem köti meg a szerződést a nyertes pályázat szerinti feltételekkel a Kiíróval, a pályázati biztosíték teljes összege a Kiíróé. Kiíró az óvadékként szolgáltatott pályázati biztosítékot is ugyanezen feltételek esetén tarthatja meg. A garanciának/kötelezvénynek visszavonhatatlannak, feltétel nélkülinek és első felszólításra, minden egyéb feltétel bizonyítása és vizsgálata nélkül lehívhatónak és érvényesíthetőnek kell lennie. Az okiratnak egyértelműen tartalmaznia kell a biztosíték összegét és jogcímét úgy, hogy megállapítható legyen az, hogy a pályázati biztosíték nyújtása a jelen pályázati eljárásban történt.

Amennyiben a Kiíró az eljárást eredménytelenné vagy érvénytelenné nyilvánítja, az erről való döntés Pályázók részére történő megküldését követő 8 napon belül kerül sor a pályázati biztosíték visszafizetésére, illetve visszaszolgáltatására. Eredményes pályázat esetén a sikertelenül pályázók részére a Kiíró az eljárás eredményéről való döntés Pályázók részére történő megküldését követő 8 napon belül fizeti vagy szolgáltatja vissza a pályázati biztosítékot. A nyertes Pályázó részére a pályázati biztosíték a szerződés megkötését követő 8 napon belül kerül visszafizetésre vagy visszaszolgáltatásra.

## **XI. Az elbírálás szempontjai és határideje**

A Kiíró a pályázatokat a Pályázók által megajánlott autóbusz-átlagéletkor, legmagasabb egyedi életkor, műszaki színvonal és a közszolgáltatás ellentételezésére vonatkozó ajánlati ár összegzése alapján bírálja el. A pályázat nyerteseként az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevő Pályázó kerül kihirdetésre. A Kiíró a pályázatokat 2023. március 22. napjáig bírálja el, a nyertes Pályázóval a közszolgáltatási szerződés megkötésére 2023. április 12-ig kerül sor.

A Kiíró fenntartja a jogot arra, hogy a pályázatot eredménytelenné nyilvánítsa abban az esetben, ha kizárólag olyan ajánlatok érkeznek be, amelyek a Pápa Város Önkormányzatának költségvetésében rendelkezésre álló forrásösszeget meghaladják.

## **XII. A pályázat tárgya szerinti tevékenység folytatására jelenleg jogosult**

A pályázat szerinti tevékenység folytatására Pápa város közigazgatási területén a jelen felhívás közzétételének időpontjában a Volánbusz Zrt. jogosult.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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