



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2025. március 7., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

5/2025. (III. 7.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatáról	858
10/2025. (III. 7.) ÉKM utasítás	A MÁV-csoport közösségi közlekedési szolgáltatásait érintő fejlesztésekről	871
4/2025. (III. 7.) KTM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	874
6/2025. (III. 7.) MK utasítás	Miniszteri biztosi kinevezések visszavonásáról	874
9/2025. (III. 7.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	875
10/2025. (III. 7.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2024. (IV. 30.) NGM utasítás módosításáról	880
6/2025. (III. 7.) ORFK utasítás	A Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosításáról	919
2/2025. (III. 7.) SZTNH utasítás	A hivatali reprezentációról	920

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2025. (III. 7.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló, jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 11/2025. (II. 18.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1–4. melléklete hatálybalépéséről	924
---------------------------------	---	-----

### III. Közlemények

A Sándor-palota főigazgatójának közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	925
Az alapvető jogok biztosának közleménye a 2025. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről	925
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán	925
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	926
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	926
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt által a 2025. évi Tolna vármegye 2. OEVK (Dombóvár) időközi országgyűlési képviselő-választásra fordított pénzeszközök forrása és felhasználása	928
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt időközi országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója a 2025. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	929
A Körkeresztesek Pártja 2023. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	930
A Körkeresztesek Pártja 2024. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	931
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására	932

# I. Utasítások

## **Az energiaügyi miniszter 5/2025. (III. 7.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében és 30. § (6) bekezdésében, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 34/2019. (IX. 12.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,  
energiaügyi miniszter

Melléklet az 5/2025. (III. 7.) EM utasításhoz

### **AZ ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA**

#### *I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. Az utasítás célja**

- 1. §** Az utasítás célja, hogy a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismeréséhez fűződő alkotmányos alapjogok biztosítása érdekében – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) rögzítettek figyelembevételével – megteremtse az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) által végzett adatkezelések és az EM-hez érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének általános kereteit.

## 2. Az utasítás hatálya

- 2. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az EM valamennyi önálló szervezeti egységére, kormánytisztviselőjére, valamint minden olyan személyre, aki az EM-mel fennálló jogviszonya alapján jogszerűen kezel adatot.
  - (2) Az utasítás tárgyi hatálya – a minősített adatok kivételével – kiterjed az EM kezelésében lévő valamennyi adatra.
  - (3) A sajtó tájékoztatása és az EM által közzeendő közérdekű adatok kormányzati honlapon történő megjelentetése külön miniszteri utasítás alapján történik.
  - (4) Az EM adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel részt vevő vagy abban közreműködő, az EM érdekkörében adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a személyes adatok kezelésére vonatkozóan az utasításban meghatározott követelményeket.

## 3. Értelmező rendelkezések

- 3. §**
- (1) Ezen utasítás alkalmazásában
    1. *adatbirtokos*: az az önálló szervezeti egység, ahol a közérdekű adat keletkezett, vagy amely az adott adatkezelésre vonatkozó döntési jogosultsággal rendelkezik; ha az adat nem az EM-ben keletkezett, az adatbirtokos az az önálló szervezeti egység, ahol az adat fellelhető, azt nyilvántartják, kezelik; amennyiben több önálló szervezeti egység rendelkezik az adattal, a jelen utasítás alkalmazásában adatbirtokosnak minősülő önálló szervezeti egységet esetenként az EM Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: EM SZMSZ) szerinti adatvédelmi tisztviselő jelöli ki; amennyiben nem állapítható meg, hogy ki az adat birtokosa, adatbirtokosnak az adatvédelmi tisztviselő által – az EM SZMSZ szerinti feladat- és hatásköri szabályok figyelembevételével – kijelölt önálló szervezeti egység minősül;
    2. *adatkezelő szerv vezetője*: az energiaügyi miniszter.
  - (2) Az (1) bekezdésen túl a Szabályzat alkalmazása során a GDPR rendeletben és az Infotv.-ben meghatározott fogalmak, illetve adatvédelmi elvek irányadóak.

## 4. Alapelvek

- 4. §**
- (1) Az EM személyi állománya feladatai ellátása során személyes adatot csak jogszabály – így különösen az EM feladat- és hatáskörét érintő ágazati jogszabályok és GDPR rendelet, valamint közjogi szervezetszabályozó eszköz – előírásainak figyelembevételével, az adatkezelésre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettség kiterjed az EM megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező személyekre is, mely kötelezettséget az EM az adatfeldolgozóval kötött írásbeli szerződés útján érvényesít.

## II. FEJEZET

### ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

## 5. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladatai

- 5. §** Az adatkezelő szerv vezetője felel
- a) az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért;
  - b) a személyes adatok védelméhez és az információszabadsággal kapcsolatos követelmények érvényesüléséhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések meghozataláért;
  - c) a személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és rendszeres továbbképzéséért;
  - d) az érintett jogainak gyakorlásához, valamint tájékoztatásához szükséges feltételek biztosításáért;
  - e) az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az ahhoz szükséges feltételek biztosításáért;
  - f) az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek és források biztosításáért;

- g) az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítéséért;
- h) a közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra irányuló adatigénylések határidőben történő megválaszolásáért.

## 6. Az adatvédelmi tisztviselő

- 6. §** Az adatvédelmi tisztviselőt írásban jelöli ki az EM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: közigazgatási államtitkár).
- 7. §** (1) Adatvédelmi tisztviselőnek csak olyan személy jelölhető ki, aki a releváns adatvédelmi jogi ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá a GDPR rendelet 39. cikkében foglalt feladatok ellátására alkalmas.  
(2) Nem lehet olyan személyt kijelölni adatvédelmi tisztviselőnek, aki az EM-nél adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személynek a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója.
- 8. §** Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) nyilvántartásába be kell jelenteni, valamint az EM honlapján közzé kell tenni.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára meghatározott feladata kapcsán eljárva a hozzáférést a feladatai végrehajtásához szükséges elektronikus rendszerekhez, iratokhoz, egyéb adathordozókhoz, valamint a szakmai ismeretei naprakészen tartásához szükséges feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat rendelkezésére bocsátja.
- 10. §** A közigazgatási államtitkár biztosítja az adatvédelmi tisztviselő vonatkozásában a GDPR rendelet 38. cikk (3) bekezdésében foglaltak érvényesülését. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő szerv vezetőjének, valamint a közigazgatási államtitkárnak tartozik felelősséggel.
- 11. §** Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben a minősítéssel védett iratokba betekinthesz.
- 12. §** Az EM-mel bármely jogszabály alapján foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz.
- 13. §** Az adatvédelmi tisztviselő az EM-nél más feladatokat is elláthat, azonban a közigazgatási államtitkár köteles biztosítani, hogy ezekből a más feladatokból adódóan ne keletkezzen összeférhetetlenség, és az egyéb munkaköri feladatok ellátása ne veszélyeztesse az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását.
- 14. §** Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR rendeletben és az Infotv.-ben rögzítettekén túl a következő feladatokat látja el:
- a) az adatkezeléssel kapcsolatos előírások megszegésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztviselő felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat – amennyiben emiatt adatvédelmi érdek sérelmet szenvedne, úgy közvetlenül – jelzi az adatkezelő szerv vezetőjének és a közigazgatási államtitkárnak, indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
  - b) közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, vezeti az EM adatvédelmi incidens nyilvántartását, és a vizsgálat eredménye alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén bejelenti azt a NAIH részére;
  - c) személyes adatot nem tartalmazó kimutatást vezet az érintettnek a személyes adatai kezelésével kapcsolatos hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre, tiltakozásra, valamint korlátozásra vonatkozóan benyújtott és elutasított kérelméről, az elutasítás indokairól, amelyekről minden év január 31-ig megküldött éves jelentésben tájékoztatja a NAIH-ot;
  - d) részt vesz a NAIH által szervezett képzéseken;
  - e) koordinálja az EM-be érkező közérdekű adat megismerésre vonatkozó igények teljesítését;
  - f) véleményezi az adatfeldolgozóval kötendő megállapodást.

- 15. §** Valamennyi szervezeti egység köteles
- az adatvédelmi tisztviselő felhívására soron kívül, az általa megjelölt időpontig tájékoztatást, felvilágosítást adni, adatot szolgáltatni,
  - az adatvédelmi incidens megalapozott gyanúja esetén az incidenst és bekövetkezésének körülményeit haladéktalanul bejelenteni.

### **7. Az érintettek jogai, valamint az érintettek jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok**

- 16. §**
- (1) Az EM által kezelt személyes adatok kezelése a GDPR rendeletben és az Infotv.-ben meghatározott esetekben jogszerű.
  - (2) Az EM köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról, megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek szükségesek a GDPR rendeletben, az Infotv.-ben és az egyéb adat- és titokvédelmi szabályokban foglalt rendelkezések érvényre juttatásához. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, valamint a sérülés és megsemmisülés ellen.
  - (3) Az EM az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti. Az EM az információt írásban, elektronikus úton, illetve az érintett kérelmére szóban is megadhatja, amennyiben az érintett személyazonossága igazolt.
  - (4) Adatkezeléssel összefüggő munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.
  - (5) Az érintett hozzáférési jogának gyakorlásával kapcsolatos intézkedésekről az adott szervezeti egységek anonim nyilvántartást vezetnek, amelyről minden év január 15-ig jelentést küldenek az adatvédelmi tisztviselő részére.

### **8. Az adatfeldolgozásra jogosult**

- 17. §**
- (1) Amennyiben az EM az adatfeldolgozásra más személynek kíván megbízást adni, az erre vonatkozó szerződést (a továbbiakban: adatfeldolgozói szerződés) írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozásra jogosult nem lehet olyan személy, aki a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
  - (2) Az adatfeldolgozói szerződésben minden esetben rögzíteni kell az adatfeldolgozásra jogosult titoktartási kötelezettségét.
  - (3) Az adatfeldolgozói szerződést az EM adatfeldolgozót bevonni szándékozó szakterülete készíti elő, és véleményezésre megküldi a Közigazgatási Államtitkári Titkárságnak.
  - (4) Az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.
  - (5) Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
  - (6) Az adatkezelő az adatfeldolgozóról nyilvántartást vezet.

### **9. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció**

- 18. §**
- (1) Az adatbirtokos a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.
  - (2) Az adatbirtokos az új tervezett adatkezelésnél abban az esetben végez írásban előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatot, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés). Korábban is végzett adatkezelés esetében az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelés kockázatának és lényeges körülményeinek – különösen az adatkezelés technológiájának – megváltoztatása esetén kell elvégezni.

- (3) Ha a NAIH valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít, és e megállapítását honlapján közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.
- (4) Ha a NAIH valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek, és e megállapítását honlapján közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.
- (5) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikérheti a tervezett, illetve megváltozott adatkezelés által érintett személyek véleményét.
- (6) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikéri a döntés végrehajtásáért felelős szakterület, az információbiztonságért felelős személy, valamint az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
- (7) Ha az adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelést előíró jogszabályt előkészítő szervezeti egység folytatja le.
- (8) Ha a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel – az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira és szabadságaira nézve – valószínűsíthetően magas kockázatot nem azonosít, vagy megállapítást nyer, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, úgy adatvédelmi hatásvizsgálatot nem kell lefolytatni. Ennek tényét az adatbirtokos írásban rögzíti.

- 19.5**
- (1) Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában az adatkezelés által érintett személyek vesznek részt. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását az adatvédelmi tisztviselő támogatja. Az adatvédelmi hatásvizsgálat során keletkezett iratok az EM döntését előkészítő adatokat tartalmaznak, ezért azokon „Nem nyilvános!” jelzést kell elhelyezni. Ha a hatásvizsgálat során kezelt adatok egy részének esetében azok minősítésére vonatkozó jogszabályi feltételek fennállnak, akkor az adatkezelő szerv vezetője dönt a szükséges iratok minősítéssel történő védelméről és annak szintjéről.
  - (2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább
    - a) a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását;
    - b) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét;
    - c) a kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket;
    - d) az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára vonatkozó leírást.
  - (3) Az adatbirtokos és az adatkezelés által érintett személyek az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről minősített adatot nem tartalmazó, „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott összefoglaló jelentést készítenek.
  - (4) Az adatvédelmi hatásvizsgálatról szóló összefoglaló jelentést az adatbirtokos szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.
  - (5) Az adatvédelmi tisztviselő a jelentés alapján az adatkezelést bevezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába.
  - (6) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat arra az eredményre jut, hogy a tervezett adatkezelés jelentette kockázat nem mérsékelhető a rendelkezésre álló technológiák és a végrehajtási költségek szempontjából észszerű módon – vagy azt jogszabály kötelezően előírja –, akkor az adatbirtokos az adatvédelmi tisztviselő útján előzetes konzultációt kezdeményez a NAIH-nál.
  - (7) Az adatbirtokos a konzultáció során a NAIH-ot tájékoztatja
    - a) adott esetben az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről;
    - b) a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól;
    - c) az érintettek jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról;
    - d) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről;
    - e) az adatvédelmi hatásvizsgálatról és
    - f) a NAIH által kért minden egyéb információról.

## 10. Az adatvédelmi incidens

- 20. §**
- (1) Az EM adatkezelésében és az adatfeldolgozónál bekövetkezett adatvédelmi incidens gyanúját észlelő személynek a jelzést az adatbirtokoshoz, amennyiben az elektronikus információbiztonság körében következett be, a jelzést az információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjéhez haladéktalanul meg kell tennie, ezzel egyidejűleg az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell az adatvédelmi incidens gyanújáról.
  - (2) Az EM Ügyfélszolgálati Információs Irodájához külső észlelő személytől származó, az EM adatkezelésére vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó adatvédelmi incidens gyanújának tárgyában érkezett tájékoztatást az EM Ügyfélszolgálati Információs Irodája haladéktalanul továbbítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező adatkezelő szervezeti egység vezetőjének, az EM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek.
  - (3) Ha az EM ellenőrzésre jogosult szervezeti egysége a feladata ellátása során adatvédelmi incidens gyanúját észleli, haladéktalanul értesíti az érintett adatkezelő szervezeti egység vezetőjét, az EM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjét, és tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.
  - (4) Az EM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul megvizsgálja, hogy
    - a) a tájékoztatás alapján fennáll-e a gyanúja az adatvédelmi incidens bekövetkezésének;
    - b) az adatvédelmi incidens az informatikai rendszert érintően következett-e be;
    - c) mely szervezeti egységeket kell bevonni az intézkedések megtételére.
  - (5) Az EM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetője – amennyiben az incidens gyanúja felmerül – a döntés előkészítésére szolgáló anyagot haladéktalanul megküldi az adatkezelő szervezeti egység vezetője és az adatvédelmi tisztviselő számára.
  - (6) Az adatbirtokos haladéktalanul kivizsgálja a feladat- és hatáskörébe tartozó, nem informatikai rendszert érintő adatvédelmi incidens gyanújával érintett tájékoztatásokat.
- 21. §**
- (1) Ha az adatvédelmi incidens a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, az adatbirtokos a (2) bekezdésben meghatározott adatokat haladéktalanul megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki az incidens bekövetkeztétől számított hetvenkét órán belül intézkedik a hatósági nyilvántartásba való bejelentésről. Ha a bejelentés nem történik meg hetvenkét órán belül, mellékelni kell hozzá a késelem igazolására szolgáló indokokat is.
  - (2) Az (1) bekezdésben említett bejelentésben legalább
    - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
    - b) ismertetni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
    - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
    - d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- 22. §**
- (1) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettet megillető alapvető jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő szervezeti egység indokolatlan késelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
  - (2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.
  - (3) Az érintettet nem kell az (1) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
    - a) az adatkezelő megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
    - b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettet megillető alapvető jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- c) az érintett (1) bekezdés szerinti tájékoztatása csak az adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, ezért az adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást bárki által hozzáférhető módon közzétett információk útján biztosítja.

### 11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

- 23. §** (1) Az EM adatkezelési tevékenységeinek nyilvántartását elektronikusan az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába az adatkezelő szervezeti egység vezetője az alábbi adatokat küldi meg:
- az előkészített, megváltozott és megszűnt adatkezelések esetén a 3. függelék szerinti adatokat,
  - hatásvizsgálat elvégzése esetén a 19. § (3) bekezdése szerinti jelentés adatait,
  - az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.
- (2) A jogszabályi rendelkezés alapján adatvédelmi hatásvizsgálattal kötelezően vizsgálandó adatkezelési tevékenységek esetében csak abban az esetben szükséges a hatásvizsgálatot megküldeni, ha az adatkezelő az EM.

### 12. Adattovábbítás

- 24. §** (1) Az adatbirtokos az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden egyes személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni, így különösen azt, hogy az igényelt adatokra vonatkozóan az adatok kezelőjének minősül-e, valamint a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- (2) Adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adatot kezelő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig rendelkezik az adat kezeléséhez szükséges joggal vagy az érintett írásos hozzájárulásával, és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.
- 25. §** Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az adatkezelő szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek a hatáskörébe tartozik, amellyel kapcsolatban kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét. Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza
- az adatigénylés célját, jogalapját;
  - a kért adatok körének pontos meghatározását;
  - az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

## III. FEJEZET

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSE

#### 13. A közérdekű adatigénylés módja

- 26. §** (1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.
- (2) A személyesen megjelent adatigénylő igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. függelék szerinti igénylőlap (a továbbiakban: igénylőlap) kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés átadásával nyújtja be.
- (3) A személyesen benyújtott adatigénylést az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, és ellenőrzi, hogy az adatigénylő az 1. függelék szerinti igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki, illetve hogy a nem az igénylőlapon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.
- (4) Az írásban vagy elektronikus úton történő adatigénylést az EM a közzétett postacímen, illetve elektronikus postacímen fogadja.
- (5) Amennyiben az adatigénylés nem a (4) bekezdés szerinti elérhetőségre érkezik, az önálló szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották, haladéktalanul köteles azt az adatvédelmi tisztviselő részére továbbítani.



#### 14. A közérdekű adatigénylés teljesítése, a teljesítés megtagadása

- 27. §** (1) A beérkezett igényt az adatvédelmi tisztviselő iktatja, az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartásba veszi, és elektronikus levélben továbbítja az adatbirtokos részére, valamint tájékoztatásul megküldi a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya részére is. A belső ügyintézési határidőt az Infotv.-ben meghatározott határidők figyelembevételével az adatvédelmi tisztviselő úgy állapítja meg, hogy az egyeztetési és jóváhagyási folyamatra kellő idő álljon rendelkezésre. Eltérő rendelkezés hiányában a belső ügyintézési határidő 6 nap, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó igény esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár – és a határidő meghosszabbítása szükséges –, 15 nap.
- (2) Az adatbirtokos az igény hozzá történő megérkezését követően az adatkérés engedélyezéséről vagy megtagadásáról indokolással alátámasztott választervezetet készít, amelyet az (1) bekezdés szerinti határidőben megküld az adatvédelmi tisztviselő részére.
- (3) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, akkor az adatvédelmi tisztviselő a személyesen jelenlévő igénylőnek – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében, a személyesen jelen nem lévő igénylőt pedig megkeresi az adatigénylés pontosítása céljából. Amennyiben az adatigénylő a kérelem pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, a kérelmét visszavontnak kell tekinteni.
- (4) A kérelem szóban történő módosítása esetén az adatvédelmi tisztviselő a szükséges kiegészítéseket rávezeti az akta borítójára, elektronikus levélben vagy postai úton történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az aktában elhelyezi.
- (5) Ha az adatigénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén a megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható, az adatigénylésnek nem kell eleget tenni.
- 28. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő a választervezetet véleményezés céljából megküldi a Kommunikációs Főosztály részére, valamint tájékoztatásul a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályának. Az adatvédelmi tisztviselő a választervezet véleményezésébe szükség szerint az EM más önálló szervezeti egységét is bevonhatja, a választervezetet állami vezető részére jóváhagyás céljából felterjeszheti.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő az egyeztetések eredményeként véglegesített választervezetet elektronikus formában a Kommunikációs Főosztály részére is megküldi. Az igénylő értesítéséről, illetve az igényelt közérdekű adat igénylő részére történő rendelkezésre bocsátásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a közérdekű adatigénylésre adott választ elektronikus úton tájékoztatás céljából az adatbirtokos részére megküldi.
- (4) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylő – az ügyirat részét képező – nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
- (5) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni kell.
- (6) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- 29. §** (1) Amennyiben ugyanazon adat megismerésére egy éven belül érkezik ismételt igény, az adatvédelmi tisztviselő ez irányú döntése esetén a 28. § szerinti eljárást nem szükséges lefolytatni. Az adatigénylés elutasításáról vagy teljesítéséről – az adatbirtokos és a Kommunikációs Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – az adatvédelmi tisztviselő dönt, az igényelt adatra vonatkozó korábbi adatigényléssel összefüggésben meghozott döntés tartalmának figyelembevételével.
- (2) Az Infotv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott, döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatok esetén a szervezeti egység adatkezelője – amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok ilyennek minősülnek – nyilatkozik arról, hogy
- az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat;
  - megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése engedélyezhető-e.

- (3) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igényt – a szervezeti egység adatkezelőjével történő konzultációt követően – az adatvédelmi tisztviselő terjeszti a közigazgatási államtitkár elé.
- (4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a miniszter engedélyezheti.
- (5) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az Infotv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése az EM törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

- 30. §**
- (1) A közérdekű adatigénylés megválaszolásában érintett önálló szervezeti egységek kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, így különösen a 27. § (1) bekezdése szerinti határidő betartása és a 29. § (1) bekezdése szerinti elutasító válasz megfelelő indokolása érdekében.
  - (2) Jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó igény esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, a határidőnek az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbításáról – az adatbirtokos 6 napon belül előterjesztett javaslatára vagy véleményének kikérését követően – az adatvédelmi tisztviselő intézkedik.
  - (3) A határidő (2) bekezdés szerinti meghosszabbításáról, valamint arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, az igénylőt az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

- 31. §**
- (1) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően, az Infotv. 29. § (3) bekezdésének megfelelően – költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
  - (2) Az igénylő az (1) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a beérkezésig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
  - (3) Amennyiben az adatigénylő határidőben nem nyilatkozik, vagy a költségtérítést nem vállalja, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni.
  - (4) Amennyiben az adatigénylő fenntartja az adatigénylését, és vállalja a költségtérítés megfizetését, az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja a költségtérítés megfizetésének határidejéről, ami 15 napnál rövidebb határidő nem lehet, ezzel egyidejűleg értesíti a Gazdálkodási Főosztályt a költségtérítés megfizetésének nyomon követése érdekében.
  - (5) A Gazdálkodási Főosztály haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, ha a (4) bekezdés szerinti befizetés megtörtént.
  - (6) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igénylő által megtekintett dokumentumon, illetve a dokumentum másolatán a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- 32. §**
- (1) Ha az adatigénylés teljesítése során az Infotv. 29. § (5) bekezdése szerint számított költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Költségrendelet) által meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, valamint intézkedni kell az előzetesen megállapított és befizetett összeg, valamint a ténylegesen jelentkező összeg közti esetleges különbözet visszatérítéséről.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglalt költségtérítési okokról és a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.
  - (3) A közérdekű adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költséget a Gazdálkodási Főosztály állapítja meg a 2. függelékben meghatározott adatlapon. Az adatigénylés teljesítésével kapcsolatosan a másolt színes és fekete-fehér oldalak számát, valamint a felhasznált adathordozók típusát és mennyiségét az adatbirtokos elektronikus úton küldi meg a Gazdálkodási Főosztály részére.

- (4) Amennyiben az adatigénylő az adatigénylést nem tartja fenn, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni.
- (5) A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét a Költségrendelet határozza meg.
- (6) Amennyiben a szervezeti egység adatkezelője azt észleli, hogy a költségtérítésnek helye lehet, az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul tájékoztatja, aki a fentiek szerint jár el.

### 15. Az elutasított igények nyilvántartása, adatszolgáltatási kötelezettség

- 33. §** Az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerint nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése szerinti adatszolgáltatás teljesítéséről a NAIH részére.

1. függelék

### Igénylőlap közérdekű adat megismerése iránti igény szóban történő benyújtásához

Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

Amennyiben képviselő jár el, neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Elérhetőség, amelyen keresztül az adatigénylés teljesíthető:

Az igényelt közérdekű adat(ok) meghatározása:

adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

elektronikus formában kérem kiküldeni

Budapest, 20.....

.....  
aláírás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben a személyes adatokat törölni kell.  
A képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az igénylőlapoz mellékelni kell.

**Adatlap a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékének megállapításához**

1. Iktatószám: .....	
2. Igénylő neve: .....	
3. Közérdekű adatigénylés tárgya: .....	
4. Adathordozó közvetlen önköltsége	
a) papír alapon nyújtott színes másolat	
A/4-es oldal ..... db	Közvetlen önköltség: ..... Ft
A/3-as oldal ..... db	Közvetlen önköltség: ..... Ft
b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat	
A/4-es oldal ..... db	Közvetlen önköltség: ..... Ft
A/3-as oldal ..... db	Közvetlen önköltség: ..... Ft
c) optikai adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft	
d) elektronikus úton használható egyéb adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft	
5. Kézbesítés költsége	
a) Magyarország területén belül való kézbesítés – hivatalos iratra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja: ..... Ft	
b) Külföldre történő kézbesítés – tértivevény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldemény díja: ..... Ft	

Kelt: Budapest, 20..... (hó) ..... (nap)

.....  
Gazdálkodási Főosztály vezetője

**Adatkezelési és adatfeldolgozó tevékenységek nyilvántartása**

I. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	
1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatkezelő szerv neve és elérhetősége:	
3. A közös adatkezelő és az adatkezelő szervezeti egység megnevezése:	
4. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:	
5. Az adatkezelés célja:	
6. Az adatkezelés jogalapja:	
7. Az érintett személyek köre:	
8. A személyes adatok kategóriái:	
9. A címzettek kategóriái:	
10. Harmadik országba történő adattovábbítás / harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
11. Az adatkategóriák törlési határideje:	
12. Adatok forrása:	
13. Adatok törlésére előírt határidő:	
14. Az adatkezelés biztonságára vonatkozó technikai és szervezési intézkedések általános leírása:	
15. Adatkezelési tájékoztató van-e? (Ha hozzájárulás a jogalap, feltétlenül szükséges készíteni.)	
16. Van-e adatfeldolgozási megállapodás az adatfeldolgozóval?	

## Gyakorlati útmutató:

1. Az adatkezelés megnevezése: A nyilvántartásban történő keresés lehetővé tétele céljából röviden kell megnevezni. A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezését kell megjelölni, amennyiben azonban rendelkezik egy általánosan használt fantázianévvel, akkor ezt az elnevezést is fel kell tüntetni. Az azonos adattartalommal rendelkező adatkezeléseket egységes elnevezéssel kell szerepeltetni.
2. Az adatkezelő nevét, címét, székhelyét, telefonszámát, e-mail-címét kell beírni.
3. Csak akkor kell kitölteni, ha van közös adatkezelő, illetve ha van az adatkezelőnek képviselője.
4. Az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó adatokat kell feltüntetni.
5. Az adatkezelés céljának rövid megfogalmazása.
6. A GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdésében foglalt jogalapok valamelyike.  
Pontosan meg kell jelölni a fentiekén kívül azt is, hogy milyen jogszabály (jogszabályhelyet is kérjük feltüntetni!) által meghatározott feladat teljesítése érdekében van erre szükség (ha van ilyen). Ilyen esetben a feladatmeghatározást tartalmazó ágazati jogszabály megfelelő hivatkozási alapnak tekinthető.

7. Az érintettek kategóriái lehetnek: azon csoportok, amelyek tagjainak személyes adataival az EM adatkezelést végez. Pl. az adatkezeléssel érintett személyek / nagykorú állampolgárok / gyermekek, egyéni vállalkozók, gépjármű üzemben tartói stb.
  8. Például: személyes adat, különleges adat, bűnügyi személyes adat.
  9. Címzettek: akikkel a személyes adatot közölték vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket.
  10. Harmadik ország: minden olyan ország, ami nem EU- és EGT-tag.
  11. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, az adatokat az adatkezelés céljának elérésével, illetve az érintett kérésére törölni kell.
  12. A kezelt adatok forrásának megjelölése (pl. érintett, más adatkezelőtől adatátvétellel).
- Más adatkezelőtől történő adatátvétel esetén az adatokat továbbító adatkezelő adatvédelmi nyilvántartási számát is meg kell jelölni.
13. Lásd GDPR rendelet 32. cikk (1) bekezdése.

II. Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása	
1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatfeldolgozó(k) megnevezése és elérhetősége(i):	
3. Az adatkezelési tevékenységek kategóriái:	
4. Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:	
5. Harmadik országba történő adattovábbítás / harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
6. Az adatbiztonsággal összefüggő szervezeti és technikai intézkedések általános leírása:	
7. Elsődleges adattárolási hely (ideértve az adatbiztonsági kockázatokat, javaslatokat is, ha vannak):	
8. Ha adatfeldolgozók vagyunk, van-e adatfeldolgozási megállapodás az adatkezelővel?	

## Az építési és közlekedési miniszter 10/2025. (III. 7.) ÉKM utasítása a MÁV-csoport közösségi közlekedési szolgáltatásait érintő fejlesztésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**1. §** A MÁV-csoport közösségi közlekedési szolgáltatásait érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatokat az alábbiak szerint határozom meg, a feladatok részletes leírását az 1. melléklet tartalmazza.

	Feladat	Határidő
1.	A menetjegyek és bérletek árának meghatározott szabályok szerinti visszatérítése a közösségi közlekedés legalább 20 percet meghaladó idejű késése esetén	2025. június 1.
2.	A MÁV-csoport összes pályaudvari mosdójának felújítása	2025. december 31.
3.	Takarítószemélyzet folyamatos biztosítása az IC vonatokon	2025. április 1-től
4.	1000 darab új autóbusz beszerzése	Az első 500 autóbusz tekintetében: 2025. december 31.; majd 2026. június 30.
5.	MÁV-csoport mozdony-flottájának korszerűsítése	I. ütem: 2025. december 31. II. ütem: 2026. december 31.
6.	Az IC-kocsik felújítása és további 285 IC-kocsi beszerzése	I. ütem: 2025. február 28. II. ütem: 2025. június 15.
7.	A GYSEV egyes erőforrásainak beforgatása a MÁV-hoz meghatározott szabályok szerint, több ütemre bontva	I. ütem: 2025. június 30. II. ütem: 2026. március 30. III. ütem: 2025. március 31.
8.	MÁV-busz mint szolgáltatás bevezetése (nyári erősítő buszok)	2025. április 30.
9.	Jegyvásárláskor az utasok tájékoztatása a buszok és vonatok klímaellátottságáról (klímagarancia)	2025. április 30.
10.	Új applikáció bevezetése MÁV Plusz néven, beépített késés-ellenőrzési funkcióval	2025. április 1.

**2. §** Az 1. §-ban meghatározott feladatok végrehajtására a MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatóját jelölöm ki.

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

Lázár János s. k.,  
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 10/2025. (III. 7.) ÉKM utasításhoz

### Az utasítás 1. §-ában szereplő táblázat szerinti, a MÁV-csoport közösségi közlekedési szolgáltatásait érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatainak részletes leírása

- 2025. június 1. napjától késési biztosítás kerüljön bevezetésre** a MÁV-csoport által közlekedtetett vonatokon és buszokon, mely alapján
  - a busz vagy a vasúti menetjegy árak 50%-a kerüljön visszafizetésre az adott járat legalább 20 perces késése esetén, továbbá
  - a havi bérletesek 10%-os mértékű kedvezményt vehessenek igénybe a következő vármegye- vagy országbérlet árából a menetjegy vagy bérlet megvásárlásának módjára tekintet nélkül, amennyiben a közlekedés céljára igénybe vett vonat, illetve busz az adott hónapban legalább öt alkalommal alkalmanként minimum 20 percet késik.

2. **2025. december 31. napjáig kerüljön felújításra, átalakításra és egységes arculat szerint kialakításra**, illetve ezt követően is folyamatos karbantartásra **a MÁV-csoport valamennyi (946 vasúti és 256 busz) pályaudvarán és állomásán található WC és mosdó.** A WC- és mosdóhasználat megfizetésekor az igénybe vevők részére biztosítani szükséges a készpénzes és az elektronikus fizetés párhuzamos lehetőségét akként, hogy a MÁV-csoport utasai – akár MÁV Plusz applikációval, akár érvényes jeggyel vagy bérlettel – az illemhelyiségeket ingyenesen használhassák. A feladat teljesítése során a MÁV törekedni köteles a használat után beszedett minél nagyobb bevétel elérésére. A MÁV-csoport köteles biztosítani az illemhelyiségek folyamatos rendeltetésszerű használatát, ideértve a szükséges fogyóeszközök és infrastruktúra folyamatos biztosítását.
3. **2025. április 1-jétől a MÁV-csoport InterCity vonatain az utazás teljes időtartama alatt takarítószemélyzet teljesíten szolgáltatot.** A MÁV-csoport köteles folyamatosan biztosítani a feladat végrehajtásához szükséges fogyóeszközöket és infrastruktúrát.
4. **1000 db új autóbusz kerüljön beszerzésre** 2026. június 30-ig, azzal, hogy az első 500 db autóbusz már 2025. december 31-ig álljon a MÁV-csoportnál forgalomba.
5. Kerüljön sor a **MÁV-csoport mozdony-flottájának korszerűsítésére**, azzal, hogy 2026. május 31-ig a flotta minden második mozdonya, az InterCity járatok esetén közel 90%-a esetében történjen meg a korszerűsítés úgy, hogy a 2025. évben legalább 55 db, a 2026. évben további 15 db mozdony álljon szolgálatba.
6. **2025. június 15-ig kerüljön felújításra és újból forgalomba helyezésre 100 db vasúti kocsi.** Ennek részeként 50 db, alkatrészhiány miatt a forgalomból kivont InterCity kocsi, valamint 285 db új vasúti kocsi beszerzésére irányuló előzetes piaci konzultáció (EPK) kerüljön kiírásra 2025. február 28-ig.
7. A MÁV-csoport haladéktalanul kösse meg a szükséges szerződéseket a GYSEV Zrt.-vel, illetve tegyen meg minden szükséges intézkedést (ideértve, de nem kizárólag hatósági és egyéb engedélyek, jóváhagyások kezdeményezését) annak érdekében, hogy
- a) **a pályaműködtetés tekintetében legkésőbb 2025. június 30-ig kerüljön sor a következő pályaszakaszok GYSEV Zrt. működtetésébe történő átadására:**

Vonal megnevezése	Vonalszám	Vonalhossz [km]
Boba – Őriszentpéter (oh)	25	102,2
Zalaegerszeg–Rédics	23	48,7
Zalabér–Batyk–Zalaszentgrót	24	5,9
Székesfehérvár–Porpác	20	153,0
Győr – Celldömölk (bez)	10	74,1
Pápa–Csorna	14	36,4
Zalaszentiván–Nagykanizsa	17	53,0
Balatonszentgyörgy (kiz) – Murakeresztúr (oh)	30	55,9
Murakeresztúr – Gyékényes (bez) – Gyékényes (oh)	60	15,0
Győrszabadhegy–Veszprém	11	73,0
Hajmáskér–Papkeszi	27	9,0
Balatonszentgyörgy (kiz) – Tapolca (bez)	26	62,8
Pápa–Veszprémvarsány	13	36,0
Balatonszentgyörgy (elág) – Sármellék	37K	8,2
<b>Összesen</b>		<b>733,2</b>

illetve ezáltal összességében a GYSEV Zrt. által ellátandó 1094,0 vágánykm (vkm) pályaszakasz működtetéséhez szükséges arányos (a MÁV és a GYSEV által működtetett összpályaszakaszhoz viszonyítva összesen 16,7%-nyi) pénzügyi forrás, valamint a szükséges eszközök, kiszolgáló épületek és humán erőforrás átadására is a GYSEV Zrt. részére;



- b) **személyszállítási szolgáltatások tekintetében a lehető legrövidebb időn belül, akár több ütemben, de legkésőbb 2026. március 30-ig kerüljön sor az alábbi vonalakon működtetett személyszállítási szolgáltatások átadására a GYSEV Zrt. részére:**

Vonal	Vonal	Vonat	Érintett vonatok száma (db)	Távolság (km)	Érintett napok száma	Összes vkm
25	Celldömök–Boba–Zalaegerszeg	Regionális személyvonatok, jelenlegi menetrend	19	68	365	471 580
10	Győr–Celldömök	Regionális személyvonatok, jelenlegi menetrend	24	72	365	630 720
14	Pápa–Csorna	Regionális személyvonatok, NAPI 8 VONATPÁR	16	37	365	216 080
1, 8, 16	Budapest–Győr–Csorna–Szombathely	IC vonatok	16	243	365	1 419 120
<b>Összesen</b>	–	–	<b>75</b>	<b>420</b>	–	<b>2 737 500</b>

illetve a fenti szolgáltatások ellátáshoz szükséges arányos pénzügyi források, a vonalak kiszolgálásához szükséges járművek és egyéb eszközök és humán erőforrás átadására is a GYSEV Zrt. részére;

- c) a MÁV Zrt. alakítson **munkacsoportot** a GYSEV Zrt.-vel, és legkésőbb 2025. március 31-ig tegyen javaslatot a tulajdonosi joggyakorló számára annak meghatározására, hogy a GYSEV Zrt. a magyarországi közszolgáltatás javára milyen járműveket és eszközöket tud átcsoportosítani a MÁV Zrt.-vel való megállapodás keretében.
8. **A 2025. évi nyári szezontól kerüljön bevezetésre a nyári erősítő buszjáratok rendszere**, a nyári szezonban álljon rendelkezésre **legalább 200 db** autóbusz, amelyek erősítő járatként tudják kíséni, szükség esetén pedig helyettesíteni a legnépszerűbb nyári vonatjáratokat.
9. **A 2025. évi nyári szezonra kerüljön bevezetésre klímagarancia-rendszer**, miszerint a nyári főszezonban jegyvásárlás során egyértelműen kerüljön feltüntetésre, hogy egy-egy jármű rendelkezik-e klímával, és amennyiben az utas nem talál klímás vonatot az adott viszonylaton, a **MÁV-csoport garantáljon** számára ugyanolyan feltételekkel **klímás erősítő buszjáratot**.
10. **2025. április 1. napjától kerüljön bevezetésre és folyamatosan fejlesztésre a MÁV Plusz alkalmazás. Az alkalmazásba kerüljenek bele**
- utastájékoztatói és ügyfélszolgálati funkciók,
  - a késés utáni kártérítés érvényesítését lehetővé tevő „késési biztosítás” funkció, valamint
  - a WC és mosdó használatát biztosító beléptetési funkció, 2026. január 1-jei határidővel.

### **A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 4/2025. (III. 7.) KTM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *Balogh-Madár Emesét* 2025. február 25. napjától az eskütételi igazgatási szervvel összefüggő feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a jelen utasításban foglaltak szerint ellátja a magyar állampolgárságról szóló törvény szerinti eskütételi igazgatási szerv működtetésével kapcsolatos feladatokat, ennek körében különösen
  - a) előkészíti az eskütételi igazgatási szerv feladataival és eljárásával kapcsolatos jogszabályokat, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
  - b) folyamatosan biztosítja az eskü- vagy fogadalomtételek feltételeit,
  - c) lebonyolítja és megszervezi az eskü- vagy fogadalomtételeket,
  - d) ellátja a további, feladatkörébe utalt feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik a feladatkörében érintett kormányzati igazgatási szervekkel, külképviseletekkel, valamint a magyar állampolgárság megszerzésével összefüggésben feladat- és hatáskörrel rendelkező egyéb szervekkel.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában – figyelemmel a Kit. 22. § (3) bekezdésére – az Eskütételi Igazgatási és Koordinációs Főosztály segíti.
- 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 juttatások illetik meg.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---

### **A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 6/2025. (III. 7.) MK utasítása miniszteri biztosi kinevezések visszavonásáról**

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 221. § (2) bekezdése alapján Balogh-Madár Emese miniszteri biztosi kinevezését 2025. február 24-ei hatállyal visszavonom.
- 2. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján dr. Bodor József miniszteri biztosi kinevezését 2025. február 24-ei hatállyal visszavonom.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

- 4. §** Hatályát veszti
- a) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2024. (VI. 29.) MK utasítás;
  - b) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2025. (II. 6.) MK utasítás.

*Rogán Antal s. k.,*  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

---

**A nemzetgazdasági miniszter 9/2025. (III. 7.) NGM utasítása  
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §**
- (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
  - (2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
  - (3) Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
  - (4) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Nagy Márton István s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

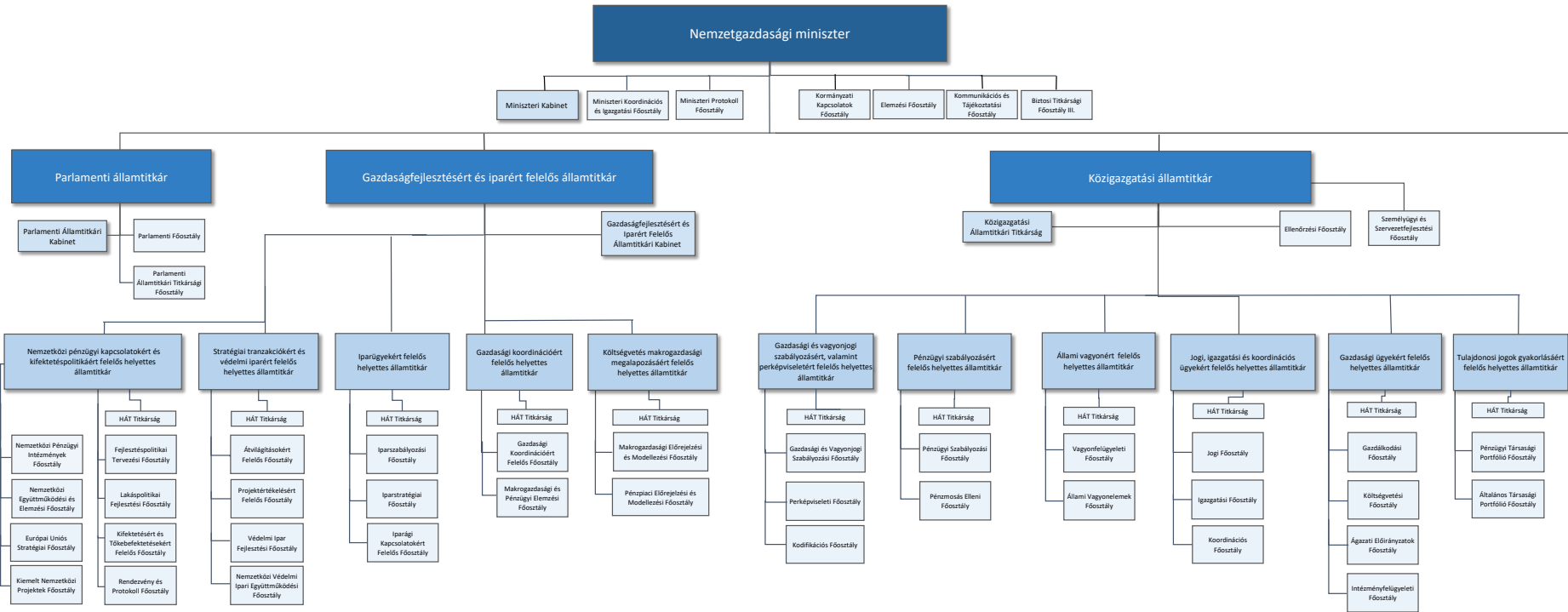
Jóváhagyom:

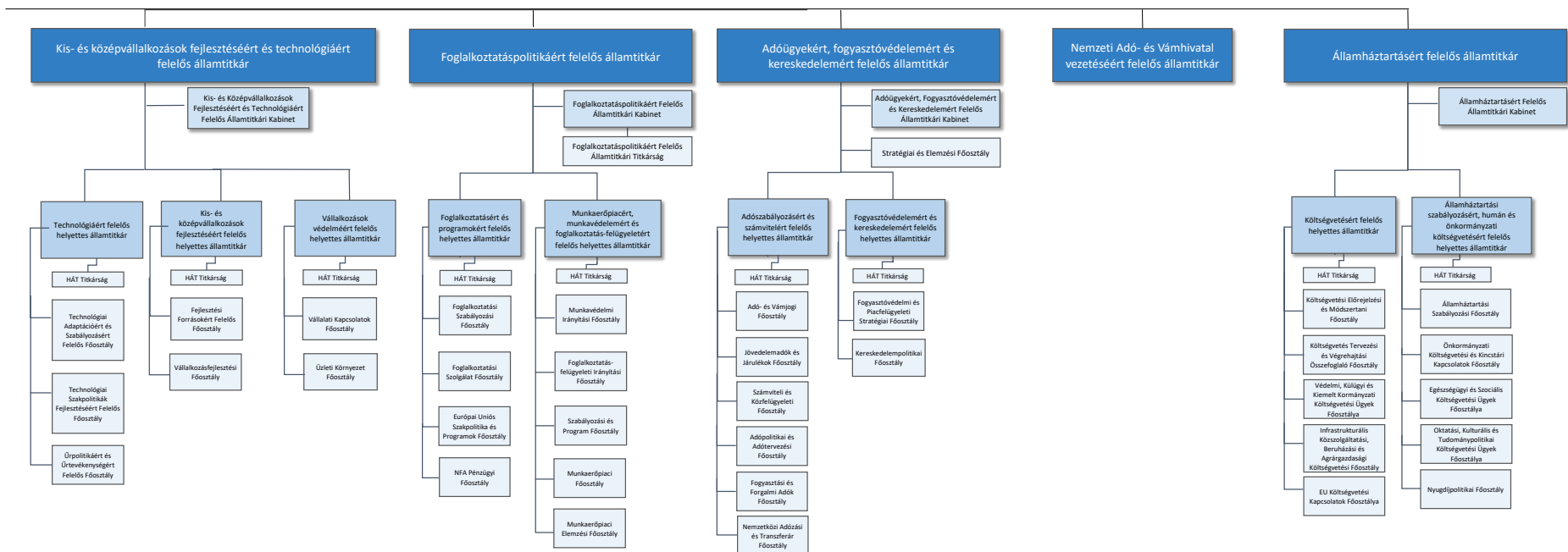
*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

1. melléklet a 9/2025. (III. 7.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 1. melléklet 18. § (1) bekezdése a következő 29. ponttal egészül ki:  
(A gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár)  
„29. a miniszternek a Statútum 110. § (3) bekezdése szerinti feladatköre kapcsán előkészíti a koncesszióra vonatkozó kormányzati döntéseket.”
2. Az SzMSz 1. melléklet 41. § (1) bekezdése a következő i) és j) ponttal egészül ki:  
(A stratégiai tranzakciókért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár stratégiai tranzakciókért való felelőssége körében)  
„i) előkészíti a koncesszióra vonatkozó kormányzati döntéseket,  
j) ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó koncessziós szerződések teljesítéséből, végrehajtásából eredő feladatok Nemzeti Koncessziós Iroda (a továbbiakban: NKOI) bevonásával történő előkészítését.”
3. Az SzMSz 1. melléklete a következő 140. §-sal egészül ki:  
„140. § A Szabályzatnak a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról szóló 9/2025. (III. 7.) NGM utasítással megállapított 1. melléklet 18. § (1) bekezdés 29. pontját, 1. melléklet 41. § (1) bekezdés i) és j) pontját, 1. függelékét, 2. függelék 2.3.0.2. pont c) alpont 14. pontját, 4. függelék I. Költségvetési szervek című táblázat 10. sorát és 4. függelék II. Gazdasági társaságok című táblázat 24. sorát, valamint módosított 3. függelékében foglalt táblázatát 2025. március 1. napjától kell alkalmazni.”

### A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti felépítése





## 2. függelék a 9/2025. (III. 7.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 2.3.0.2. pont c) alpontja a következő 14. ponttal egészül ki:

(Az Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében)

„14. a minisztérium és az NKOI munkamegosztási megállapodásában foglaltak szerint ellátja az NKOI belső ellenőrzési tevékenységét.”

2. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék 1.0.0.6. pontja.

## 3. függelék a 9/2025. (III. 7.) NGM utasításhoz

Hatályát veszti az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1. pont 1.0.0.6. alpontja.

## 4. függelék a 9/2025. (III. 7.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 4. függelék I. Költségvetési szervek című táblázata a következő 10. sorral egészül ki:

	(A)	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető)
10.	Nemzeti Koncessziós Iroda	irányítás	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár

2. Az SzMSz 4. függelék II. Gazdasági társaságok című táblázata a következő 24. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős miniszter, államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység)
24.	Szerencsejáték Zártkörűen Működő Részvénytársaság	24.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		24.2. szakmai felügyelet	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály

## **A nemzetgazdasági miniszter 10/2025. (III. 7.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2024. (IV. 30.) NGM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2024. (IV. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Hatályát veszti
  - a) a Pénzügyminisztérium információátadási szabályzatáról szóló 11/2020. (VI. 11.) PM utasítás,
  - b) a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) PM utasítás.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Nagy Márton István s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

### *1. melléklet a 10/2025. (III. 7.) NGM utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 2. § d)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során)*  
„d) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,  
e) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,  
f) a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,  
g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),  
h) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,”  
*(rendelkezései, illetve az ezek helyébe lépő jogszabályok az irányadóak.)*
- 2. §** A Szabályzat 63. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„63. § Az átvevő az érkező küldeményeket átadókönyvvel az átvétel tényét névvel, aláírással, dátummal hitelesíti, valamint elektronikusan a Poszeidonban továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.”
- 3. §** A Szabályzat
  - a) 8. § nyitó szövegrészében a „Biztonsági és Beszerzési Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Főosztály” szöveg,
  - b) 40. §-ában a „Biztonsági és Beszerzési Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Főosztály” szöveg,
  - c) 132. §-ában a „Biztonsági és Beszerzési Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Főosztály” szöveg,
  - d) 238. §-ában a „Biztonsági és Beszerzési Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Főosztály” szöveg lép.



1. függelék a 10/2025. (III. 7.) NGM utasításhoz  
„1. függelék

## IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás (év)
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék, valamint az Integritás Hatóság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A112	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A113	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
A114	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–

A210	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	5	–
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15

A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A239	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelő bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A249	Külföldi kiküldetésekkal kapcsolatos iratok	5	–
A250	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	5	–
A251	Belföldi jogsegély	5	–
A252	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	5	–
A253	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15

A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetőik és munkatársak esetén	5	–
A303	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A304	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A305	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A306	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A307	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, kézbesítő lap, kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	2	–
A308	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A309	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A310	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A312	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A313	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A314	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A315	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A316	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A317	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
A318	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A319	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező, nem iktatandó küldemények	1	–
A320	Hivatali kapu iratai	5	–
A321	Ügyvitelt érintő, máshova nem sorolható jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
A322	Iratárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárata követően), egyéb levelezés	5	–
Humánerőforrás és munkaügyek			
A401	Foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
A402	Foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt keletkezett iratok (kinevezés-módosítások, értesítések, tájékoztatások stb.)	10	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő, szervezeti egységeknél keletkezett egyéb iratok, kezdeményezések	2	–
A404	Külszolgálat, nemzeti szakértők, nemzetközi álláspályázatok, európai uniós ösztöndíjprogram	2	–
A405	Ösztöndíjprogrammal és szakmai gyakorlattal kapcsolatos iratok	2	–

A406	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A407	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	50	–
A408	A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*1	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–
A412	Foglalkoztatási jogviszony ideje alatt történő képzésekkel, továbbképzésekkel, közigazgatási vizsgákkal és konferenciákkal kapcsolatos iratok	3	–
A413	Tanulmányi szerződések és azok módosításainak irattári példányai a képzés befejezését követő vállalt idő után	5	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreációs) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	5	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	–
A418	Háttérintézmények miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A419	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A420	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárát után)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	25	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	5	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–

A512	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti és intézményi költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadással kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér-gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	8	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér-gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás, bekérés, összesítés	8	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	8	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A537	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A538	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–

A541	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A542	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A543	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A544	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A548	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	8	–
A550	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A552	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A554	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A556	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos bérleti/kijelölési jogok	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A561	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A562	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A564	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A565	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A566	Éves gazdasági program	N	15
A567	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A568	Középtávú gazdasági program	N	HN
A569	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15

A570	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	8	–
A571	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A572	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A573	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–
A574	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A575	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	3	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A577	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A578	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A579	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A580	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A581	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A582	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A583	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A584	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A585	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A586	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A587	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A588	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A589	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A590	Különjuttatás iratai	8	–
A591	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A592	Helyettesítések	8	–
A593	Kereseti igazolások	5	–
A594	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A595	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A596	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A597	Jelenléti ívek	8	–
Fejezeti költségvetés			
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A602	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	10	–
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	8	–
A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–



A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–
A608	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A609	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A610	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	8	–
A611	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	8	–
A612	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	8	–
A613	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	8	–
A614	Külföldi utazásokkal kapcsolatos adminisztratív iratok	5	–
Belső ellenőrzés			
A701	A Minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál, a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványoknál, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknél végzett ellenőrzések iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A703	A főosztály tevékenységével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	2	–
A704	Tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	5	–
A706	A Minisztérium és más szervek közötti megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzések anyagai	10	–
A707	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A708	Az Állami Számvevőszék, valamint az Integritás Hatóság vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ, valamint az Integritás Hatóság kivételével)	10	–
A710	Ellenőrzések koordinációjával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A711	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok belső ellenőrzési szervezetei által küldött anyagok	5	–
A712	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	5	–
Informatika			
A801	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A802	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A803	Informatikai biztonság iratai	15	–
A804	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	–
A805	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–

A806	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A807	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A808	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A809	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Különleges jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, megküldése	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A908	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A909	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A911	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A912	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A913	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A914	A minisztérium tűzvédelmi terve és az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A915	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A916	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A917	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	8	–
A918	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	8	–
A919	Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye, nemzeti, és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	8	–
A920	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A921	Szervezeti integritással, korrupciómegelőzéssel összefüggő általános ügyek iratai	5	–
A922	A folyamatmenedzsmenttel, az integrált kockázatkezeléssel és az érdekérvényesítők fogadásával összefüggő ügyek iratai	5	–

A923	A szervezeti integritással összefüggő stratégiai ügyek, az Integritásjelentéssel, valamint az Integritási Intézkedési Tervvel összefüggő ügyek iratai	10	–
A924	Az Integritás Vizsgáló Bizottság tevékenységével összefüggő iratok	10	–
A925	A szervezeti integritást sértő esetek bejelentésével és ezek kivizsgálásával összefüggő ügyek iratai	10	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A Minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
Jogi, igazgatási és koordinációs ügyek iratai			
A1101	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A1102	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	2	–
A1103	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–
A1104	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A1105	Elektronikus ügyintézés anyagai, E-tanúsítvány, SZEÜSZ/KEÜSZ	2	–
A1106	Védelmi és válságkezelési döntéshozatallal kapcsolatos koordinációs iratok	5	–
A1107	Védelmi és válságkezelési döntéshozatallal kapcsolatos koncepciók, előterjesztések	15	–
KÜLÖNÖS RÉSZ			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás (év)
Stratégiai tranzakciókkal kapcsolatos ügyek			
NGM100	Projektértékelés, háttér adatok, információk iratai	10	–
NGM101	Projektelelemzési, szakirányú eredményességi és hatékonysági szempontú elemzés iratai	15	–
NGM102	Projektértékelési összesítő dokumentumok iratai	10	–
NGM103	Projektekkel kapcsolatos, szakmai felügyelet és nyomkövetés iratai	15	–
NGM104	Projektekkel kapcsolatos kidolgozott értékelés, stratégiai célú tranzakciókkal érintett entitások szakirányú átvizsgálásának iratai	15	–
NGM105	Projektekkel kapcsolatos szervezeti egységek munkájának összehangolásának, szervek feletti szakmai felügyeletének iratai	15	–
NGM106	Projektek átvilágításának egységesített összegzési dokumentumok iratai	N	15
NGM107	Stratégiai tranzakciók általános iratai	15	–

NGM108	Stratégiai tranzakciók, vagyoni elemek megvizsgálása, előkészítése, feltérképezése, koncepciók kidolgozása a Kormány döntése és megállapított módja szerint	15	–
NGM109	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM110	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM111	Stratégiai megállapodások	N	15
A nemzeti fejlesztés-finanszírozás iratai			
NGM201	A nemzeti pénzügyi szolgáltatások működtetésével kapcsolatos stratégiák, koncepciók iratai	N	15
NGM202	Az európai uniós pénzügyi eszközökkel összefüggő szakpolitikai és konstrukció felelősi hatáskörrel összefüggő döntések iratai	N	15
NGM203	Hazai gazdaságfejlesztési és vállalkozáspolitikai célok meghatározásának és megvalósításának iratai	N	15
NGM204	Vállalkozásfejlesztési stratégia koordinációjának anyagai	10	–
NGM205	Vállalkozásfejlesztési stratégiával, valamint fejlesztési és finanszírozási programok kidolgozásával és megvalósításával összefüggő anyagok	15	–
NGM206	Agrár Széchenyi Kártya folyószámlahitel program iratai	15	–
NGM207	Vállalkozásfejlesztéshez kapcsolódó szakpolitika-értékelési elemzési tevékenység iratai	15	–
NGM208	Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság üléseinek anyagai	15	–
NGM209	A Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Alapja által az Integrációs Szervezet rendelkezésére bocsátott vagyon felhasználásának anyagai	15	–
NGM210	A vállalkozásfejlesztést szolgáló, a mikro-, kis- és középvállalatok finanszírozására vonatkozó stratégiák, programok, javaslatok előkészítésének iratai	10	–
NGM211	Az éves ütemterv alapján számviteli, kontrolling-, valamint tulajdonosi ellenőrzés anyagai	10	–
NGM212	A Széchenyi Kártya Programmal kapcsolatos szakmapolitikai feladatok, valamint a Széchenyi Kártya Program működtetésének iratai	25	–
NGM213	Az Intézményi Kezességi Díjtámogatások Programmal kapcsolatos szakpolitikai feladatok, a Program működtetésének anyagai	10	–
NGM214	A gazdasági társaságok és szervezetek működésével összefüggésben beérkező anyagok	10	–
NGM215	A nemzetközi pénzügyi intézményekkel, alapokkal összefüggő szerződések, érdemi iratok	N	15
NGM216	A nemzetközi pénzügyi intézményekkel, alapokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
NGM217	Bilaterális gazdaságfejlesztés-finanszírozási kapcsolatokkal összefüggő szerződések, érdemi iratok	N	15
NGM218	Bilaterális gazdaságfejlesztés-finanszírozási kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
NGM219	A Nemzetközi Együttműködési és Fejlesztés-finanszírozási Főosztály működésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM220	A Nemzetközi Együttműködési és Fejlesztés-finanszírozási Főosztály egyéb iratai	5	–

NGM221	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankban, a nemzetközi pénzügyi és gazdasági intézményekben, alapokban folytatott kormányzati tevékenység koordinációjának iratai	N	15
NGM222	A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló, valamint a magyar mikro-, kis- és középvállalkozások megerősítésének stratégiája 2019–2030 végrehajtásával összefüggő jogszabály-előkészítés iratai	15	–
NGM223	A kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos jogi szabályozás véleményezésének iratai	10	–
NGM224	A vállalkozásfejlesztést célzó, általános és ágazati stratégiákhoz kapcsolódó kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV) fejlesztési feladatainak koordinációjával és összehangolásával összefüggő iratok	10	–
NGM225	A Vállalkozásfejlesztési Tanács, valamint az általa létrehozott SBA (európai kisvállalkozói intézkedéscsomag) koordinációs munkabizottság működtetésével összefüggő iratok	N	15
NGM226	Az Európai Unió tagállamai és az OECD-tagországok kis- és középvállalkozás-fejlesztési politikájával, stratégiájával kapcsolatos elemzések anyagai	N	15
NGM227	A Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) és Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (GINOP Plusz) anyagai	15	–
NGM228	A hazai KKV-k ESG minősítési rendszerének kidolgozásának és a minősítési rendszer működtetésének iratai	15	–
NGM229	A mikro-, kis- és középvállalkozások környezettudatos működését elősegítő fejlesztési programok anyagai	15	–
NGM230	A SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány szakmai anyagai	10	–
NGM231	Az MGFÜ Nkft. tevékenységével összefüggő anyagok	10	–
NGM232	A szabad vállalkozási zónákra vonatkozó jogi szabályozások előkészítésével összefüggő iratok	10	–
NGM233	Az OECD LEED programjának képviselőivel összefüggésben keletkezett iratok	10	–
NGM234	A KKC, NBC előirányzatok tekintetében a követelmények kezelésével összefüggésben keletkezett iratok	10	–
A gazdaságfejlesztési stratégia és kifejtés iratai			
NGM301	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM302	Állami tőkealapokhoz kapcsolódó stratégiai és végrehajtások iratai	N	15
NGM303	Hazai kifejtések és vállalatok külpiazi tevékenységének iratai	N	15
NGM304	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM305	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
NGM306	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM307	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
NGM308	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
NGM309	Makrogazdasági elemzések	N	15
NGM310	Kormányzati gazdaságpolitikai és -fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratok	10	–

NGM311	Külső intézmények, nemzetközi szervezetek jelentéseinek, felméréseinek stb. alapján készült elemzések, tájékoztatások, javaslatok anyagai	10	–
NGM312	Versenyképességi Munkacsoport tevékenységével kapcsolatban keletkezett anyagok	5	–
NGM313	Hazai állami tőkealapok és forráskihelyezésekkel kapcsolatban keletkezett anyagok	10	–
NGM314	A hazai állami háttérű tőkealapok rendszerének fejlesztésére tett javaslatok, elemzések iratai	10	–
NGM315	Ágazati kifektetési stratégiákkal kapcsolatban keletkezett iratok	10	–
NGM316	Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság tevékenységével, valamint a Magyar Exporthitel Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság exporthitel-biztosítási tevékenységével összefüggő kormányzati feladatok koordinációjával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
NGM317	Állami fejlesztési hitelprogramok kialakításának anyagai	N	15
Gazdasági és vagyoni jogi szabályozással és perképviseléssel kapcsolatos ügyek			
NGM401	Az állami vagyon elidegenítésével, gyarapításával, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NGM402	Az állami vagyonnal kapcsolatos máshova nem sorolt joggyakorlást jelentő feladatok	20	–
NGM403	A nemzeti és azon belül az állami vagyonra vonatkozó szabályok kidolgozása, véleményezése	5	–
NGM404	A felszámolói névjegyzék vezetésével összefüggő hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok	15	–
NGM405	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével (FATF, Moneyval) kapcsolatos iratok	N	15
NGM406	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével (Európai Bizottság, Tanács) kapcsolatos iratok	N	15
NGM407	A Pénzmosás Elleni Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM408	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
NGM409	A terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM410	A pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM411	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott magas szintű hazai kormányzati egyeztető fórumok (európai uniós tematikájú kormányülés, államtitkári szintű EKTB ülés, FKB, tárcaközi egyeztetések)	20	–
NGM412	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, álláspontok, összefoglalók, jelentések (részanyagok, miniszteri dossziék a tanácsi formációkhoz)	15	–
NGM413	Az Európai Unió Tanácsa magyar elnökségével kapcsolatos iratok	N	15
NGM414	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
NGM415	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15

NGM416	Az Európai Unió melletti Állandó Képviselaten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
NGM417	EU kötelezettségzegési, EU-Pilot és az Európai Bíróság előzetes döntéshozatali eljárásához kapcsolódó iratok	N	15
NGM418	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) üléseire benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai, valamint az EKTB írásbeli eljárásaira adandó válaszok	10	–
NGM419	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdései	10	–
NGM420	Az Európai Unió melletti Állandó Képviselaten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM421	Az európai uniós képzések (NEPT, SNE, Erasmus+), valamint Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok	N	15
A pénzügyi szabályozás és gazdasági ügyek anyagai			
NGM501	Az Európai Unió pénzügyi szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM502	Pénzügyi intézmények szanalási szabályozása tekintetében a jogszabályok előkészítésének anyagai	15	–
NGM503	Gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatok anyagai	N	15
NGM504	Miniszter részére előkészített a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges iratok	N	15
NGM505	Gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos a szükséges szerződések, szerződésmódosítások előkészítésének iratai	N	15
NGM506	Az NGM által irányított gazdasági társaság adatszolgáltatásaira vonatkozó minisztériumi anyagok, rendkívüli adatszolgáltatások elrendelése	N	15
NGM507	A pénzügyi szektor szereplői és az általuk végzett pénzügyi szolgáltatási tevékenységek alapvető feltételeinek szabályozásának, az ezekre vonatkozó jogszabályok felülvizsgálatának anyagai	N	15
NGM508	A COREPER, az ECOFIN, valamint az Európai Tanács üléseire készített szakmai anyagok iratai	5	–
NGM509	Pénzügyi tárgyú notifikációs anyagok	8	–
NGM510	Szanálási Alap, Országos Betétbiztosítási Alap, valamint Befektetővédelmi Alap Igazgatótanácsának ülésanyagai	5	–
NGM511	A pénzügyi ágazathoz tartozó létfontosságú rendszerelemek hatósági feladatkörébe tartozó iratok, döntés-előkészítő anyagok	10	–
NGM512	A minisztérium éves költségvetési beszámolójának és a zárszámadáshoz szükséges kimutatásainak, az időközi/éves költségvetési és mérlegjelentések, valamint egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások iratai	10	–
NGM513	A minisztérium gazdálkodási, könyvviteli, pénzügyi, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos (szerződésvéleményezés, kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetigazoltatás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) anyagai	N	HN
NGM514	A beérkezett számlák nyilvántartásának, a szállítói számlák pénzügyi rendezésének anyagai	15	–

NGM515	A minisztérium általános forgalmi adó bevallásával, valamint az egyéb adók és adó jellegű kiadások bevallásával, adatszolgáltatásával és befizetésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM516	A minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási anyagai	10	–
Makrogazdaság elemzése			
NGM517	Rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzés iratai	15	–
NGM518	Adatszolgáltatások, adatbázisok iratai	5	–
NGM519	A nemzetközi makrogazdasági folyamatok iratai	10	–
NGM520	A gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásának háttérelmzéseivel, előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM521	A makrogazdasági és költségvetési előrejelzések iratai	N	15
NGM522	A központi költségvetés tervezéséhez felhasznált makrogazdasági előrejelzések, azok teljesülésének iratai	N	15
NGM523	Konvergencia Program iratai	N	15
NGM524	Az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai tevékenység, kötelezettségek felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
NGM525	A megjelenő gazdasági indikátorok, elemzések, előrejelzések iratai	N	15
NGM526	Az elemzői előrejelzéseket gyűjtő szolgáltatók által közzétett elemzői konszenzusok iratai	N	15
NGM527	Makrogazdaságot érintő előadások, prezentációk iratai	N	15
NGM528	Gazdasági hatásvizsgálati rendszer anyagai	10	–
Állami vagyonnal és postaüggyel kapcsolatos iratok			
NGM601	Az NGM-nek a Magyar Posta Zrt.-vel, valamint a Posta Csoportba tartozó társaságokkal kapcsolatos ügyei	N	15
NGM602	Az NGM tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratok	N	15
NGM603	Az állami vagyon elidegenítésével, gyarapításával, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NGM604	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	N	15
NGM605	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM606	A végelszámolás és felszámolás szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM607	Az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami társaságok vagyonkezelésével és egyéb ide tartozó feladatokkal kapcsolatos anyagok	N	15
NGM608	Postastratégiai, postapiaci liberalizációhoz, postai ágazathoz kapcsolódó iratok	N	15
NGM609	A postai tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások iratai	10	–
NGM610	Általános postai ügyek iratai	5	–
NGM611	Postai beruházások finanszírozási alapokmányaival kapcsolatos iratok	N	15



NGM612	Bélyegkiadással kapcsolatos előkészítő iratok	15	–
NGM613	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek iratai	8	–
NGM614	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek kiemelt iratai	N	15
NGM615	PPP Kulturális projektek iratai	8	–
NGM616	PPP Kulturális projektek kiemelt iratai	N	15
NGM617	PPP Sport projektek iratai	8	–
NGM618	PPP Sport projektek kiemelt iratai	N	15
NGM619	Máshova nem sorolható PPP projektek iratai	8	–
NGM620	Máshova nem sorolható kiemelt PPP projektek iratai	N	15
NGM621	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai	8	–
Iparügyekkel kapcsolatos iratok			
NGM701	Stratégiaalkotással, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM702	Kormányzati iparpolitikai programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	10	–
NGM703	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM704	Ágazati szabályozás előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM705	Lánc tartozások csökkentésével, a teljesítésigazolási Szakértő Szervvel kapcsolatos iratok	15	–
NGM706	Ipari Park Tanáccsal, illetve ipari parkokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM707	Fa- és bútorigarral kapcsolatos ügyek iratai	15	–
NGM708	Autóbusz iparágat és a kötöttpályás járműipart érintő ügyek iratai	15	–
NGM709	Élelmiszeriparral kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM710	Kreatív iparral kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM711	Nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozással kapcsolatos iratok	N	15
NGM712	Kamarai, érdekképviselői, illetve szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM713	Haditechnikai és exportellenőrzési hatóság által végzett engedélyezési eljárások iratai	10	–
NGM714	Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
NGM715	Budapest Főváros Kormányhivatala által lefolytatott hatósági eljárások fellebbezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM716	A nemzetközi és európai uniós ágazati szervezetekkel és fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
NGM717	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM718	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	N	15
NGM719	Védelmi, védelemigazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM720	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	–
NGM721	Védelmi célú állami tartalékokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM722	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	–
NGM723	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	–
NGM724	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	–
NGM725	Minősített időszaki rendkívüli intézkedések anyagai	10	–

NGM726	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–
NGM727	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	–
NGM728	Nemzeti válságkezelési rendszer kialakításának dokumentumai	N	15
NGM729	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–
NGM730	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–
NGM731	Ágazati (gyógyszer- és gyógynövényipari, orvostechnológiai, orvosi IKT, biotechnológia) fejlesztési stratégiák elvi jelentőségű ügyei	N	15
NGM732	Stratégiai feladatok végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM733	Európai uniós társfinanszírozású egészségipari-programok, véglegesített anyagok	N	15
NGM734	Egészségiparral, egészségügygel kapcsolatos adminisztratív ügyek és statisztikák	5	–
NGM735	Miniszteri keret terhére nyújtott támogatások ügyei	5	–
NGM736	Két- és többoldalú nemzetközi egészségipari-egészséggazdasági szerződések, egyezmények	N	15
NGM737	Kétoldalú egészségipari-egészséggazdasági kapcsolatok iratai	5	–
NGM738	Nemzetközi szervezetek szakmai fórumaival, illetve nemzetközi turisztikai kapcsolatokkal kapcsolatos iratok (V4, KEK, OECD)	5	–
NGM739	Egyéb egészségipari programok iratai	5	–
NGM740	Egészségipari tevékenység területének közigazgatási és jogi elvi jellegű ügyei	N	15
NGM741	Egészségiparral kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
NGM742	Magyarországi székhelyű stratégiai társaságok gazdasági célú védelmével kapcsolatos eljárás iratai	8	–
Technológiával kapcsolatos ügyek			
NGM801	Ipari, innovatív technológiával összefüggő feladatok, támogatások iratai	10	–
NGM802	Drónok ipari és egyéb felhasználását ösztönző fejlesztési és szolgáltatási politika végrehajtásának előkészítéséért, kapcsolódó kutatások ösztönzéséért, képzések és biztonság fejlesztésében keletkezett iratok	10	–
NGM803	Ágazati technológiákhoz kapcsolódó kutatások ösztönzéséért, képzések és biztonság fejlesztéshez kapcsolódó iratok	15	–
NGM804	Technológiai koalíciók működtetéséhez kapcsolódó feladatok iratai	15	–
NGM805	Hazai mesterséges intelligencia-kutatás, fejlesztés és alkalmazás elősegítése érdekében létrehozandó stratégiával kapcsolatos iratok	15	–
NGM806	Az ágazati digitális stratégiával kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
NGM807	A magyarországi technológia fejlesztések infrastruktúrájával és ökoszisztémájával (energetikai technológia, HPC infrastruktúra) kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
NGM808	A közös európai érdeket szolgáló fontos projektekkel (IPCEI) kapcsolatos feladatok iratai	5	–
NGM809	Nemzetközi szervezetekkel és nemzetközi együttműködésekkel kapcsolatos iratok	5	–

NGM810	Ipar 4.0 átállást támogató stratégia, fejlesztéspolitikai konstrukciók, programok szakpolitikai tervezéséért stb. iratai	10	–
NGM811	Közösségi célú szélessávú, és infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	25	–
NGM812	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM813	Digitális felzárkóztatással és kompetencianöveléssel kapcsolatos iratok	10	–
NGM814	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
NGM815	Közösségi infokommunikációs-, és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
NGM816	Vállalatok digitális képességeinek erősítéséhez, a foglalkoztatás növeléséhez kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
Úriparfejlesztéssel kapcsolatos ügyek			
NGM817	Úriparfejlesztéshez kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai iratai	N	15
NGM818	Az úrkutatáshoz, ürtevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai előkészítésének iratai	N	15
NGM819	Az úriparfejlesztéshez kapcsolódó előterjesztések, jelentések tervezetek szakmai véleményezési iratai	N	15
NGM820	Az úriparfejlesztésre vonatkozó stratégiák, szakpolitikák iratai	15	–
NGM821	Az úriparfejlesztési tárgyú szerződések kidolgozásával, a szerződések előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok iratai	15	–
NGM822	Az úriparfejlesztési tárgyú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos harmonizációs feladatokkal, az úriparfejlesztéssel összefüggő hazai és nemzetközi együttműködésekkel és a Kormányt a nemzetközi szervezetekben történő képviselettel kapcsolatos iratok	N	15
NGM823	Az Európai Úrügynökség (ESA) testületeiben a magyarországi képviselet iratai	N	15
NGM824	Az Európai Unió Úrügynökségének Irányító Testületében (EUSPA Administrative Board) a magyarországi képviselet iratai	N	15
NGM825	Az úriparfejlesztési terület nemzetközi, illetve európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi, illetve európai uniós munkacsoportok és szervezetek munkájával kapcsolatos iratok	15	–
NGM826	Az úriparfejlesztéssel összefüggő kormányközi megállapodásokból, illetve a Magyar Úrkutatási Iroda és jogutódjai által aláírt nemzetközi intézményközi megállapodások kötelezettségeiből fakadó feladatok, valamint további együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM827	Az úripari ökoszisztémával kapcsolatos tevékenység fejlesztésével, a hazai úripari szervezetekkel, cégekkel, úriparfejlesztésben részt vevő kutatóintézetekkel, egyetemekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok	15	–
NGM828	A külképviseletek úriparfejlesztéssel kapcsolatos feladatokkal megbízott diplomatáinak koordinációjával kapcsolatos iratok	N	15
NGM829	A hazai műholdrendszer, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb infrastruktúraelemek és szolgáltatások kiépítésével és működtetésével összefüggő feladatok iratai	N	15

NGM830	Az űripari tevékenységgel összefüggő kormányzati feladatok ügynökségi rendszerben történő ellátására vonatkozó koncepció és döntési javaslat iratai	N	15
NGM831	Az állami feladatok ellátásához kapcsolódó hazai műholdrendszerrel, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb infrastruktúraelemekkel és szolgáltatásokkal összefüggő fejlesztések koordinációjának iratai	N	15
NGM832	Kormányzati szervekkel és hatóságokkal űriparfejlesztés tárgyában történő kapcsolattartás iratai	15	–
NGM833	Az űriparfejlesztéssel összefüggő fejlesztési, ipari tevékenység támogatásának iratai	15	–
NGM834	Az űriparfejlesztéssel kapcsolatos feladatokhoz rendelt előirányzatok tervezésére és felhasználására irányuló döntéshozatal és a döntések végrehajtásának iratai	N	15
NGM835	Az európai uniós jogi aktusok előkészítésével, az EKTB részére a magyar álláspontra vonatkozó előterjesztések elkészítésével, az európai uniós szakértői csoportokban, a Kormány álláspontjának kialakításával kapcsolatos iratok	N	15
Védelmi Ipparral kapcsolatos ügyek			
NGM836	A honvédelmi és a haderőfejlesztési programok végrehajtásának iratai	N	15
NGM837	A védelmi iparfejlesztés stratégiai fejlesztési irányainak, és a kormányközi koordináció iratai	15	–
NGM838	A védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutását segítő stratégia iratai	N	15
NGM839	A védelmi ipar kutatás-fejlesztés támogatására, versenyképességének növelésére és a többnemzeti védelmi ipari együttműködés élénkítésére szolgáló, szakterületét érintő programok iratai	N	15
NGM840	A védelmi képességfejlesztési projektek hosszú távú, a védelmi ipar és a haderő képességfejlesztési célkitűzéseivel összhangban történő tervezésével kapcsolatos feladatok iratai	N	15
NGM841	A honvédelmet érintő tudományos kutatási ágazati stratégia iratai	15	–
NGM842	A védelmi és hadfelszerelési, valamint a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések iratai	N	15
NGM843	Együttműködések érdekében létrejövő megállapodások, szerződések és egyoldalú nyilatkozatok iratai	15	–
NGM844	A védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában érintett tárcák feladataival, a védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatokkal, és a védelmi ipari feladatok végrehajtásának rendszerével kapcsolatos iratok	15	–
NGM845	A védelmi ipari állami infrastruktúra-beruházások iratai	N	15
NGM846	A védelmi ipari fejlesztésekkel összefüggő jogszabálytervezetek iratai	15	–
NGM847	A védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködésekben származó ágazati feladatok iratai	N	15

NGM848	A magyar védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutásának előmozdításában, valamint a védelmi ipar fejlesztésében közreműködő gazdasági társaságokkal a kapcsolattartás és a védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piackutatásának az iratai	N	15
NGM849	A védelmi ipari kapacitások fenntartása tárcaszintű feladatainak iratai	15	–
NGM850	A védelmi ipar beszállító-fejlesztési programrendszer iratai	N	15
NGM851	A Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszakos igényeivel, a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával, a munkaerő meghagyásának szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM852	Az egyedi haditechnikai beszerzések iratai	N	15
NGM853	A NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenységek iratai	N	15
Foglalkoztatás, programok, munkaerőpiac és munkavédelem			
NGM901	Kollektív szerződésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM902	Közalkalmazotti szakszervezetek taglétszám igazolásával kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM903	Üzemi tanácsi választással, eredményekkel kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM904	Ágazati párbeszéd ügyeinek iratai	N	15
NGM905	A Kormány, a munkavállalói és munkaadói érdekképviseletek együttműködésére, a szociális partnerek jog- és hatáskörére vonatkozó iratok	N	15
NGM906	Makroszintű intézményes egyeztető fórumok fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM907	Munkavállalók részvételi intézményrendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM908	Alternatív vitarendezéssel, munkaügyi konfliktusok kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM909	A Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsával (KOMT) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM910	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanácscsal (OKÉT) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM911	Érdekegyeztetés, társadalmi párbeszéd, munkaügyi kapcsolatok folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
NGM912	Társadalmi párbeszéddel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
NGM913	Munkaerőpiaci ajánlásokkal, illetve módszertani állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
NGM914	Eljárásrend, szakmai útmutató, ajánlás	5	–
NGM915	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
NGM916	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM917	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
NGM918	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–

NGM919	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
NGM920	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
NGM921	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM922	Migráns munkavállalók szociális biztonságának ügyei	50	–
NGM923	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
NGM924	Foglalkoztatáspolitikai koncepciók kialakításához kapcsolódó kutatási és elemzési anyagok	10	–
NGM925	Foglalkoztatási folyamatok, munkanélküliség elemzésével kapcsolatos iratok, hatástanulmányok, kutatások	N	15
NGM926	A keresetalakulás (növekedés, szektorális, ágazati, szakmai relatív kereseti viszonyok változása) elemzése	N	15
NGM927	Javaslatok a közzféra kormányzati bérpolitikájának kidolgozásához, összehangolásához	N	15
NGM928	Javaslatok a versenyszféra keresetalakulását befolyásoló kormányzati bérpolitika kialakításához	N	15
NGM929	Bér meghatározási rendszerek kidolgozásával kapcsolatos ügyek (országos minimálbér, garantált bérminimum, előmeneteli és illetmény-rendszerek a költségvetési szférában)	N	15
NGM930	Bérszakmai szolgáltatások (adatközlés, felvilágosítás, tanácsadás, állásfoglalás megkeresésre)	N	15
NGM931	Központi munkaerőpiac, foglalkoztatási, képzési programokkal összefüggő dokumentumok	15	–
NGM932	Csoportos létszámleépítés bejelentésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM933	Munkaerőpiaccal és foglalkoztatással kapcsolatos társszervi megkeresések	5	–
NGM934	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. által megvalósított foglalkoztatáspolitikai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM935	GINOP és VEKOP, valamint GINOP Plusz keretében a Minisztérium, mint Konzorciumvezető által megvalósuló kiemelt projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM936	A vállalati társadalmi felelősségvállaláshoz (CSR) és a felelős üzleti magatartáshoz (RBC) kapcsolódó ügyek	5	–
NGM937	A CSR Cselekvési Tervhez kapcsolódó ügyek	N	15
NGM938	A közfelelősség-vállaláshoz (PSR) kapcsolódó ügyek	10	–
NGM939	A Duna Stratégia Befektetés az Emberi Erőforrásokba munkacsoportjához (EUDRS PA9) kapcsolódó ügyek	5	–
NGM940	A nemzetközi és kétoldalú együttműködésekhez kapcsolódó ügyek	5	–
NGM941	Az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont működéséhez kapcsolódó ügyek	10	–
NGM942	A Nemzeti Önkéntes Tanács munkájához kapcsolódó ügyek	10	–
NGM943	Megfelelőség-tanúsítással és megfelelőség-értékeléssel kapcsolatos témák	10	–
NGM944	MSZT (Magyar Szabványügyi Testület) tagsággal, szabványosítással, szabványok véleményezésével összefüggő ügyek	10	–
NGM945	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos megkeresések	5	–
NGM946	Fokozott expozíciók bejelentése	5	–

NGM947	Foglalkozási megbetegedések bejelentése	5	–
NGM948	Balesetvizsgálati anyagok	5	–
NGM949	Súlyos munkabalesetek bejelentőlapjai és jegyzőkönyvei	10	–
NGM950	Munkavédelmi jelentések, adatszolgáltatások	N	15
NGM951	Munkavédelmi szakértői ügyek	10	–
NGM952	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
NGM953	Munkavédelem szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM954	Munkavédelmi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	5	–
NGM955	Előzetes bejelentéssel folytatott munkavédelmi ellenőrzések	5	–
NGM956	Piac-felügyeleti ügyek (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Intézkedési Rendszer, RAPEX – veszélyes fogyasztási cikkekkel kapcsolatos bejelentések rendszere, ellenőrzések stb.)	15	–
NGM957	Országos Munkavédelmi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM958	Nemzeti Munkavédelmi Politikával kapcsolatos ügyek dokumentumai, jegyzőkönyvek, levelezések	N	15
NGM959	Munkabiztonsági szakértők működési engedélye	N	15
NGM960	Igazságügyi szakértői kérelmek véleményezése	15	–
NGM961	Panaszügyek munkavédelmi ügyekben	5	–
NGM962	Bejelentések munkavédelmi ügyekben	5	–
NGM963	Felügyeleti intézkedés I. fokú munkavédelmi közigazgatási határozattal szemben	10	–
NGM964	Peres ügyek munkavédelmi ügyekben	10	–
NGM965	Európai Munkavédelmi Ügynökséggel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM966	SLIC-kel (Munkafelügyeleti Vezetők Bizottságával) kapcsolatos ügyek	10	–
NGM967	Elsőfokú munkavédelmi közigazgatási határozat ellen benyújtott keresetlevelek	10	–
NGM968	Foglalkoztatási egyezmények	N	15
NGM969	Munkaerőpiaccal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciák, tanácskozások jegyzőkönyvei	N	15
NGM970	Egyes atipikus foglalkoztatási formák támogatásával kapcsolatos javaslatok, koncepciók	N	15
NGM971	Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok közösségi jogharmonizációval kapcsolatos iratok	10	–
NGM972	Modellszámítások a közalkalmazotti illetményrendszerhez	N	15
NGM973	Javaslatok az európai uniós bérszintekhez való hosszabb távú bérpolitika kialakításához	N	15
NGM974	Nemzetközi szervezetek tájékoztatása a bér meghatározási rendszerekről, a beralakulásról	15	–
NGM975	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos rövid és középtávú előrejelzések	15	–
NGM976	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos hosszú távú előrejelzések	N	15
NGM977	Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtandó munkahelyteremtő támogatások iratai	20	–
NGM978	Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatból (AFC) nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos iratai	10	–

NGM979	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
NGM980	Megyei Munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM981	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységgel kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
NGM982	A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi, illetve munkaügyi hatáskörben eljáró járási hivatalaival kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
NGM983	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM984	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek közérdekű munkával kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM985	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egység vezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM986	Foglalkoztatással összefüggő megbízási szerződések	15	–
NGM987	Területi regionális foglalkoztatások ügyei	10	–
NGM988	Megegyezésen alapuló Vezetési Rendszer (MEV rendszer), Munkaerőpiaci Stratégiai Tervezés (MST) fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
NGM989	Foglalkoztatási portálokkal (eures.munka.hu, munka.hu) kapcsolatos iratok	5	–
NGM990	Informatikai programrendszerek módszertani támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM991	Nemzetközi Szabványügyi Testülettel (ISO) kapcsolatos iratok	5	–
NGM992	Az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda működtetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM993	Harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásával kapcsolatos iratok (másodfokú szakhatósági döntések)	15	–
NGM994	Foglalkoztatáspolitikai ügyek folyamatába épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések dokumentumai (FEUVE)	10	–
NGM995	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egysége általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NGM996	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek munkanélküli ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM997	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok	N	15
NGM998	Hivatalvizsgálat	N	15
NGM999	Évzárási/évnnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
NGM1000	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–
NGM1001	Az Európai Unió Szociálpolitikai és Foglalkoztatás Nemzeti Programjához kapcsolódó ügyek	N	15



NGM1002	Külföldi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1003	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1004	Európai uniós intézmények és fórumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NGM1005	Nemzetközi és európai uniós intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	N	15
NGM1006	Európai uniós, illetve nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
NGM1007	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
NGM1008	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó pilot eljárások, illetve kötelezettségsegési és előzetes döntéshozatali eljárások iratai	10	–
NGM1009	Nemzeti ILO Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1010	Foglalkoztatással és munkaerő szabad áramlásával kapcsolatos nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtásával összefüggő iratok	10	–
NGM1011	Uniós stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	N	15
NGM1012	Kiemelt programok tervezésével és előkészítésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1013	Strukturális Alapok keretében megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és nyomon követésével kapcsolatos iratok (például TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP, TOP, TOP Plusz stb.)	15	–
NGM1014	Közvetlen brüsszeli pályázatok iratai	20	–
NGM1015	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
NGM1016	Európai Globalizációs Alkalmazkodási Alap (EGAA) felhasználása	5	–
NGM1017	Európai Szociális Alappal (ESZA) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1018	Államreform Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	10	–
NGM1019	Elektronikus Közigazgatás Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
NGM1020	HEFOP 1.2 projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1021	HEFOP 2.2.2 projekt dokumentációja	**10	–
NGM1022	HEFOP 3.5.3 Lépj előre projekt iratai	**10	–
NGM1023	KMROP 4.1.2 Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	**10	–
NGM1024	TÁMOP 1.1.2 Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	**10	–
NGM1025	TÁMOP 1.3.1 projekt kapcsolatos ügyek	**10	–
NGM1026	TÁMOP 1.3.1-12 A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése II. projekt iratai	**10	–
NGM1027	TÁMOP 2.1.1 Lépj egyet előre II. projekt iratai	**10	–
NGM1028	TÁMOP-2.4.3 D-3-13/1 Foglalkoztatási szövetkezet – Híd a munka világába projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1029	TÁMOP 2.4.8-12 A munkahelyi egészség és biztonság fejlesztése, a munkaügyi ellenőrzés fejlesztése kiemelt projekt iratai	**10	–

NGM1030	TÁMOP 2.6.1 Az akkreditáció rendszerének kialakítása projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1031	TÁMOP 5.4.2 Központi szociális információs fejlesztések projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1032	TÁMOP 5.6.3-12 A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerőpiaci integrációja és az intenzív utógondozás modellje projekt iratai	**10	–
NGM1033	TIOP 3.2.1-08 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
NGM1034	TIOP 3.2.1-12 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése a foglalkoztatási szolgálat infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
NGM1035	Integrációs keret költségvetésével és feladatfinanszírozással összefüggő ügyek	**10	–
NGM1036	Európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (például TAIXEY együttműködés)	N	15
NGM1037	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	15	–
NGM1038	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	10	–
NGM1039	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–
NGM1040	Foglalkoztatáspolitikához kapcsolódó informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	10	–
NGM1041	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	5	–
NGM1042	GINOP 6.2.1–VEKOP-15 Részvétel az OECD Felnőttek Képesség- és Kompetenciamérése programjában (PIAAC) projekt iratai	**10	–
NGM1043	GINOP 6.1.2. Digitális Szakadék Csökkentése projekt iratai	**10	–
NGM1044	Nem kiemelt, európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1045	Hazai forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1046	Foglalkoztatáspolitikához, illetve munkafelügyelethez kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	**10	–
NGM1047	GINOP-5.3.7 Jogszerű foglalkoztatás fejlesztése projekt iratai	2027. december 31-ig	–
NGM1048	Uniói munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos ügyek	**10	–
NGM1049	Nemzeti Foglalkoztatási Alap szabályzatai, működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	N	15
NGM1050	Nemzeti Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1051	Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
NGM1052	Nemzeti Foglalkoztatási Alap könyvviteli elszámolását közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	10	–
NGM1053	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámoló, zárszámadások)	N	15
NGM1054	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésének adminisztratív ügyei: számviteli, leltározási dokumentumok, megállapodások, havi és negyedéves jelentések, szerződések stb.	10	–

NGM1055	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésével, felhasználásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi ellenőrzések iratai	10	–
NGM1056	Peres ügyek foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési ügyekben	10	–
NGM1057	Felügyeleti intézkedés I. fokú foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési közigazgatási döntésekkel kapcsolatban	10	–
NGM1058	Panaszügyek foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyekben (munkaügy)	5	–
NGM1059	Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) célvizsgálatok, akcióellenőrzések	N	15
NGM1060	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés (munkaügyi ellenőrzés)	N	15
NGM1061	Hivatalvizsgálat (foglalkoztatás-felügyeleti hatósági / munkaügyi ellenőrzés)	N	15
NGM1062	Nemzetközi Munkaügyi Szervezetek (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések anyagai (belföldi)	N	15
NGM1063	Európai Munkaügyi Hatósággal (ELA) kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1064	Emberkereskedelem elleni mechanizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1065	A fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatás-felügyeleti (munkaügyi) hatósági ügyek	N	15
NGM1066	Belső Piaci Információs Rendszerrel (IMI) kapcsolatos megkeresések	5	–
NGM1067	Társfőhatóságokkal folytatott levelezések foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyben (munkaügy)	5	–
NGM1068	Foglalkoztatás-felügyelet (munkaügy) szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1069	Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
NGM1070	Jogerős I. fokú határozatok (foglalkoztatás-felügyeleti hatósági / munkaügyi ellenőrzés)	2	–
NGM1071	Ügyészségi törvényességi felügyelet közigazgatási ügyekben	10	–
NGM1072	POSTING (Kiküldetés, kirendelés, munkaerő-kölcsönzés) ügyek	5	–
NGM1073	Hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1074	A GINOP 5.3.7 projekt megvalósításával kapcsolatos levelezések	15	–
NGM1075	Együttműködés a Munkahelyek Biztonságáért partnerségi program	10	–
NGM1076	Kontrolleri lekérdezések	15	–
NGM1077	Foglalkoztatás-felügyeleti (munkaügyi), munkavédelmi szakmai rendszerrel kapcsolatos iratok	15	–
NGM1078	Súlyosan hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatását elősegítő támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1079	Közfoglalkoztatottak elhelyezkedési támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1080	Munkásszállások kialakításának támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1081	Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatást nyújtó szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1082	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyei	5	–

NGM1083	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
Külföldiek Magyarországi Foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek			
NGM1084	Az idegenrendészeti hatóság által, a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló törvényben meghatározott, összevont kérelmezési eljárás alá tartozó, tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1085	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásával kapcsolatos panaszos ügyek iratai	N	15
NGM1086	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának rendszerével, a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának eszközrendszerével, és e körben szakmai irányítói jogokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1087	A harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatásával kapcsolatos, közérdekű megkeresésekkel összefüggő adatszolgáltatások, tájékoztatások és információk iratai	15	–
NGM1088	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatására, annak engedélyezésére és a foglalkoztatásukkal összefüggő jogsértések szankcionálására vonatkozó jogszabályok iratai	N	15
NGM1089	A külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezésére, a harmadik országbeli munkavállalók magyarországi munkavállalásának összevont kérelmezési eljárás alá tartozó idegenrendészeti eljárásra, szakhatósági eljárására, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján alkalmazott egyes iratminták használatára vonatkozó eljárásrendek, szakmai iránymutatások, tájékoztatók és módszertani útmutatók, állásfoglalások iratai	15	–
NGM1090	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatási rendszerének iratai	N	15
NGM1091	A minősített munkaerő-kölcsönző cégekkel, magánmunkaközvetítőkkel, munkaerő-kölcsönzőkkel, érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, illetve testületekkel való kapcsolattartás iratai	15	–
NGM1092	Az érintett kormányzati szervekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás, és tájékoztatás a magyar munkaerőpiaci szabályozás jogi kereteiről, a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának feltételeiről iratai	N	15
NGM1093	A külképviseletekkel, a munkaerő-kölcsönző cégekkel, illetve a központi, helyi kormányzati és civil szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	15	–
Kereskedelempolitikával kapcsolatos ügyek			
NGM1094	A kereskedelempolitikai intézkedésekkel kapcsolatos jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésével kapcsolatos iratok	N	15

NGM1095	A hazai kereskedelemmel kapcsolatos feladatok és más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel történő egyeztetésekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1096	A minisztérium részvételével történő kereskedelmi tárgyú európai uniós pályázatokkal összefüggő szakmai feladatok iratai	15	–
NGM1097	Az élelmiszer kiskereskedelem stratégiai irányainak, a cselekvési terv végrehajtásának kidolgozásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1098	A kereskedelmi szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzésének, értékelésének iratai	10	–
NGM1099	Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítésével és kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő iratok	N	15
NGM1100	Az ENSZ Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottság (UNCITRAL) munkájában történő közreműködéssel összefüggő iratok	N	15
NGM1101	A kereskedelem terén az Európai Unión kívüli államokkal és nemzetközi szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásával összefüggésben keletkező iratok	N	15
NGM1102	A kereskedelmi érdekvédelmi szervekkel és kamarákkal történő kapcsolattartás iratai	15	–
NGM1103	A nemesfémek forgalmazásával kapcsolatosan a kereskedelmi feladatkörében eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala szakmai felügyeletének ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1104	A közraktározás-felügyeletként eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala szakmai felügyeletének ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1105	A kereskedelmi hatóságok eljárásaiban másodfokú szervként működő fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai felügyeletével és azok éves ellenőrzésével kapcsolatos teendők iratai	10	–
NGM1106	A szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében a kereskedelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1107	A kereskedelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára kidolgozott, a kereskedelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendek, útmutatók iratai	10	–
NGM1108	A fémkereskedelmet érintően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a szakmai szervezetek közötti együttműködés koordinációjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1109	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok kereskedelmi szempontú átfogó, cél- és témaellenőrzésének iratai	10	–
NGM1110	Az ágazat szereplőinek helyzetének nyomon követésével és a kistelepülési ellátásbiztonság, a vidéki kiskereskedelem színvonalának emelése, digitalizációja és online megoldások térnyerésének támogatásával összefüggő iratok	10	–
NGM1111	A nem élelmiszer kiskereskedelem stratégiai irányai, a cselekvési terv végrehajtása kidolgozásával és koordinációjával kapcsolatos iratok	10	–

NGM1112	A belkereskedelem tekintetében a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó, a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek vonatkozásában a beszállítókkal szemben alkalmazott tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmára, a kereskedelemre, a vásárookra és a piacokra, az üzletek működésére és a közraktározásra vonatkozó jogszabályok, szervezetszabályozó eszközök előkészítésével és kezelésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1113	Az e-kereskedelemmel kapcsolatos jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1114	A kereskedelem szakterületét érintően az állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés, az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések megválaszolásával, jogértelmezésekkel, jogi iránymutatások készítésével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1115	A Kormány munkatervének és a Kormány jogalkotási tervének kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1116	A költségvetési tervezéshez és a zárszámadáshoz szükséges kereskedelempolitikai részanyagok iratai	15	–
A turizmusért és vendéglátásért való felelősséggel kapcsolatos ügyek			
NGM1117	A miniszter turizmusért és a vendéglátásért való felelősségéből adódó feladatok Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MTÜ Zrt.) útján történő ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1118	Az MTÜ Zrt. bevonásával, a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségi körbe tartozó, különösen a turizmus fejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályok, előterjesztések előkészítésével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1119	A turizmusdiplomáciai feladatok iratai	15	–
NGM1120	A turizmusdiplomáciai területet érintő nemzetközi együttműködési és koordinációs feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	15	–
NGM1121	A multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetek munkájával (például UNWTO, BIE) kapcsolatos iratok	N	15
Államháztartás iratai			
NGM1201	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás, végrehajtás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
NGM1202	Előirányzat-módosítások adatai	N	15
NGM1203	Költségvetési monitoring, ágazati elemzés	N	15
NGM1204	Költségvetési utalványozás	N	15
NGM1205	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1206	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	–
NGM1207	Költségvetési, zárszámadási körirat	5	–
NGM1208	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek, adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések, egyeztetések	N	15
NGM1209	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
NGM1210	Költségvetési ágazati elemzések	15	–
NGM1211	Fejezetek féléves, éves költségvetési beszámoló jelentései, vagyonmérlegek	10	–

NGM1212	Fejezetek előirányzat maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
NGM1213	Éves előirányzat-módosítás intézményenként	10	–
NGM1214	Költségvetési előrejelzés	5	–
NGM1215	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
NGM1216	Az államháztartás és államháztartás szabályozással kapcsolatos ügyiratok	5	–
NGM1217	Az államháztartás szervezeteinek pénzügyi, számviteli rendjével összefüggő iratok	N	15
NGM1218	Államháztartási kontrollok szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1219	Önkormányzati alrendszer külső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM1220	Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ működtetésével és a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1221	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM1222	Önkormányzatok finanszírozásával összefüggő iratok	5	–
NGM1223	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM1224	Államháztartás és az államháztartás alrendszereivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1225	Költségvetési felügyelők megbízatásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM1226	Kincstár feladatellátását érintő panaszügyek	5	–
NGM1227	Kincstár operatív irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM1228	Állami vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1229	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	–
NGM1230	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás) államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1231	Ipar, energetika, agrárgazdaság államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1232	A tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, illetve egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a Minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	–
NGM1233	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	–
NGM1234	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	–

NGM1235	Az állami költségvetés által finanszírozott és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	–
NGM1236	Bérlolitikai koncepciók	N	15
NGM1237	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	N	15
NGM1238	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
NGM1239	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység iratai	5	–
NGM1240	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1241	Közösségi költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
NGM1242	Európai uniós pénzügyi perspektíva ügyiratok	N	15
NGM1243	Európai uniós és EGT támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM1244	Európai uniós támogatásokhoz költségvetési tervezéséhez kapcsolódó feladatok dokumentumai (tervezési iratok, adatszolgáltatások stb.)	5	–
NGM1245	„Törölve”	–	–
NGM1246	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) irányításával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1247	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	–
NGM1248	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek forrásaival, kiszámításával, utalványozásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével összefüggő ügyek	10	–
NGM1249	Operatív programokkal, éves fejlesztési keretekkel kapcsolatos operatív feladatok, felkészítők, összefoglalók, jelentések, adatkérések	10	–
NGM1250	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1251	Adatkérések, nyilvántartások iratai	5	–
NGM1252	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
NGM1253	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	–
NGM1254	Árképzési támogatásokkal és hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1255	Csőd- és felszámolási eljárásokkal összefüggő ügyek	20	–
NGM1256	Európai uniós agrár- és vidékfejlesztési támogatással összefüggő ügyek	10	–
NGM1257	Európai uniós források allokációjával kapcsolatos iratok (forrásigények, felülről nyitások stb.)	10	–
NGM1258	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	–
NGM1259	Államháztartással és költségvetési politikával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
Adópolitika iratai			
NGM1301	Államot illető befizetési kötelezettségek (adó, vám és illeték, valamint járulék ügyek) szabályozása	5	–
NGM1302	A fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentési és kérelem	22	–



NGM1303	Feltételes adómegállapítások iratai (benyújtást megelőző konzultációk jegyzőkönyvei, hiánypótlások stb.)	12	–
NGM1304	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
NGM1305	Vám-együtműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	–
NGM1306	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bünyügyi szakterületét érintő ügyek	30	–
NGM1307	Adóbeadványokkal, helyi adó-, gépjárműadó- és illeték-befizetésekre vonatkozó összesítések, jelentések	10	–
NGM1308	Adóügyekkel és járulékögyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	5	–
NGM1309	Az önkormányzati adóhatóság ügykörébe tartozó közterhekre vonatkozó hatósági ügyek	5	–
NGM1310	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
NGM1311	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	–
NGM1312	Adómodellek	N	15
NGM1313	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, scenárióelemzések	10	–
NGM1314	Adóbeadványokkal, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
NGM1315	Adópolitikai irányelvek	N	15
NGM1316	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	N	15
NGM1317	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	–
NGM1318	Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1319	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM1320	Egyéb nemzetközi adóügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
NGM1321	A Minisztériumot érintő európai uniós tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
NGM1322	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
NGM1323	Európai uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	5	–
NGM1324	Az információcsere egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
NGM1325	OECD adópolitikával, adózással foglalkozó fórumainak munkájához kapcsolódó iratok	10	–
NGM1326	EKTB Vámunió szakértői csoport munkájával kapcsolatos iratok	5	–
NGM1327	Nemzetközi vámmegállapodással (WTO), illetve a Vám Világszervezet (WCO) üléseivel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM1328	Szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárás	10	–
NGM1329	Nemzetközi vitarendezési eljárás (nem transzferás ügyben)	10	–
NGM1330	Transzferátat érintő nemzetközi vitarendezési eljárás	10	–
NGM1331	Látvány-csapatsportok sportfejlesztési programjaival kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM1332	Előzetes konzultáció szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelem benyújtása előtt	1	–

NGM1333	Adópolitikával kapcsolatos feladatok, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
NGM1334	Adatszolgáltatások és adatbázisok iratai	5	–
Számviteli szabályozás iratai			
NGM1401	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard testületek működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
NGM1402	Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
NGM1403	Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1404	Közfelügyeleti hatóság működésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1405	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések, hatósági képesítések vizsgadolgozati, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	5	–
NGM1406	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1407	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1408	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1409	Szakmai szakértők, vizsgálónökök, vizsgabiztosok, és vizsgaszervezők pályázati anyagai	5	–
NGM1410	Eredeti vizsga jegyzőkönyvek, bizonyítványok	N	15
NGM1411	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	2	–
NGM1412	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozáshoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos iratok			
NGM1501	Az OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	–
NGM1502	Az OECD Multinacionális vállalatokra vonatkozó irányelveivel kapcsolatos panaszos esetek dokumentumai	15	–
NGM1503	Az OECD Globális Stratégiai Csoport munkájában való részvétellel összefüggő iratok	10	–
NGM1504	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–
NGM1505	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM1506	Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont tevékenységével kapcsolatos anyagok	5	–
NGM1507	Az OECD melletti Magyar Állandó Képvisellel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1508	Az OECD-tagsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
NGM1509	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető stratégiai dokumentumok	N	15
NGM1510	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető operatív dokumentumok	50	–
NGM1511	Az Európai Unió Állandó Képviselaten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15

NGM1512	Az Európai Unió Állandó Képviselőtanácsán keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
NGM1513	Az európai szemeszterrel, az országspecifikus ajánlásokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1514	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott hazai kormányzati egyeztető fórumok	10	–
NGM1515	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdések	10	–
NGM1516	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai	10	–
NGM1517	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1518	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	–
NGM1519	A pénzügyi tudatosság fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM1520	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1521	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
NGM1522	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú anyagok és tárgyalási téma javaslatok	N	15
NGM1523	Nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel kapcsolatos iratok	N	15
NGM1524	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
NGM1525	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
NGM1526	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
NGM1527	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
NGM1528	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
NGM1529	Nemzetközi pénzügyi intézményi tagságból fakadó feladatok iratai	10	–
A költségvetés makrogazdasági megalapozásával kapcsolatos iratok			
NGM1601	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM1602	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1603	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM1604	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	N	15
NGM1605	Európai Unió fizetési mérleg problémák áthidalását szolgáló hitelének (BoP) utókezelésével kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM1606	Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1607	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1608	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok	N	15
NGM1609	Magyarországi beruházókkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–

NGM1610	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szervezetek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
NGM1611	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
NGM1612	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
NGM1613	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
NGM1614	Operatív programokkal és cselekvési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1615	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
NGM1616	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1617	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
NGM1618	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
NGM1619	Piacfejlesztési ügyek	5	–
NGM1620	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1621	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
NGM1622	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentések, beszámolók	5	–
NGM1623	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1624	Gazdaságpolitikával, a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
NGM1625	Otthonteremtési stratégia kidolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1626	Egyéb lakástámogatásokra vonatkozó, a Magyar Államkincstár megkereséseivel kapcsolatos iratok	3	–
NGM1627	Lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok	N	HN
NGM1628	Ingatlanközvetítői, társasházkezelői, ingatlankezelői és ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szakképesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM1629	Ingatlan-értékbecslő igazságügyi szakértői névjegyzékkel kapcsolatos iratok	5	–
NGM1630	Lakásgazdálkodással, lakástámogatási szakmai irányítással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1631	Lakástámogatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok	1	–
Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, társadalombiztosítási járulék-, nyugdíjjárulék-, szociális hozzájárulási adó-fizetés szabályozás, valamint nyugdíjpolitikával összefüggő iratok			
NGM1701	Egészségbiztosítás és nyugdíjbiztosítás szabályozásának koncepciója	N	15
NGM1702	Társadalombiztosítási járulék, nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó és egyéb bevételekkel kapcsolatos ügyek	20	–

NGM1703	Társadalombiztosítási járulék-, nyugdíjjárulék-, szociális hozzájárulási adó-fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1704	Kincstár által folyósított járadékkal kapcsolatos panaszügyek	10	–
NGM1705	Nyugellátásokkal és korhatár alatti ellátásokkal kapcsolatos tárcaálláspont	20	–
NGM1706	Nyugdíjbiztosítás és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos kiemelt ügyek és végrehajtási feladatok	N	15
NGM1707	Nyugdíjbiztosítás és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1708	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
NGM1709	A Nyugdíjbiztosítási Alap vagyonának tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1710	Európai uniós ügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	3	–
NGM1711	Szakmai irányító jogkörben kiadott eljárásrendek, szakmai körlevelek, módszertani útmutatók	3	–
NGM1712	Nyugellátásokkal kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	–
NGM1713	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	–
NGM1714	Nemzetközi társadalombiztosítási nyugellátással kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	–
NGM1715	Biztosítási jogviszonnal, szolgálati és jogosultsági idő elismerésével kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	–
NGM1716	Adegyeztetéssel és társadalombiztosítási egyéni számlával kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	3	–
NGM1717	Nyugellátások és egyéb ellátások folyósításával kapcsolatos állampolgári megkeresések, javaslatok	10	–
NGM1718	A Nyugdíjbiztosítási Alappal kapcsolatos ügyek	N	15
Fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti szabályozással és szakmai irányítással összefüggő iratok			
NGM1801	A fogyasztók védelmével, az általános termékbiztonsággal, a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelettel és ezek intézményeit érintő jogszabályok szakmai koncepciójának módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1802	A fogyasztóvédelmi politika koncepciójával, a piacfelügyeleti stratégiával és a belőlük adódó feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1803	A fogyasztóvédelemmel, a gazdasági reklámtevékenységgel, a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal és a piacfelügyelettel kapcsolatos, valamint az előrecsomagolt élelmiszerek megengedett tömeg- és térfogatértékeire és azok ellenőrzési módszereire, a zöldség és gyümölcs ellenőrzésre, valamint az élelmiszer-ellenőrzés rendjére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével és kezelésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM1804	A Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság szervezeti rendszerére, feladataira vonatkozó kormány-előterjesztések, jogszabálytervezetek, miniszteri iránymutatások, utasítások	N	15

NGM1805	Képviselési kereset indítására feljogosított szervezet nyilvántartásba vételével és a képviselési keresetek indítására jogosult feljogosított szervezetek jegyzékére vonatkozó közzétételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM1806	A fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek tevékenysége	5	–
NGM1807	A fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek, fogyasztói fórumok tevékenységének támogatási és fejlesztési feladatai	5	–
NGM1808	A békéltető testületek működése, támogatása	5	–
NGM1809	A Fogyasztóvédelmi Tanács, a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal és a Fogyasztóvédelmi Civil Fórum munkája	5	–
NGM1810	A 13. EKTB Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme EU Szakértői Csoport	5	–
NGM1811	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
NGM1812	Fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásával, szakképzéssel kapcsolatos ügyek (NAT, OKJ, felsőoktatás)	5	–
NGM1813	Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság irányításával kapcsolatos iratok	15	–
NGM1814	A fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programjával, valamint a programon kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
NGM1815	Fogyasztóvédelmi hatóság vizsgálati jelentései	N	HN
NGM1816	A területi szintű fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti szervek ellenőrzéséhez szükséges megbízólevél	5	–
NGM1817	Fogyasztóvédelemmel és piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai irányítás	5	–
NGM1818	Fogyasztóvédelemmel és piacfelügyelettel kapcsolatos törvényességi vizsgálat	5	–
NGM1819	Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat (UCP)	5	–
NGM1820	Szakmai állásfoglalás	5	–
NGM1821	Fogyasztóvédelmi tájékoztatás és információátadás	2	–

## Jelmagyarázat:

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

\*\* A program fenntartási időszakát követően.

N – nem selejtezhető

HN – határidő megjelölése nélkül őrzendő

## **Az országos rendőrfőkapitány 6/2025. (III. 7.) ORFK utasítása a Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja a következő p) alponttal egészül ki:  
(Az utasítás alkalmazásában:)  
„p) *speciális nyomozástámogató és viselkedéselemző tevékenység*: komplex bűnügyi viselkedéselemzési módszerekkel végrehajtott nyomozástámogató bűnügyi elemző-értékelő tevékenység, amely magában foglalja speciális tudományterületek – nyelvészet, pszichológia, pszichiátria, kriminológia, szociológia, statisztika, geográfia, testbeszédelemzés – integrált alkalmazását.”
2. Az Utasítás 8. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A bűnügyi elemzés országos szakirányító szervének feladatai:)  
„b) az eseti nyomozást támogató bűnügyi elemzési formák közé tartozó speciális nyomozástámogató és viselkedéselemző tevékenységet végez, amelyhez az e célra felállított adatbázisokat is felhasználhatja;”
3. Az Utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„13. Az alábbi, speciális ismereteket igénylő bűnügyi elemzési feladatokat csak az annak megfelelő szintű szakmai ismerettel rendelkező bűnügyi elemző hajthatja végre:  
a) adatmentésből származó digitális adatok elemzése;  
b) kockázatelemzés;  
c) kommunikációs kapcsolatelemzés;  
d) nyílt forrásból származó információk elemzése;  
e) pénzügyi tranzakció elemzés;  
f) speciális nyomozástámogató és viselkedéselemző tevékenység;  
g) szociális háló elemzés.”
4. Az Utasítás 3. alcíme a következő 13/A. ponttal egészül ki:  
„13/A. A speciális nyomozástámogató és viselkedéselemző tevékenység keretében a bűnügyi elemzés országos szakirányító szerve az arra kijelölt ügyekben ügy- és profilelemzést, sorozatjelleg-vizsgálatot, krimináltaktikai tanácsadást és eseti nyomozástámogató tevékenységet végez.”
5. Az Utasítás 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„58. A bűnügyi elemzés országos szakirányító szerve folyamatosan végzi a bűnügyi elemzők alapképzését, valamint a bűnügyi elemzés elméleti háttérének változására, új gyakorlati módszerek és technikák megjelenésére figyelemmel továbbképzéseket és konferenciákat szervez.”
6. Az Utasítás 61. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„61. A Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ közreműködőként részt vesz a bűnügyi elemzői munkához szükséges képzés feltételeinek megteremtésében.”
7. Az Utasítás  
a) 40. pontjában a „megrendelőlap” szövegrész helyébe az „átiratban” szöveg,  
b) 41. pont nyitó szövegrészeiben a „megrendelőlap” szövegrész helyébe a „megrendelő átirat” szöveg,  
c) 42. pont nyitó szövegrészeiben a „megrendelőlap” szövegrész helyébe a „megrendelő átiratban” szöveg lép.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
9. Hatályát veszti az Utasítás  
a) 59. pontja,  
b) 60. pontjában az „évente két alkalommal” szövegrész.
10. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Tőreki Sándor* r. vezérőrnagy s. k.,  
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2025. (III. 7.) SZTNH utasítása a hivatali reprezentációról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala belföldi rendezvényeinek, vendéglátási, ajándékozási és egyéb kiadásainak kereteire, továbbá az elszámolás módjára vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltakra figyelemmel, összhangban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával, az alábbi utasítást adom ki:

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) A reprezentáció adójogi fogalmát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.) 3. § 26. pontja határozza meg. A reprezentáció magában foglalja a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) szakmai vagy intézményi működésével közvetlen összefüggésben
- szervezett belföldi tárgyalásokon, nem hivatali állományú (külső) fél részvételével zajló ünnepeken, fogadásokon, egyéb rendezvényeken (a továbbiakban: rendezvények) ellenérték nélkül biztosított étkezés és italfogyasztás kiadásait;
  - a Hivatal által szervezett eseményekhez kapcsolódó, külső személy részére nyújtott természetbeni ellátás, továbbá ellenérték nélkül biztosított egyéb szolgáltatás kiadásait;
  - a vezetői megbízással rendelkező azon kormánytisztviselők vendéglátásra felhasználható költségkeretét, akiknek beosztása vagy feladatköre ezt indokolta teszi.
- (2) Az üzleti ajándék adójogi fogalmát az Szja. 3. § 27. pontja határozza meg. Üzleti ajándék olyan, a Hivatal által készített tárgy, vásárolt termék (pl. könyv, más kiadvány, művészeti tárgy, érem), szolgáltatás vagy utalvány lehet, amelyet a Hivatal tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében ellenérték nélkül nyújt.
- (3) A vendéglátási kiadásnak minősül minden olyan kifizetés, amely a külső személyek étel- és italfogyasztásával kapcsolatban, valamint az azokkal szorosan összefüggő egyéb eszköz- és szolgáltatásbeszerzésre vonatkozóan merül fel.
- (4) A reprezentáció és az üzleti ajándék beszerzésének (a továbbiakban együttesen: reprezentációs kiadások) pénzügyi fedezetét a Hivatal adott évre elfogadott éves belső költségvetésének hivatali reprezentációs előirányzata biztosítja. A hivatali reprezentációs kiadások elszámolásuk jellege szerint központi hivatali keretre és a 6. § szerinti vezetői reprezentációs költségkeretre különülnek el.
- (5) A személyi juttatások körébe tartozó, a (4) bekezdésben megnevezett kiadási előirányzatot és annak felhasználását a gazdasági vezető keretgazdaként felügyeli a javaslatlételre jogosultak kezdeményezése alapján.
- (6) A reprezentációs kiadások esetében kötelezően érvényesített hivatali alapelv, hogy a beszerzés nem irányulhat az elérhető legmagasabb minőségi osztály (luxusétermek, rendezvénytermek) igénybevételére, ha van más választási lehetőség is.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya (a továbbiakban: PSZO) gondoskodik a reprezentációs kiadásokat terhelő kifizetői adó megállapításáról és pénzügyi rendezéséről a bizonylatok számfajta rendszerben történő feldolgozásával.

### **2. Rendezvények reprezentációs kiadásaira vonatkozó szabályok**

- 2. §** (1) A nagyobb létszámú, jellemzően külső helyszínen zajló, ünnepi vagy szakmai rendezvényhez kapcsolódó reprezentációs kiadások teljesítését azok a szervezeti egységek jogosultak kezdeményezni, amelyeknek a hivatal különféle szakmai célú rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása a feladatkörükbe tartozik. Ezek közé tartoznak:
- a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály a hivatali ünnepi és szakmai rendezvények;
  - az Elnöki Titkárság az állományi intézményi rendezvények;
  - a Jogi és Nemzetközi Főosztály a nemzetközi vonatkozású konferenciák, rendezvények;
  - a Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya (a továbbiakban: LGO) bármely hivatali rendezvény lebonyolításban való közreműködés; továbbá
  - a Humánpolitikai Osztály a továbbképzéseken fizetett vendéglátás tekintetében.



- (2) A rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadások teljesítéséhez – összhangban a keretgazdálkodási szabályokkal – a rendezvényt legalább 30 nappal megelőzően jóváhagyást kell kérni a reprezentációs keret felügyelő gazdasági vezetőtől. A kérés és a jóváhagyás egyaránt e-mail-váltás útján történik. A kérést a gazdasági vezető jóváhagyhatja – különösen, ha az szerepel az 1. § (4) bekezdése szerinti előirányzatban –, mérsékelheti vagy elutasíthatja.
- (3) A jóváhagyott reprezentációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzést a kezdeményező szervezeti egység készíti elő, míg a szabályos kötelezettségvállalás megtétele a keretgazda gazdasági vezető felelősségi körébe tartozik. A beszerzés során különös figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályokra, kiemelten a szolgáltatási termékkört érintő központosított beszerzésre, továbbá az igénybe vett vendéglátási szolgáltatással szembeni etikai elvárásokra.
- (4) A rendezvényhez kapcsolódó reprezentáció teljesítésének felügyelete és a számlabekérés a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata. A bekért számlát a keretgazda gazdasági vezetőhöz vagy titkárságához kell eljuttatni, aki gondoskodik a számla további pénzügyi kezeléséről.
- (5) A reprezentációs kiadásokat elkülönítetten kell kezelni a rendezvény lebonyolításának egyéb, reprezentációs kiadásnak nem minősülő tételeitől, azokat lehetőség szerint két külön számlában kell szerepeltetni. Nem minősül reprezentációs kiadásnak – különösen, de nem kizárólag – a szakmai rendezvény lebonyolítása kapcsán közvetlenül felmerülő terembérleti díj, rendezvénytechnika, hangosítás, tolmácsolási szolgáltatás, vendégirányítás stb.

### **3. Kisebb események reprezentációjára vonatkozó szabályok (bekészítés)**

- 3. §**
- (1) A kisebb létszámú, jellemzően hivatali épületen belül zajló eseményekhez kapcsolódó vendéglátás ellátására korlátozott mértékű és terjedelmű étel- és italellátás büfészolgáltatásként (ún. büfébekészítés) (a továbbiakban: bekészítés) kérhető az LGO által felügyelt szolgáltatótól. A bekészítést bármely szervezeti egység jogosult kezdeményezni.
  - (2) A bekészítési szolgáltatást a gazdasági vezető előzetes jóváhagyása alapján az LGO és a szerződött büfészolgáltató számára küldött elektronikus üzenetben kell kérni megfelelő indokolással. Az indokolás akkor megfelelő, ha az tartalmazza legalább
    - a) az esemény idejét és megnevezését,
    - b) a vendéglátásban részesülők tervezett számát,
    - c) az esemény (bekészítés) pontos helyszínét, helyiség megjelölését,
    - d) az igényelt vendéglátási tételeket, továbbá
    - e) a gazdasági vezető jóváhagyását.
  - (3) A bekészítés megfelelő lebonyolításáról a szerződött büfészolgáltató gondoskodik az LGO felügyelete mellett. Más szolgáltató igénybevétele – a külföldi vendég részvételével zajló események kivételével – nem megengedett, illetve kizárólag a gazdasági vezető előzetes írásos engedélye alapján lehetséges.
  - (4) A bekészítést ellátó büfészolgáltató szerződtetése és a szerződés kezelése az LGO feladata. A bekészítéshez rendelhető vendéglátási tételek listáját az LGO a szerződésben rögzíti, és arról tájékoztatja a szervezeti egységeket a hivatali intranet útján.
  - (5) Bekészítés csak a 6 főt meghaladó létszámú eseményekhez, tárgyalásokhoz kérhető. Az ennél kisebb létszámú vendéglátást a 6. § szerinti keretből látják el a szervezeti egységek.
  - (6) Az Elnöki Titkárság részéről szervezett, illetve a Hivatal elnökének részvételével zajló eseményeknél az (5) bekezdésben meghatározott létszámkorláttól el lehet tekinteni, ha az esemény reprezentatív jelleg azt indokoltá teszi.
  - (7) A bekészítésekkel kapcsolatos számlázási és esetleges egyéb adminisztratív teendőket az LGO és a gazdasági vezetői titkárság látja el.

### **4. Éttermi vendéglátással kombinált munkamegbeszélések**

- 4. §**
- (1) Az éttermi vendéglátás csak akkor számolható el hivatali reprezentációként, ha az egyértelműen a Hivatal szakmai feladataival vagy intézményi működésével közvetlen összefüggésben merül fel. Erről a számla benyújtójának írásban nyilatkoznia kell.

- (2) Éttermi vendéglátással kombinált, 6 főt meg nem haladó létszámú (szűk körű) munkamegbeszélések, azaz hivatalos célú munkabédeknek vagy munkavacsoráknak a központi reprezentáció keret terhére való elszámolására jogosultak:
  - a) a hivatal elnöke, elnökhelyettesei és főigazgatói előzetes bejelentés nélkül,
  - b) a főosztályvezetők a gazdasági vezető számára adott előzetes jelzés után.
- (3) Kivételesen indokolt esetben, hivatali érdekből a gazdasági vezető más számára is írásban rendkívüli engedélyt adhat éttermi reprezentáció központi elszámolására.
- (4) Az éttermi vendéglátás helyszínének kiválasztása során fokozottan ügyelni kell az 1. § (6) bekezdésében rögzített alapelv érvényesítésére.
- (5) Az éttermi vendéglátásról szóló számlát a gazdasági vezető titkárságán kell leadni a számla kiállítását követő 2 munkanapon belül. A számlán fel kell tüntetni vagy ahhoz mellékelni az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
- (6) Az éttermi vendéglátás kiadásait a hivatali jogosult rendezheti készpénzben vagy a rendelkezésére bocsájtott hivatali VIP bankkártyával is a mindenkorai pénzkezelési szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével. A hivatali VIP bankkártyával csak pontosan a vendéglátásról kiállított számlán szereplő összeg egyenlíthető ki; a számlán esetleg nem szereplő tételről a jogosultnak saját magának kell gondoskodnia.

### **5. Természetbeni ellátások és az ajándékozás költségkerete**

- 5. §**
- (1) Belföldi személyek részére a rendezvényeken való részvétellel összefüggésben felmerült, indokolt költségeket (helyközi közlekedési eszköz, saját gépkocsi, taxi igénybevételének költsége) a Hivatal előzetes döntés alapján akkor téríti meg, ha az utazáshoz gépjárművet nem biztosított, ideértve a taxikártyát is.
  - (2) Külföldi személyek részére budapesti rendezvényeken való részvétel költségeként indokolt esetben, szintén előzetes döntés alapján
    - a) a repülőtérrel a szállodába és vissza a reptéri Minibusz szolgáltatás, illetve taxi igénybevételének költségei,
    - b) a szálloda és a rendezvény helyszíne között a taxi igénybevételének költségei téríthetők meg.
  - (3) Több személy egyidejű szállítása vagy vidéki székhelyű rendezvények esetén a Hivatal az utazáshoz autóbustzt biztosíthat.
  - (4) Többnapos rendezvények külföldi, valamint nem a rendezvény székhelyén lakó belföldi résztvevőinek megfelelő szállodai elhelyezésének költségeit a Hivatal előzetes döntés után megtérítheti.
  - (5) Az üzleti ajándék céljára személyenként felhasználható költségkeret felső határa a beszerzés időpontjában érvényes minimálbér 20%-a, de a Hivatal elnöke indokolt esetben, saját hatáskörben a keret túllépését engedélyezheti.

### **6. A vezetői személyi reprezentációs költségkeret szabályai**

- 6. §**
- (1) A vezetői személyi reprezentációs keret (a továbbiakban: vezetői reprezentációs keret) rendeltetése, hogy a Hivatal (2) bekezdésben meghatározott vezetői számára biztosítsa a házon belüli, saját irodájukban tartott – akár külsős partner, akár belső munkatárs részvételével zajló – munkamegbeszéléseken történő kisebb vendéglátás (pl. ásványvíz, kávé, üdítők, snack) lehetőségét. A vendéglátáshoz közvetlenül nem kötődő (pl. dísz tárgy) vagy a hivatali etikai szabályokkal össze nem egyeztethető termékek (pl. alkoholtartalmú italok) beszerzése nem megengedett, ilyenek ára a vezetői reprezentációs keretből nem finanszírozható.
  - (2) Vezetői reprezentációs keretre jogosult: a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, főigazgatói, főosztályvezetői, a Humánpolitikai Osztály vezetője, kinevezése esetén a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnöke, a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára, valamint az Iparjogvédelmi Szakértői Testület titkára.
  - (3) A vezetői reprezentációs keret éves összegét a PSZO javaslata alapján a gazdasági vezető határozza meg minden év első hónapjában annak figyelembevételével, hogy a keret egy hónapra jutó összege nem haladhatja meg az év első munkanapján érvényes minimálbér
    - a) a Hivatal elnöke esetében: 15%-át,
    - b) a Hivatal elnökhelyettesei és főigazgatói esetében: 12%-át,
    - c) a Hivatal főosztályvezetői esetében: 9%-át,
    - d) a Humánpolitikai Osztály vezetője, a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára, az Iparjogvédelmi Szakértői Testület titkára, Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnöke esetében: 8%-át.
  - (4) A gazdasági vezető által jóváhagyott vezetői reprezentációs keretösszegekről a PSZO tájékoztatja az igénybevételre jogosultakat a jóváhagyást követő 5 napon belül.

- (5) Az éves vezetői reprezentációs keretösszeg egyéni igény szerinti ütemezésben használható fel a jogosult vagy a jogosult megbízottja rendelkezésére álló hivatali VIP kártya vagy intézményi beszerzési kártya használatával. A jelen pont szerinti beszerzés pénzügyi teljesítése kivételes esetben lebonyolítható a beszerző személy saját finanszírozásában utólagos elszámolással is.
- (6) A kiadások elszámolása, a számlák begyűjtése és ellenőrzése, továbbá az engedélyezett keret felhasználásának nyomon követése a PSZO feladata.
- (7) Ha az (1) bekezdésben személyi reprezentációs költségkeretre jogosultként felsorolt valamely személy nincs kinevezve, az adott feladatokat időlegesen ellátó személy, illetve a szervezeti egység részére kell az ott meghatározott reprezentációs keretet biztosítani.

## **7. A pénzügyi elszámolás egyéb szabályai**

**7. §** Az 1–6. § szerinti költségek elszámolására a kötelezettségvállalásról és pénzkezelésről szóló hivatali belső utasítás szabályait az alábbi kiegészítésekkel kell alkalmazni:

- a) az 1. § (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban a hivatali reprezentációs előirányzat belföldi és külföldi vonatkozású tételeinek keretgazdája egységesen – ideértve a hivatali ajándék-előirányzatot is – a gazdasági vezető, aki a reprezentációs költség jellege szerint felelős szakmai terület kezdeményezése alapján, a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint dönt a kötelezettségvállalások, illetve a kiadások jóváhagyásáról;
- b) a kötelezettségvállalás kérésére a reprezentációs költség jellege szerint illetékes főosztályvezetők, illetve a 2. §-ban hivatkozott vezetők (szervező) jogosultak a 2. §-ban foglaltak szerint;
- c) a kötelezettségvállalás-kérésnek tartalmaznia kell a reprezentációs költség jellegét (pl. rendezvény, utazás, szállás, szolgáltatás, ajándék), a reprezentációban várhatóan részesülők számát, a szakmai indokot, a költségek várható összegét;
- d) az elszámolás alapjául szolgáló számlán vagy annak kísérbizonylatán fel kell tüntetni a juttatásban részesítettek létszámát;
- e) az a) pont szerint engedélyezett reprezentációs költség kifizetésére a b) pont szerinti jogosult a rendelkezésére bocsátott kincstári VIP bankkártyát is felhasználhatja, amennyiben erre vonatkozó igényét az a) pont szerinti kezdeményezési javaslatában jelezte;
- f) a hivatali reprezentációs előirányzat terhére történő reprezentációs vagy protokoll célú kiadások VIP kártyával történő kiegyenlítésére a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és főigazgatói az a) pont szerinti előzetes döntés nélkül is jogosultak. A 6. § szerinti vezetői reprezentációs költségkeret felhasználása ugyancsak előzetes döntés nélkül történik az ott leírtak szerint.

## **8. Záró rendelkezések**

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

**9. §** Hatályát veszti a hivatali reprezentációról szóló 4/2022. (V. 30.) SZTNH utasítás.

**10. §** Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség esetén, de legalább ötévente el kell végezni, annak eredményétől függően – indokolt esetben – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

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

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 7/2025. (III. 7.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló, jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 11/2025. (II. 18.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1–4. melléklete hatálybalépéséről**

A 11/2025. (II. 18.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2025. február 18-i, 15. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló, jegyzékváltással létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő ötödik (5.) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. február 21.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. február 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló, jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 11/2025. (II. 18.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló, jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 11/2025. (II. 18.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1–4. melléklete 2025. február 26-án, azaz kettőezerhuszonöt február huszonhatodikán lépett hatályba.

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



### III. Közlemények

#### A Sándor-palota főigazgatójának közleménye igazgatási szünet elrendeléséről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a Sándor-palota tekintetében igazgatási szünetet rendeltek el az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott időszakra.

Budapest, 2025. február 27.

*Dr. Timár István Szilveszter s. k.,*  
főigazgató

#### Az alapvető jogok biztosának közleménye a 2025. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján elrendelt 2025. évi téli igazgatási szünet – figyelemmel az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. §-ában foglaltakra – 2025. december 29. napjától 2026. január 1. napjáig tart.

*Dr. Kozma Ákos s. k.,*  
alapvető jogok biztos

#### A Magyar Tudományos Akadémia elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. §-a szerint, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke 2025. december 29. (hétfő) napjától 2026. január 1. (csütörtök) napjáig igazgatási szünetet rendel el a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) szervezetében, valamennyi köztisztviselő és munkavállaló tekintetében.

Az igazgatási szünet időszaka alatt a Titkárság ügyeleti rendben biztosítja halaszthatatlan közfeladatainak folyamatos és zavartalan ellátását. A szervezeti egységek a központi telefonszámaikon és e-mail-címeiken elérhetőek lesznek.

*Freund Tamás s. k.,*  
elnök

## A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Nacsády Péter Imre címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Pest vármegyei főügyészségi ügyész B 05125 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Dr. Szabó Ferenc István címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Pest vármegyei főügyész B 05118 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Zomi Bernadett mohácsi járási ügyészségi irodavezető D 01220 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

## A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	ASSET INSOLVENCY Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-910627
Székhely:	1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. Fsz. 4.

A változás időpontja: 2025. január 8.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-908017
Székhely:	1012 Budapest, Várfok utca 8. MF 3A. ajtó

A változás időpontja: 2025. január 9.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	ABSOLUT INSOLVENT Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-383523
Székhely:	1092 Budapest, Ferenc körút 40. 2. em. 16.

A változás időpontja: 2025. január 28.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	04-09-003709
Székhely:	5600 Békéscsaba, Kastély u. 11.

A változás időpontja: 2025. február 7.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-719575
Székhely:	1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5.

A változás időpontja: 2025. február 11.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-721251
Székhely:	1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20.

A változás időpontja: 2025. február 25.

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt által a 2025. évi Tolna vármegye 2. OEVK (Dombóvár) időközi országgyűlési képviselő-választásra fordított pénzeszközök forrása és felhasználása**

1. A jelölt szervezet neve: Fidesz – Magyar Polgári Szövetség,  
Kereszténydemokrata Néppárt

2. A jelölő szervezetek által állított jelöltek száma: 1 fő\*

(Adatok forintban)

3. Az időközi országgyűlési képviselőválasztásra fordított összeg:	6 364 888
3.1. Forrásai összesen:	6 364 888
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:	0
3.1.2. Egyéb források:	6 364 888
ebből	
– választási célra kapott adományok:	0
– hitel:	0
– saját források:	6 364 888
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:	0
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	0
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	6 364 888
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	6 364 888
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0

Budapest, 2025. február 27.

*Tóth Józsefné s. k.,*  
gazdasági igazgató

*Priszter Erzsébet s. k.,*  
főkönyvelő

\* Ebből 1 fő egyénileg számolt el – a részére külön kiutalt – 1,593 millió forint/fő támogatással.



**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt időközi országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója  
a 2025. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Vármegye	Vk	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (Ft)	Személyi kiadás (Ft)	Összes elszámolt költség (Ft)
Tolna	02	Dombóvár	Dr. Csibi Krisztina	139140	1 592 792	0	1 592 792

Budapest, 2025. február 27.

*Tóth Józsefné s. k.,*  
gazdasági igazgató

*Priszter Erzsébet s. k.,*  
főkönyvelő

## A Körkeresztesek Pártja 2023. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Szervezet megnevezése: Körkeresztesek Pártja  
Címe: H-6600 Szentes, Soós utca 2.  
Bejegyző bírósági végzés száma: 18.PK.60.013/2023/4.  
Bírósági nyilvántartási szám: 06-02-0003628  
Adószám: 19359900-1-06  
Beszámolási időszak: 2023. 04. 14. – 2023. 12. 31.

### Pénzügyi kimutatás

Adatok forintban

Sorszám	A tétel megnevezése	Nevesítés	Részletezés	Tárgyév összesen
<b>Bevételek</b>				
1.	Tagdíjak			10 000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás			0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás			0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok			0
4.1.	Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás)			0
4.1.1.	Belföldiektől (500 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.1.2.	Külföldiektől (100 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.2.	Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól			0
4.2.1.	Belföldiektől (500 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.2.2.	Külföldiektől (100 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.3.	Magánszemélyektől			0
4.3.1.	Belföldiektől (500 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.3.2.	Külföldiektől (100 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel			0
6.	Egyéb bevétel			0
	<b>Összes bevétel a gazdasági évben</b>			<b>10 000</b>
<b>Kiadások</b>				
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára			0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek			0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek			0
4.	Működési kiadások			1312
5.	Eszközbeszerzés			0
6.	Politikai tevékenység kiadása			0
7.	Egyéb kiadások			0
	<b>Összes kiadás a gazdasági évben</b>			<b>1312</b>

Budapest, 2025. február 6.

Köröndi Máté s. k.,  
a szervezet képviselője

**A Körkeresztesek Pártja 2024. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Szervezet megnevezése: Körkeresztesek Pártja  
Címe: H-6600 Szentés, Soós utca 2.  
Bejegyző bírósági végzés száma: 18.PK.60.013/2023/4.  
Bírósági nyilvántartási szám: 06-02-0003628  
Adószám: 19359900-1-06  
Beszámolási időszak: 2024. 01. 01. – 2024. 12. 31.

**Pénzügyi kimutatás**

Adatok forintban

Sorszám	A tétel megnevezése	Nevesítés	Részletezés	Tárgyév összesen
<b>Bevételek</b>				
1.	Tagdíjak			0
2.	Központi költségvetésből származó támogatás			0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás			0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok			0
4.1.	Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás)			0
4.1.1.	Belföldiektől (500 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.1.2.	Külföldiektől (100 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.2.	Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól			0
4.2.1.	Belföldiektől (500 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.2.2.	Külföldiektől (100 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.3.	Magánszemélyektől			0
4.3.1.	Belföldiektől (500 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
4.3.2.	Külföldiektől (100 ezer forint feletti hozzájárulás nevesítése)			0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel			0
6.	Egyéb bevétel			1
	<b>Összes bevétel a gazdasági évben</b>			<b>0</b>
<b>Kiadások</b>				
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára			0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek			0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek			0
4.	Működési kiadások			7721
5.	Eszközbeszerzés			0
6.	Politikai tevékenység kiadása			0
7.	Egyéb kiadások			0
	<b>Összes kiadás a gazdasági évben</b>			<b>7720</b>

Budapest, 2025. február 6.

Köröndi Máté s. k.,  
a szervezet képviselője

## **Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata mint ellátásért felelős (a továbbiakban: „Kiíró”) pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

### **A Kiíró neve, címe és telefonszáma**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9021 Győr, Városház tér 1.

Kapcsolattartó: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály  
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály  
Szabó Gábor osztályvezető  
Tel.: +36/96/500-214, +36/96/500-247  
E-mail: szabo.gabor@gyor-ph.hu; telepulesfejlesztes@gyor-ph.hu

### **Az eljárás tárgya**

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása – kizárólagos joggal – közszolgáltatási szerződés keretében.

Fentiekén kívül a nyertes Pályázó kötelezettségét képezi a menetrend elkészítése, a jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése (beleértve a Kiíró tulajdonát képező jegy- és bérletautomaták működtetését és karbantartását is) a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé, telephely biztosítása és működtetése és a mindenkor hatályos személyszállítási szolgáltatásokról szóló jogszabályokban foglalt szolgáltatói feladatok ellátása. A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletében meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert a Pályázati kiírás tartalmazza.

### **A pályázaton való részvétel feltételei**

A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók (a továbbiakban: „Pályázó”), melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz- közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

### **Kizáró okok**

A./ Az eljárásban nem vehet részt és az eljárásból kizárásra kerül az a Pályázó, amely vagy amelynek vezető tisztségviselője

- a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetőleg ha a Pályázó (közreműködő) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette, vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban – kettő évnél nem régebben meghozott – jogerős bírósági ítéletben vagy hatósági határozatban megállapított jogszabálysértést követett el.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

B./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell az érintett ország illetékes hatóságainak – magyarországi letelepedésű Pályázónak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított együttes – 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

C./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatban nem vehet részt, aki a Kiíró székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott, lejárt adófizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésre halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Győr Megyei Jogú Város Jegyzőjének mint I. fokú önkormányzati adóhatóságnak a 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

D./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki az illetékes közlekedési hatósággal szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal illetékes főosztálya mint közlekedési hatóság 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

E./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltaknak nem felel meg, és nem minősül átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy átlátható szervezetnek minősül.

F./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatban nem vehet részt, aki nem nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy pályázatában az ellenszolgáltatás árát úgy határozza meg, hogy vállalja, Kiíró felé többletigényt csak és kizárólag a 2012. évi XLI. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén érvényesít.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy az ellentételezés összege a pályázati eljárás során kialakított, közszolgáltatási szerződésben rögzített összeg, és költségtérítési többletigényt csak és kizárólag a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak esetén kezdeményez (13. számú melléklet).

G./ Az eljárásban nem lehet Pályázó, és a pályázatban nem vehet részt, aki nem nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy nyertes pályázat esetén az autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződés szerinti szolgáltatói státusz változására figyelemmel, mint új Szolgáltató a MÁV Személyszállítási Zrt. (mint a VOLÁNBUSZ Zrt. jogutódja) és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló, támogatási szerződésből fakadó valamennyi kötelezettséget és jogot egyidejűleg átvállalja, és a támogatásból finanszírozott járműveket mint új Szolgáltató üzemeltetni fogja a fenntartási időszak (várhatóan 2028. év) végéig, továbbá amennyiben a támogatásból beszerzett autóbuszok a tulajdonába kerülnek, úgy vállalja, hogy a MÁV Személyszállítási Zrt. (mint a VOLÁNBUSZ Zrt. jogutódja) és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló támogatási szerződésbe belép, és átveszi a MÁV Személyszállítási Zrt. kötelezettségeit. Szolgáltató vállalja, hogy az új elektromos buszok üzemeltetése a fenntartási időszak alatt kedvezőbb annál, mintha támogatás igénybevétele nélkül, külső finanszírozási forrás igénybevételevel új dízel autóbuszok kerültek volna beszerzésre.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nyertes pályázat esetén az autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződés szerinti státusz változására figyelemmel, mint új Szolgáltató a MÁV Személyszállítási Zrt. (mint a VOLÁNBUSZ Zrt. jogutódja) és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló, támogatási szerződésből fakadó valamennyi

kötelezettséget és jogot egyidejűleg átvállalja, és a támogatásból finanszírozott járműveket mint új Szolgáltató üzemeltetni fogja a fenntartási időszak (várhatóan 2028. év) végéig, továbbá amennyiben a támogatásból beszerzett autóbuszok a tulajdonába kerülnek, úgy vállalja, hogy a MÁV Személyszállítási Zrt. (mint a VOLÁNBUSZ Zrt. jogutódja) és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló támogatási szerződésbe belép, és átveszi a MÁV Személyszállítási Zrt. kötelezettségeit. Szolgáltató vállalja, hogy az új elektromos buszok üzemeltetése a fenntartási időszak alatt kedvezőbb annál, mintha támogatás igénybevétele nélkül, külső finanszírozási forrás igénybevételével új dízel autóbuszok kerültek volna beszerzésre (15. számú melléklet).

### **Pénzügyi és gazdasági alkalmasság**

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2024. december 31-én a saját tőkéje nem érte el a 125 millió forintot.

Igazolás módja: A Pályázónak a 2024. üzleti évre (ha a Pályázó üzleti éve nem egyezik a naptári évvel, akkor az utolsó teljes üzleti évre) vonatkozóan a számviteli törvénynek megfelelő beszámolója a Pályázónál cégjegyzésre jogosult személy által hitelesített másolatban (a továbbiakban: hitelesített másolat). Amennyiben a letelepedés szerinti ország joga nem írja elő a beszámoló közzétételét, úgy a Pályázó képviselőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatának csatolása szükséges a saját tőkéjének 2024. december 31. napi mértékéről.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utas- és vagyonbiztosítással kötött felelősségbiztosítással, melyeknek mértéke dologi kár esetén min. 30 000 Ft/káresemény/fő, személyi sérüléssel járó káresemények esetére min. 1 000 000 Ft/káresemény/fő. Saját tevékenységre kötött felelősségbiztosítás esetében 10 000 000 Ft/kár, 50 000 000 Ft/év biztosítást jelent.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az utasbiztosítás megkötésére irányuló kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatát.

### **Műszaki és szakmai alkalmasság**

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal személyszállításra irányuló engedéllyel.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az illetékes közlekedési hatóság által kibocsátott, az autóbusszal személyszállításra irányuló engedélyének hitelesített másolatát.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább egy minimum 35 000 fő népességű városban legalább két vonal ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

Igazolás módja: A Pályázónak a referenciát az ellátásért felelős által kiadott igazolással vagy a közszolgáltatási szerződés hitelesített másolatának csatolásával kell igazolni. Az ellátásért felelős által kiadott igazolásnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

- az ellátásért felelős, szerződő fél megnevezése,
- szerződést kötő másik fél megnevezése (referenciaigazolás jogosultja),
- szerződéssel érintett időtartam,
- a szerződés szerű teljesítés helye (település megnevezése).

C./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra és/vagy közreműködője a járművek karbantartására, javítására vonatkozó auditált minőségirányítási rendszerrel (ISO 9001:2015), és e feltételnek megfelelő szakmühellyel nincs érvényes javítási szerződése.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a minőségirányítási rendszerére vonatkozó, elismert minőségtanúsító intézmény által kiállított ISO vagy azzal egyenértékű, auditált tanúsítványt vagy az Európai Unió

más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá a javítási szerződés hitelesített másolatát.

D./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha valamely vezető tisztségviselője nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott autóbuzsos személyszállító-vállalkozói engedéllyel, és nem rendelkezik legalább 1 fő, a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti vizsgával rendelkező szakmai irányítóval.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az engedély és a vizsgabizonyítvány hitelesített másolatát.

E./ A 2026. évi menetrend folyamatosságának biztosítása érdekében Pályázónak rendelkeznie kell a szerződés teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbuzs üzemeltetési jogával. Az autóbuzsok legalább 40%-a (a szolgáltatás megkezdésekor) mozgáskorlátozottak közlekedésének biztosítására is alkalmas – alacsony padlós vagy alacsony belépésű – legyen.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát, amiben az alábbi szempontok szerint igazolnia kell, hogy a szolgáltatás ellátására alkalmas gépjárműpark a rendelkezésére áll, vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezésre fog állni, a szolgáltatás megkezdéséhez szükséges gépjárműpark esetében konkrétan:

- az autóbuzsok darabszámának meghatározása,
- az autóbuzsok összetétele szóló-csuklós, alacsony padlós vagy alacsony belépésű bontás szerint,
- az autóbuzsok összetétele környezetvédelmi besorolás szerint,
- az autóbuzsok típusösszetétele gyártó szerint,
- az autóbuzsok kapacitása, kora és futott kilométere.

A Pályázónak mellékelnie kell a szolgáltatás megkezdéséhez rendelkezésre álló autóbuzsok forgalmi engedélyeinek hitelesített másolatát és a jövőben rendelkezésre álló autóbuzsokra vonatkozó szerződés(ek) vagy egyéb, a rendelkezésre állás igazolására alkalmas irat hitelesített másolatát.

F./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem nyilatkozik arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 40 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr közigazgatási területén, melyben jegy- és bérletárusítás és utastájékoztató is történik. Ezenfelül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 24 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 40 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr közigazgatási területén, melyben jegy- és bérletárusítás, valamint utastájékoztató is történik. Ezenfelül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 24 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

### **A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei**

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje:

A pályázat közzétételének napjától, várhatóan 2025. március 21. – 2025. május 20. között minden munkanap 9.00 és 11.00 óra között. (Pályázat benyújtásának utolsó lehetséges napján 10.00 óráig.) A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának észszerű határidőn belül kell megtörténnie. Észszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a Pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél nem Kiírónak felróható késedelem esetén Kiírót felelősség

nem terheli. Személyes átvétel esetén a Pályázati kiírás átvételét átvételi elismervény igazolja, melyet a Pályázó cégjegyzésre jogosult képviselője vagy az általa legalább teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazottja ír alá.

A Pályázati kiírás ára: 300 000 Ft + áfa

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11737007-15466004-00000000 számú bankszámlájára, melynek megtörténtének igazolása előfeltétele a Pályázati kiírás személyes átvételének vagy postára adásának.

A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9–11.00 óráig (a pályázat benyújtásának utolsó lehetséges napján 10.00 óráig) a következő címen:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály  
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály  
9021 Győr, Városház tér 1. 2. emelet 237. iroda  
E-mail: telepulesfejleszt@gyor-ph.hu  
Tel.: 96/500-214, 96/500-247

A Pályázati kiírás, kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A Pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

### **Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje**

2025. május 20. 10 óra

### **Az elbírálás módja és szempontjai**

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre.

A pályázatokat a Kiíró Közgyűlése bírálja el.

A Kiíró az érvényes pályázatokat bírálja el, amelyek megfelelnek a kiírás alkalmassági feltételeinek. A bírálati folyamat végeredményeképpen kerül kiválasztásra a nyertes pályázat.

A Kiíró jogosult tárgyalást tartani, és a tárgyalás alapján kiválasztott Pályázót az eljárás nyertesének nyilvánítani. Kiíró ezen pont alkalmazása esetén az érintetteket a tárgyalásra az eljárás során alkalmazott módon (e-mail útján) meghívja.

Bírálati szempontok:

1. Az ellenszolgáltatás ára (vállalási díj), 70 súlyszám

A Pályázónak az ajánlati árat HUF/külszolgálati km + áfa összegben kell megadni, amely tartalmazza az ellenszolgáltatás nyújtásával kapcsolatban felmerülő indokolt költségeit és a nyereséget.

A külszolgálati km fogalma alatt a következőket kell érteni: A külszolgálati km az összes km: a hasznos km és a rezszi km összege. Hasznos km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak km teljesítménye. Rezszi km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében forgalmi okból felmerülő egyéb km mennyisége (átállítás, telephelyre közlekedés, forgalomelterelés stb.);



és a feladatok teljesítése érdekében műszaki okból felmerülő egyéb km mennyisége (javítás, kötelező szerviz, tankolás stb.).

Az indokolt költségek a következők:

- a közvetlenül elszámolt költségek és
- a közvetett módon felosztott költségek, de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a együttes összege.

A nyereség a következő:

A közvetlenül elszámolt költségek és a közvetett módon felosztott költségek (de maximum a közvetlen költségek 12%-a) együttes összegének 1%-a.

[A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (1) bekezdése értelmében a közlekedési szolgáltató ellentételezésre jogosult.

A törvény 30. § (4) bekezdés c) pontja szerint az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a Szolgáltató közszolgáltatási feladatok teljesítésével együtt járó költségeinek, méltányos nyereségének a díjbevétel, szociálpolitikai menedj-támogatással és egyéb kapcsolódó bevételekkel és támogatásokkal nem fedezett összegét. A törvény 31. § (5) bekezdése kimondja, hogy a díjat úgy kell megállapítani, hogy a hatékonyan működő közlekedési szolgáltató közlekedési közszolgáltatásokkal felmerülő indokolt költségeire és a működéséhez szükséges nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az elvonásokra és a támogatásokra is, valamint biztosítsa a személyszállítási közszolgáltatások egyéni közlekedéssel szembeni versenyképességét.]

A külszolgálati kilométerben a Kiíró nem enged 10%-nál nagyobb arányban rezszi km-t elszámolni a hasznos km-hez viszonyítva. Ez a Kiíró által kezdeményezett menetrendi módosítás esetén felülvizsgálható.

A Pályázónak az ajánlati ár mellett meg kell adnia az ellentételezés 2026. évre tervezett összegét.

Ha a Pályázó által megadott bármely összeg számokkal megadott összege és a betűvel leírt összeg között eltérés mutatkozik, akkor a betűvel kiírt összeget tekinti Kiíró érvényesnek. Az ajánlat készítésekor az ajánlattevőnek figyelembe kell vennie a kifizetés feltételeit, a vonatkozó jogszabályokat.

A Kiíró az ellenszolgáltatás árát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér, és erről a kérésről a többi Pályázót egyidejűleg, írásban értesíti, ha az ajánlati ár a közszolgáltatási szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony. Aránytalanul alacsonynak minősül az ár, ha az 700 Ft/külszolgálati km + áfa árnál alacsonyabb.

Kiíró az 1. bírálati részszerpontnál a fordított arányosítást alkalmazza.

2. A közszolgáltatást végző járművek padlómagasság szerinti besorolása, 30 súlyszám

A Pályázónak meg kell adnia, hogy az induló járműparkjának hány %-a rendelkezik alacsony padlóval vagy alacsony belépésű padlóval.

Alacsony padlós vagy alacsony belépésű az a jármű, amelynél legalább két utasajtónál lépcső alkalmazása nélkül (a jármű sík padlóján) el lehet érni az utasteret.

### **Az eredményhirdetés tervezett időpontja**

2025. október 3.

### **A szerződéskötés tervezett időpontja**

2025. december 29.

**A szolgáltatás megkezdésének határnapja**

2026. január 1.

**A szerződés időtartama**

Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig terjedő időszakra, 12 hónapra köti.

**Az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdésében előírt feltételek**

- a) az illetékes hatóság neve és címe: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (9021 Győr, Városház tér 1.)
- b) a tervezett odaítélési mód: pályáztatás a 2012. évi XLI. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 14. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltakra
- c) az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés alapján
- d) a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma: 2026. január 1., időtartama: 12 hónap



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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