



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2024. július 25., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

26/2024. (VII. 25.) HM utasítás	A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosításáról	3860
17/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról	3860
18/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium gazdálkodási szabályzatáról	3865
19/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	3880
20/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről	3901
21/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések rendjéről	3911
22/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési rendről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről	3915
23/2024. (VII. 25.) KTM utasítás	A közszolgálati továbbképzés egységes minőségirányítási szabályzatáról	3921
4/2024. (VII. 25.) KTM KÁT utasítás	A panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről	3933

### III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	3938
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3938
A családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázati felhívása a 2024. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	3943

### V. Hirdetmények

Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3957
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye megrongálódott felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3957
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3957
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3957
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3958
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3958
A Fejér Vármegyei Kormányhivatal közleménye hivatalos bélyegző érvénytelenítéséről	3958

# I. Utasítások

## A honvédelmi miniszter 26/2024. (VII. 25.) HM utasítása a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás 14. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35/A. §-a szerinti képzés gyakorlati részében történő közreműködésre kijelölt honvédségi járművet a képzésben részt vevő polgári személy a gyakorlati oktatás ideje alatt, a kijelölt szakoktató jelenléte és közvetlen felügyelete mellett vezethet.”
- 2. §** A 14. § (7) bekezdésében az „A nem gépkocsivezető” szövegrész helyébe az „A (4a) bekezdés kivételével a nem gépkocsivezető” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

## A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 17/2024. (VII. 25.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére tekintettel a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumhoz érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, az elektronikus iratok hiteles papíralapú hiteles másolatkészítésére vonatkozó egységes szabályzatokkal kapcsolatban a következő utasítást adom ki:

### 1. A Másolatkészítési Szabályzat hatálya

- 1. §** A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) valamennyi szervezeti egységére és foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára kiterjed.

### 2. A Szabályzat célja és tartalma

- 2. §** A minisztérium Szabályzatának célja
  - a minisztériumhoz érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására,
  - az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattár történő átalakítására, valamint
  - a papíralapú dokumentumokról papíralapú hiteles másolatkészítésre vonatkozó egységes szabályok meghatározására az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi

CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.), valamint a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló KTM utasítás és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló KTM utasítás figyelembevételével.

**3. §** A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a minisztériumhoz érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának és a minisztérium által előállított elektronikus dokumentum alapján papíralapú hiteles másolat átalakításának eljárásrendjét, valamint a kapcsolódó felelősségi köröket.

### 3. Értelmező rendelkezések

**4. §** A Szabályzat alkalmazása során

- a) *csatolmány*: az irat digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül a KIR3 vagy Poszeidon iratkezelési szoftver valamelyikében (a továbbiakban együtt: iratkezelési szoftver);
- b) *digitalizálás*: az Eür. 2. § 1. pontja szerinti fogalom;
- c) *hitelesítés*: a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának iratkezelési szoftver segítségével és a hitelesítést végző személy nevével történő záradékolása;
- d) *hiteles elektronikus másolat*: az Eür. 2. § 4. pontja szerinti fogalom;
- e) *hitelesítési záradék*: a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen elektronikus másolat esetén a Szabályzatban meghatározott kötelező elemeken túl a hitelesítő nevét, papíralapú másolat esetén a hitelesítő nevét, aláírását, valamint a minisztérium körbélyegzőjét szükséges feltüntetni;
- f) *iratkezelési szoftver*: a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 11/2024. (III. 7.) KTM utasítás (a továbbiakban: IKSZ) 1. § (1) bekezdés 21. pontja szerinti fogalom;
- g) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontja szerinti fogalom;
- h) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- i) *másolat*: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy a tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz;
- j) *metaadat*: az iratkezelési szoftverben nyilvántartásba vett dokumentumot leíró adatok;
- k) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- l) *szervezeti egység*: a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (II. 29.) KTM utasítás szerinti fogalom;
- m) *tartalmi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

### 4. Papíralapú iratról elektronikus másolat készítése és hitelesítése

**5. §** A minisztériumhoz beérkező vagy a minisztériumban keletkező eredeti papíralapú iratokat – az IKSZ 54. §-ában foglaltak figyelembevételével, valamint a 8. és 9. §-ban felsoroltak kivételével – digitalizálják, majd hiteles elektronikus irattá alakítják, és csatolmányként rögzítik az iratkezelési szoftverben.

**6. §** A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az iktatást végző személy feladata.

- 7. §** Az elektronikus másolat hitelesítése az ügyintézését végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt munkatárs feladata.
- 8. §** Az 5. § és a 13. § szerinti eljárással nem lehet hiteles elektronikus irattá alakítani
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 47. §-ában és 63/B. § (2) bekezdésében felsorolt irattípusokat,
  - a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat,
  - a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldeményeket,
  - a nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződéseit,
  - az értékleveleket, a készpénzátutalási megbízásokat,
  - a vagyonyilatkozatokat,
  - a tárgyakat tartalmazó küldeményeket,
  - a csomagküldeményeket,
  - a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratot és szakvéleményt,
  - a minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokat,
  - az integritás-bejelentésekkel kapcsolatos iratokat,
  - a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
  - azon küldeményeket, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
  - azon iratokat, amelyeket a címzett vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kerül kezelésre, valamint
  - azon iratokat, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy felsővezetői döntés alapján nem digitalizálhatók.
- 9. §** Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról és hitelesítéséről, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (s. k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.
- 10. §** A papíralapú dokumentumról digitalizálás útján 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, PDF formátumú állomány készül.
- 11. §** Kizárólag olyan elektronikus hiteles másolat hozható létre, amely mind a papíralapú, mind az elektronikus dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem tekinthető hitelesnek.
- 12. §** Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön készít hiteles elektronikus másolatot az elektronikus másolat hitelesítését végző személy.

## **5. A hitelesítés folyamata**

- 13. §** Az iktatást végző személy az elektronikus másolatot PDF formátumban az iratkezelési szoftverben a dokumentum rögzített metaadataihoz csatolja.
- 14. §** Az elektronikus másolat hitelesítése során a 6. §-ban meghatározott személy oldalanként ellenőrzi az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 15. §** A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 16. §** Ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a 6. §-ban meghatározott személy a másolatkészítést megismétli, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törli.

- 17. §** A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően a 6. §-ban meghatározott személy az elektronikus másolatot az iratkezelési szoftverben megfelelő funkciógombjának alkalmazásával hitelesíti, befejezve ezzel az adatrögzítést.
- 18. §** A 17. §-ban foglalt hitelesítési művelet során az iratkezelési szoftver az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 19. §** Az elektronikus másolat hitelesítési záradéka az alábbi tartalmi elemeket tartalmazza a KIR3 iktatórendszerben:
- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” rájegyzés,
  - papíralapú dokumentum megnevezése,
  - digitalizáló szervezeti egység elnevezése,
  - másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve,
  - digitalizáló rendszer megnevezése és verziószáma,
  - másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma,
  - digitalizálás időpontja,
  - hitelesítés időpontja,
  - irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- 20. §** Az elektronikus másolat hitelesítési záradéka az alábbi tartalmi elemeket tartalmazza a Poszeidon iktatórendszerben:
- az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget,
  - a másolatkészítő szerv nevét,
  - a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
  - a másolatkészítő rendszer megnevezését,
  - a másolatkészítés szabályzat nevét és számát,
  - a másolatkészítési szabályzat elérhetőségét,
  - a másolatkészítés időpontját, valamint
  - a minősített elektronikus aláírást.
- 21. §** A dokumentum papíralapú és elektronikus másolatának hitelesítése során a papíralapú és az elektronikus ügyintézés közötti átjárásra az Eüsztv. 12. §-ában foglaltak az irányadók.

## **6. Elektronikus iratról papíralapú másolat készítése és hitelesítése**

- 22. §** Ha elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készül, a másolatkészítő kinyomtatja az elektronikus iratot, majd ellenőrzi a két dokumentum tartalmi és képi egyezőségét.
- 23. §** A másolatkészítő a maradéktalan egyezőség megállapítása után a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot helyez el, mely tartalmazza
- az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
  - a kiadmányozó személy nevét,
  - az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
  - a kiadmányozás időpontját,
  - a másolatkészítő szervezet nevét,
  - a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
  - a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
  - a másolat keltezését és
  - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 24. §** Ha eltérés állapítható meg az elektronikus irat és a papíralapú dokumentum között, a másolatkészítő megismétli a nyomtatást, és ezzel egyidejűleg megsemmisíti a nem egyező papíralapú dokumentumot.
- 25. §** A másolatkészítő a másolat vagy hiteles másolat kiadása során az iratkezelő rendszerben rögzíti a másolat vagy a hiteles másolat címetjét, valamint kiadásának időpontját.

- 26. §** Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget tünteti fel.
- 27. §** A másolatkészítő az elektronikus irat nyomtatását követően az oldalakat úgy tűzi össze, hogy azok későbbi szétválasztása sérülésmentesen ne legyen megoldható.

### **7. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú másolat készítése és hitelesítése**

- 28. §** Ha papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készül, a másolatkészítő az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot helyez el, mely tartalmazza
- az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” szöveget,
  - a hitelesítés keltét,
  - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
  - a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
  - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

### **8. Levéltári adatszolgáltatás**

- 29. §** Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a minisztérium a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatát bekéri.
- 30. §** A 29. §-ban foglalt egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető az IKSZ szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.
- 31. §** A 29. § szerinti nyilatkozat hiányában az eredeti papíralapú maradandó értékű irat a levéltárba adásig az ügyiratban kerül megőrzésre.
- 32. §** Az iktatás során a dokumentum elektronikus másolatának hitelesítését követően a 6. §-ban meghatározott személy felülvizsgálja az ügyirat irattári tételszámát, és amennyiben maradandó értékűnek minősíti a nyilvántartásba vett iratot, úgy az ügyirat keletkezésekor kiválasztott tételszámot úgy változtatja meg, hogy a megváltoztatott tételszám a levéltári átadás szükségességét jelölje.
- 33. §** A 29. §-ban foglalt nyilatkozat beszerzését, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítést a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály végzi.

### **9. Másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök**

- 34. §** A minisztérium valamennyi önálló szervezeti egység vezetője
- az általa vezetett szervezeti egység valamennyi dolgozóját feljogosíthatja másolatkészítői jogkörrel,
  - felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
  - a jogszabályokban, valamint jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- 35. §** A másolatkészítés az erre feljogosított dolgozók felelősségi körébe tartozik, akik jelen Szabályzat előírásai alapján járnak el, ennek betartásáért felelősséggel tartoznak.

### **10. Záró rendelkezések**

- 36. §** Ez az utasítás 2024. július 31. napján lép hatályba.

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

## A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 18/2024. (VII. 25.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium gazdálkodási szabályzatáról

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

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás szabályozza a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) igazgatásának tervezéssel, gazdálkodással – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, valamint az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső eljárásrendjét.
  - (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Minisztérium igazgatásához tartozó eredeti és módosított előirányzatokkal való gazdálkodás rendjére, valamint a Minisztérium képviseletében kezdeményezett valamennyi kötelezettségvállalásra, amennyiben ezek a kötelezettségvállalások az eredeti vagy módosított kiadási előirányzatai terhére történő fizetési kötelezettséggel járnak.
  - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a feladatokra, amelyeket a Minisztérium számára
    - a) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint
    - b) a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-a alapján lát el.
  - (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki
    - a) a közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárások lebonyolítására,
    - b) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók jogviszonyának létesítésére,
    - c) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók kiküldetésére,
    - d) a reprezentációs kiadásokra,amelyről külön szabályzat rendelkezik.
  - (5) A Minisztérium igazgatása vonatkozásában a Minisztérium működéséhez kapcsolódó gazdálkodással közvetlenül összefüggő tevékenységek részletes szabályait jogszabály kötelező rendelkezése szerint, illetve a Minisztérium működési sajátosságaiból eredően
    - a) a számviteli politika és az annak keretében elkészítendő szabályzatok,
    - b) a számlarend és
    - c) a Minisztérium gazdálkodásáról rendelkező egyéb szabályzatok és egyedi utasítások tartalmazzák.
  - (6) Az utasítás személyi hatálya – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
    - a) a Minisztériummal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló,
      - aa) a Kit. 3. § (7) bekezdés a)–b) és e)–f) pontja szerinti szakmai felsővezetőre,
      - ab) a Kit. 3. § (8) bekezdés c)–d) pontja szerinti szakmai vezetőre,
      - ac) a Kit. 3. § (5) bekezdés c) pontja szerinti miniszteri biztosra,
    - b) a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló,
      - ba) a Kit. 3. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti politikai felsővezetőre,
      - bb) a Kit. 3. § (2) bekezdés c) pontja szerinti kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
    - c) a Minisztériummal az Mt. szerinti munkaviszonyban álló munkavállalóra,



- d) a Minisztériumban kirendelés, vezénylés, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végző személyre, továbbá
  - e) a Kit. 88. § (5) bekezdése szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (7) Kötelezettségvállalás kezdeményezésekor a 6. §-t nem kell alkalmazni
- a) a közigazgatási és tanulmányi ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjas szerződésekre,
  - b) a célfeladat-megállapodásokra,
  - c) politikai felsővezetői kinevezésekre, szakmai felsővezetői kinevezésekre,
  - d) testületi tagok megbízólevéllel történő kinevezésére,
  - e) Monitoring Bizottsági tagsági jogviszony létesítésére.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 2. §

E szabályzat alkalmazásában

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

## II. FEJEZET

### RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### 3. A költségvetés tervezése és a kötelezettségvállalás

### 3. §

- (1) A Minisztérium éves költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatokat a Minisztérium Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: KF) koordinálja. A tervezés az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) hatályos előírásai, valamint a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által évente kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján – a tervezési feladatok, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által történő meghatározásával – történik.
- (2) A tervezési feladatok ellátásáért a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) vezetője a felelős.



- (3) A Minisztérium éves költségvetése a Minisztérium alapfeladatainak ellátásához szükséges eredeti működési (személyi juttatások, járulék, dologi, ellátottak pénzbeli juttatásai, egyéb működési célú kiadások) és felhalmozási (beruházási, felújítási) kiadási előirányzatait, valamint a kiadások fedezetét képező támogatásokat és bevételi előirányzatokat tartalmazza.
- (4) A Minisztérium költségvetési gazdálkodása egységes elvek alapján került kialakításra, az egyes szervezeti egységek önálló költségvetési keretekkel nem rendelkeznek. A költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai, megtakarítása tekintetében a kötelezettségvállalásra jogosult személyek döntenek.
- (5) Az Országgyűlés által elfogadott éves költségvetési törvény alapján az intézményi bevételi és kiadási előirányzatokról az egységes rovatrend szerinti részletezésben az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározottak szerint a PSZF elkészíti az elemi költségvetést, és rögzíti a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerében (a továbbiakban: KKVTR). Azt a KF ellenőrzi, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár pedig jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.

**4. §**

- (1) A Minisztérium igazgatása kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásokra a jelen szabályzatot, a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Áht. 36. §-ában és az Ávr. 45–46. §-ában és 50–52. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) Az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban – a (6) bekezdésben és az Ávr. 53–54. §-ában meghatározott kivételekkel – a Minisztérium nevében kötelezettséget vállalni kizárólag írásban,
  - a) amennyiben a kötelezettségvállaló és a szakmai kezdeményező nem azonos szervezeti egységhez tartozik, szakmai záradékolást,
  - b) jogi ellenőrzés tényének tanúsítását (a továbbiakban: jogi ellenőrzés) vagy – ha jogszabály előírja és az Ügyvédi törvényben meghatározott feltételek fennállnak – okirati ellenjegyzést (a továbbiakban: okirati ellenjegyzés), valamint
  - c) pénzügyi ellenjegyzéstkövetően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.
- (3) Nem szükséges jogi ellenőrzés tanúsítása, illetve okirati ellenjegyzés az (5) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetében.
- (4) A kötelezettségvállalás dokumentuma nem látható el okirati ellenjegyzéssel különösen, ha
  - a) az okiratra nem a magyar jog az irányadó,
  - b) az okiratot a szerződő fél vagy a szerződő fél jogi képviselője készítette, ide nem értve az Ügyvédi törvény 44. § (6) bekezdésében foglaltakat.
- (5) A költségvetés terhére történő következő kötelezettségvállalások megtételéhez nincs szükség a (2) bekezdés b) pontja szerinti jogi ellenőrzésre vagy okirati ellenjegyzésre, továbbá a (2) bekezdés a) pontja szerinti szakmai záradékolásra:
  - a) az illetmény, bér, járulékok,
  - b) a cafetéria-juttatás,
  - c) a munkába járás és hazautazás költségtérítés,
  - d) a reprezentációs keret felhasználása,
  - e) az általános forgalmi adó, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
  - f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
  - g) a dologi kiadások közül:
    - ga) a Minisztérium által fizetendő kötbér,
    - gb) a bírság,
    - gc) a késedelmi kamat,
    - gd) a perköltség,
    - ge) a közbeszerzési hirdetmények díja,
    - gf) a közjegyzői díj, közzétételi díj,
    - gg) a végrehajtási díj,
    - gh) a felszámolási regisztrációs díj,
  - h) a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
  - i) a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele esetén,
  - j) a normatív és normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, tagdíjakhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak és költségátalány fizetése esetén,

ha a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza.

- (6) Az (5) bekezdés a)–c), e) és j) pontjában meghatározott fizetési kötelezettség pénzügyi teljesítése során a 12–14. § szabályait kell alkalmazni.
- (7) A kötelezettségvállalás során az összeférhetlenségre az Ávr. 60. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályok az irányadók.

## 5. §

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

## 6. §

- (1) A kötelezettségvállalás kezdeményezésére
  - a) politikai felsővezető, szakmai felsővezető,
  - b) miniszteri biztos,
  - c) kabinetfőnök,
  - d) projektgazda,
  - e) a tevékenységét irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető jóváhagyásával az önálló szervezeti egység vezetőjejogosult.
- (2) A helyettes államtitkár, a kabinetfőnök vagy projektgazda által kezdeményezett kötelezettségvállalás esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár bekérheti az államtitkár jóváhagyását is.
- (3) A kötelezettségvállalás szakmai kezdeményezője felelős
  - a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
  - b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért,
  - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért,
  - d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a Minisztérium szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
  - e) a színlelt szerződés tilalmának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:92. § (2) bekezdésének betartásáért,
  - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a kötelezettségvállalás tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására,
  - g) a piaci ár alátámasztásáért és szükség esetén a becsült érték meghatározásáért, valamint
  - h) az európai uniós vagy egyéb projekt terhére kezdeményezett kötelezettségvállalás esetén a projekt terhére történő elszámolhatóságért.
- (4) Kötelezettségvállalás a következő esetekben kezdeményezhető:
  - a) alkalmazási javaslatban a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése esetén a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
  - b) beszerzés vagy közbeszerzés esetén a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint,
  - c) az a) és a b) pontot nem érintő esetekben fizetési kötelezettség vállalásáról tett egyéb jognyilatkozatban.
- (5) A szakmai kezdeményező a fizetési kötelezettség vállalásáról tett egyéb jognyilatkozatban kéri a PSZF vezetőjétől fedezet előzetes igazolását a költségvetési fejezet pénzügyi kezelésével feljogosított szervezeti egységtől, aki annak rendelkezésre állását vagy annak hiányát a kezdeményező feljegyzésre történő rávezetéssel igazolja.
- (6) A fizetési kötelezettségvállalásáról tett egyéb jognyilatkozatban rendelkezni kell a kötelezettségvállalás céljáról – melynek összhangban kell lennie a Minisztérium átfogó céljaival és annak az előirányzatnak a rendeltetésével, valamint projektek esetén a projekt szakmai tartalmával, amelyből a finanszírozás megvalósul –, indokáról, szükségességéről.

#### 4. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó ellenőrzés és ellenjegyzés

- 7. §** A 6. § (4) bekezdés b) pontja esetén a kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály közbeszerzési szempontú vizsgálatot folytat le, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- 8. §**
- (1) A szerződések megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e jogszabályba.
  - (2) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő fél a a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.
  - (3) A szerződés dokumentumának jogi ellenőrzését igazoló aláírás annak tanúsítása, hogy a szerződés és annak mellékletei nem ellentétesek a vonatkozó jogszabályokkal, azzal, hogy a szakmai jogszabályoknak való megfeleléséért a szakmai kezdeményező felelős. A jogi ellenőrzés nem terjed ki annak igazolására, hogy a megjelölt felek vagy képviselőik az okiratot a jogi ellenőrzést végző előtt írták alá. A jogi ellenőrzést végző aláírásra nem utasítható.
  - (4) A jogi ellenőrzést igazoló aláírás során az aláíró igazolja, hogy a szerződés véleményezése során annak végleges, a Minisztérium szervezeti egységei által tett észrevételeket tartalmazó változata kerül aláírásra.
  - (5) A Jogi Szolgáltatási és Perképviseleti Főosztály (a továbbiakban: JSZPF) által jogilag felülvizsgált, vagy közreműködésével készített szerződést – ha az megfelel a jogszabályoknak – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a JSZPF jogász végzettségű munkatársa látja el jogi ellenőrzést tanúsító aláírással.
- 9. §**
- (1) Ha jogszabály az okirati ellenjegyzést előírja, azt az Ügyvédi törvényben és az erre vonatkozó kamarai szabályzatban meghatározottak szerint kell előkészíteni.
  - (2) A JSZPF kamarai jogtanácsosa – vagy a JSZPF hatáskörében eljáró megbízott ügyvéd – az okiratot a szakmai záradékolás és pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalóval és a szerződő féllel előre egyeztetett időpontban azok jelenlétében ellenjegyzi, vagy a Magyar Ügyvédi Kamara által meghatározott feltételeknek megfelelő módon történő távazonosítást követően elektronikus hírközlő eszköz útján, okirati ellenjegyzéssel látja el.
  - (3) Az ellenjegyzéssel a kamarai jogtanácsos – vagy a JSZPF hatáskörében eljáró megbízott ügyvéd – az Ügyvédi törvényben meghatározottakat tanúsítja.
- 10. §**
- (1) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség nem minősül kötelezettségvállalásnak, az ilyen dokumentum alapján kifizetés nem teljesíthető.
  - (2) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy jogosult.
  - (3) A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentuma valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
  - (4) A gazdasági vezető a Minisztérium erre a célra rendszeresített nyomtatványán ad felhatalmazást pénzügyi ellenjegyzésre, amelyet írásban kell kezdeményezni a PSZF-en.
  - (5) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak köréről és felvett aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

#### 5. Teljesítésigazolás

- 11. §**
- (1) Teljesítés igazolására
    - a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár értékhatár nélkül,
    - b) a miniszter által adott felhatalmazással írásban kijelölt személy a felhatalmazásban meghatározottak szerint jogosult.
  - (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti dokumentum elkészítését írásban kell kezdeményezni a PSZF-en.
  - (3) A teljesítés igazolása során az Ávr. 57. §-ának megfelelően kell eljárni, és az okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént, illetve az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége jogos.
  - (4) A teljesítésigazoló felelős
    - a) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért és dokumentálásáért,
    - b) a szerződéstől eltérő teljesítés elfogadása esetén a teljesítés elfogadási okainak a dokumentálásáért,
    - c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért,

- d) a teljesítés hiányossága esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
  - e) a teljesítésigazolás kiadásának határidőben történő megtagadásáért, a megtagadás indoklásáért, valamint a szerződésen alapuló igény érvényesítése iránti intézkedések megtételéért.
- (5) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítésigazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.
  - (6) A teljesítésigazolás határidőben történő kiállításának kezdeményezéséért a szerződés vagy megrendelés szakmai kezdeményezője felelős.
  - (7) A teljesítésigazoló igénybe vehet a teljesítés igazolását megelőzően a gazdasági esemény teljesítéséről szélesebb körű információval rendelkező személyt, szakmai igazolót. A szakmai igazoló ugyancsak felelős a (4) bekezdés a)–e) pontja teljesüléséért.
  - (8) A teljesítésigazolásra jogosultak köréről és felvett aláírásmintájukról a PSZF teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.
  - (9) Az 1–4. mellékletet képező, az egyes teljesítésigazolási célokhoz igazított formanyomtatványok a Minisztérium intranetoldalán is elérhetőek.

## 6. Érvényesítés, számviteli ellenjegyzés és utalványozás

- 12. §**
- (1) Érvényesítést csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti szakképzettséggel, végzettséggel és képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
  - (2) Az Ávr. 58. § (1) bekezdésével összhangban az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
    - a) rendelkezésre áll a teljesítésigazolás, és az összhangban áll a kötelezettségvállalás dokumentumával,
    - b) a számla megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szerinti alakai és tartalmi követelményeknek,
    - c) a számla összességében megfelelő, a számlát a teljesítésigazolás és a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították ki,
    - d) a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént,
    - e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
    - f) a kifizetés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  - (3) Az érvényesítő feladata annak ellenőrzése, hogy a Forrás.NET program analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e. Ameddig a Forrás.NET program nem áll rendelkezésre, addig papír alapon kell biztosítani a nyilvántartási feladatokat.
  - (4) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a PSZF munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és a szakmai kezdeményező tájékoztatása mellett intézkedik a szükséges hiánypótlás iránt.
  - (5) Ha az érvényesítő az Áht., az Ávr., az Áhsz. vagy belső szabályzatok megsértését észleli, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Ha ezt követően az utalványozó az érvényesítőt írásban érvényesítésre utasítja, az érvényesítés az Ávr. 58. § (2) bekezdésével összhangban nem tagadható meg. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet az „Az utalvány érvényesítése utasításra történt.” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Az érvényesítésre még utasítás esetén sem kerülhet sor, amennyiben a Kit. 94. § (1) bekezdésében foglalt valamelyik eset fennáll.
  - (6) A gazdasági vezető írásban ad felhatalmazást érvényesítésre, amelynek elkészítését a PSZF-en kell kezdeményezni.
  - (7) Az érvényesítésre jogosultak köréről és aláírásmintájukról a PSZF nyilvántartást vezet.
- 13. §**
- (1) Az utalvány számviteli ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy az utalvány megfelelően tartalmazza-e a kötelezettségvállalás nyilvántartásba-vételi sorsszámát, a főkönyvi számla számát, az egységes rovatrend szerinti rovatkódját, valamint az egyéb számviteli nyilvántartási dimenzió azonosítókat (ügyletkódot, szervezeti egységet, egyedi gyűjtőt, pénzforrást és a szakfeladat-részletezőt).
  - (2) Utalvány számviteli ellenjegyzését csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti szakképzettséggel, végzettséggel és képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
  - (3) Az utalvány számviteli ellenjegyzése az utalványlapon történik, melyet a Forrás.NET program állít elő.
  - (4) Az utalvány számviteli ellenjegyzésére jogosultak köréről és aláírásmintájukról a PSZF nyilvántartást vezet.

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

## 7. A kiadások teljesítése

- 15. §** (1) Kiadás teljesíthető készpénzzel, átutalással, VIP- és Intézményi kártya használatával és uniós projektek esetében szállítói finanszírozással.
- (2) Átutalási megbízás aláírására a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által – amennyiben erre felhatalmazást kapott – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé – számlaszámonként – bejelentett személyek jogosultak.
- (3) Az átutalás történhet papíralapú átutalási megbízáson, illetve elektronikusan, a MÁK által működtetett Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end felületén keresztül. Az átutalások rendjéről a Minisztérium pénzkezelési szabályzata rendelkezik.
- (4) A Minisztérium házipénztárt nem működtet.
- (5) A VIP- és az Intézményi kártya használatával kapcsolatos szabályokat külön utasítás tartalmazza.
- (6) A szállítói finanszírozású projektek esetén az alábbiak szerint történik a kifizetés:
- projektgazdák a kifizetést alátámasztó dokumentumokat az elszámolás benyújtásához előkészítik,
  - a kifizetést alátámasztó teljes dokumentációt megküldik elektronikusan a PSZF részére előzetes ellenőrzésre,
  - a projektgazdák a PSZF visszajelzését követően az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerbe benyújtják az Irányító Hatóság (a továbbiakban: IH) részére jóváhagyásra az elszámolást,
  - az IH jóváhagyását követően az Unió Fejezeti Főosztály által pénzforgalmilag kifizetett szállítói számlát a teljes eredeti kifizetési dokumentációval együtt a projektgazda megküldi a PSZF részére,
  - a PSZF a kifizetési dokumentumok alapján rögzíti a Forrás.NET programban pénzforgalom nélküli tételként a bevételi és kiadási teljesítési adatokat.

- 16. §** Ha a kötelezettségvállalás meghiúsult, ellehetetlenült, a teljesítés részben vagy egészében elmaradt, illetve ha az abban foglalt időpont lejárta előtti megszüntetése szükséges, a szakmai kezdeményező köteles haladéktalanul a kötelezettségvállalás lezárásáról, törléséről, a fel nem használt összegről írásban nyilatkozni a PSZF felé. A kötelezettségvállalás zárását a Forrás.NET programban a PSZF munkatársának rögzítenie kell.

## 8. Az állami vagyonnal kapcsolatos feladatok

- 17. §** (1) A Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály
- ellátja a Minisztérium vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatban, a vagyonkezelőt jogszabály vagy szerződés alapján terhelő feladatokat,

- b) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 14. § (1a) bekezdése szerint teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) irányába a vagyonyilvántartással kapcsolatos bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- (2) A Minisztérium vagyonkezelési szerződésének a megkötése és a módosítása – a szerződéskötés általános rendjéről eltérően – az MNV Zrt. által megküldött szerződéstervezet alapján történik.
- (3) Amennyiben az MNV Zrt. a szerződéstervezetet nem a JSZPF részére küldi meg, az azt átvevő szervezeti egység köteles a JSZPF részére véleményezés céljából megküldeni.
- (4) A gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásának rendjéről, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségről külön szabályzat rendelkezik.

**18. §** A PSZF felelős a vagyonelemek vonatkozásában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Áhsz., az Ávr. és az Áht. szerinti könyvvezetési és beszámolókészítési kötelezettség teljesítéséért.

**19. §** A Működéstámogatási Főosztály a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az MNV Zrt. közreműködésével – kezdeményezi a Minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére, valamint a Minisztérium működését vagy feladatellátását szolgáló vagyontárgyak működtetéséhez, állagmegóvásához, karbantartásához szükséges szerződések, megállapodások megkötését.

**20. §** (1) A Minisztérium a központi költségvetési támogatás mellett az Európai Unió alapjaiból, illetve egyéb hazai és nemzetközi forrásokból, továbbá egyéb, eseti jellegű bevételekből gazdálkodik. Ilyen bevételek különösen a következők:

- a) az Európai Unió támogatásával az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA), Európai Szociális Alap Plusz (ESZA+), Kohéziós Alap (KA) és Igazságos Átmenet Alapot (IÁA) finanszírozású fejlesztési programok, a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak keretében megvalósuló programok fejezeti kezelésű előirányzataiból kapott működési és felhalmozási célú támogatás értékű bevételek,
  - b) az európai területi együttműködési célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok bevételei,
  - c) az államháztartáson kívülről kapott pénzeszközök,
  - d) a költségvetési maradvány átvétele fejezeti kezelésű előirányzatoktól, intézményektől,
  - e) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §-ában szabályozott költségterítés összege,
  - f) a kötbérek, az egyéb kártérítések és a bánatpénz,
  - g) a devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereség- és kamatbevételek,
  - h) különféle egyéb bevételek (pl. perköltségek, költség-visszatérítések) és
  - i) az igazgatási szolgáltatási díjak.
- (2) A Minisztérium minden bevétel esetében utalványrendeletet állít ki.
- (3) A Minisztériumnak a feladatellátásából adódóan számla kiállítási kötelezettsége nincs.

## **9. A belső kontrollrendszer szabályai, a beszámoltatás**

**21. §** (1) A belső kontrollrendszer a Minisztériumon belül az intézményi előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai vezetők, a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezetők, a KF és a PSZF által működtetett elsőszintű rendszer, amelynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. Az irányítási és kontrollrendszer magában foglalja

- a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését, a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, megrendelések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait,
  - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
  - c) a gazdasági események hatályos jogszabályoknak megfelelő elszámolását (könyvvezetés és beszámolás), az a)–c) pontban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
- (2) A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben biztosítania kell, hogy
- a) a Minisztérium igazgatásának valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel,



- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) a költségvetési szerv intézményi előirányzat-gazdálkodásával kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre,
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, valamint
  - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (3) Az irányítási és kontrollfeladatok ellátása a következők szerint történik:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
    - aa) a költségvetési tervezés a szakmai vezetők bevonásával a PSZF feladata, amit a KF ellenőriz,
    - ab) a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, kezdeményezése, a teljesítések szakmai igazolása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, amit a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
    - ac) a szerződés tartalmi előkészítése a szakmai kezdeményező,
    - ad) a szerződéstervezet jogi ellenőrzést tanúsító aláírása, valamint az okirati ellenjegyzés lebonyolítása a JSZPF feladata,
    - ae) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését a PSZF Pénzügyi Osztálya, Projektértékelői Számfejtési Osztálya végzi, és a PSZF vezetője ellenőrzi,
    - af) az európai uniós és egyéb finanszírozású projektekkel, programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését a PSZF Projektkezelési Osztálya végzi, és a PSZF vezetője ellenőrzi,
    - ag) az előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, a kötelezettségvállalások fedezetének rovatok szerinti előirányzatát a PSZF Számviteli Osztálya biztosítja, és a PSZF vezetője ellenőrzi,
  - b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a PSZF osztályvezetői látják el, és a PSZF vezetője ellenőrzi,
  - c) a gazdasági események számviteli elszámolását biztosító feladatokat, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést, valamint az éves költségvetési beszámoló összeállítását a PSZF Számviteli Osztály végzi, és a PSZF vezetője, valamint a KF ellenőrzi.

## 10. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartási kötelezettség

- 22. §** (1) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a JSZPF jogász végzettségű munkatársa által jogi ellenőrzést igazoló aláírással vagy okirati ellenjegyzéssel ellátott, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősítéssel nem érintett szerződéseket a JSZPF tartja nyilván.
- (2) Amennyiben a szerződés vagy kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése nem a 8. § (5) bekezdése szerint – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a JSZPF munkatársa által – történik, úgy a szakmai kezdeményező köteles a szerződést a felek általi aláírástól számított 5 munkanapon belül a JSZPF részére, a pénzügyi ellenjegyző részére, valamint, ha a szakmai záradékoló szervezeti egység eltér a kötelezettségvállalótól, a szakmai záradékoló részére megküldeni.
- (3) A kötelezettségvállalások és a fedezetigazolások pénzügyi és számviteli analitikus és főkönyvi nyilvántartását a Forrás.NET programban a PSZF vezeti.
- 23. §** (1) A Minisztérium engedélyezett alap- és központosított álláshelyeiről, a besorolási bérekről és a kapcsolódó adatokról a Humán erőforrás Főosztály (a továbbiakban: HEFO) részletes nyilvántartást vezet (állománytábla). A PSZF ezen nyilvántartás alapján az álláshelyek személyi juttatás előirányzati fedezetéről pénzforrás és ügyletkód szerinti bontásban kimutatást vezet a Forrás.NET programban.
- (2) Az álláshelyek számának változásáról, illetve a besorolási bérek álláshelyenkénti alakulásáról a HEFO és a PSZF egymást kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatja.



- 24. §** (1) A költségvetés terhére történő kötelezettségvállalások analitikus és főkönyvi nyilvántartását a PSZF vezeti. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a kötelezettségvállalás halmozott összege és annak évenkénti bontása is megállapítható legyen.
- (2) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek részletező, analitikus nyilvántartására az Áhsz. 14. melléklet II. pontjában rögzített tartalmi előírásokat kell alkalmazni.
- 25. §** (1) Az előirányzatok részletező analitikus nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet I. pontjában rögzített tartalmi előírások figyelembevételével kell vezetni, amelyben az előirányzatok bármely okból történő változását azonnal fel kell jegyezni.
- (2) Az előirányzatok nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább
- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
  - az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét, az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
  - kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása MÁK-hoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
  - az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat és
  - az előirányzatok – más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. – átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását, az átcsoportosítást megalapozó dokumentumra való hivatkozást.
- (3) Az előirányzatok analitikus nyilvántartását – a rovatrendnek megfelelő részletezettségben – a MÁK KKVTR rendszeréből havi rendszerességgel letöltött kimutatással egyeztetni szükséges.
- (4) Az előirányzatok nyilvántartása és könyvelése a Minisztérium Igazgatás Számlarendjében rögzített módon a Forrás.NET programban a PSZF Számviteli Osztály feladata.
- 26. §** (1) A Minisztérium eredeti kiadási és bevételi előirányzatai év közben országgyűlési, Kormány, irányító szervi, illetve saját hatáskörben módosulhatnak. Az eredeti előirányzat és az évközi előirányzat-változások együttes összege a módosított előirányzat.
- (2) A Minisztérium kiadási és bevételi előirányzatai
- országgyűlési hatáskörben az Országgyűlés döntése alapján módosulhatnak,
  - Kormány hatáskörben az előirányzat-átcsoportosításról rendelkező kormányhatározatban foglaltak szerint módosulhatnak, amelynek végrehajtása a KF feladata,
  - KF hatáskörben módosíthatók, ha a kiadási előirányzaton megtakarítás keletkezik vagy közfeladat-változás miatt, illetve költségvetési szerv átalakításával vagy megszüntetésével kapcsolatban, valamint a többletbevételek engedélyezése okán,
  - saját hatáskörben a költségvetési maradvány összegével vagy az Ávr. 34/A. és 34/B. §-a szerint a bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg változhatnak, vagy a jogszabályi előírások figyelembevételével a kiemelt előirányzatok között, illetve a kiemelt előirányzaton belül átcsoportosítás hajtható végre.
- 27. §** (1) A saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosításokat a PSZF vezetője hagyja jóvá.
- (2) A céljelleggel meghatározott szakmai feladatra más fejezetnek átadott vagy más fejezettől átvett előirányzatok felhasználásának kormányhatározaton vagy az államháztartásért felelős miniszter engedélyén és a hozzá kapcsolódó megállapodáson kell alapulnia. Az átvett vagy átadott előirányzatokat csak a célnak megfelelően, a kormányhatározatban vagy megállapodásban rögzített időszakban, és – előírás esetén – elszámolási kötelezettség mellett lehet felhasználni.
- 28. §** (1) Az előirányzatok módosítása az erre rendszeresített kincstári űrlapon történik. Az űrlapok kitöltése és rögzítése a MÁK által működtetett KKVTR rendszerben történik. A MÁK felé az előirányzat-változás bejelentése hatáskörtől függően a PSZF (saját hatáskör) és a KF (nem saját hatáskör) feladata.
- (2) Év végén és a kincstári pótkelzési időszakban az előirányzatok módosításakor a MÁK által kiadott, az év végi kincstári zárással, következő évi nyitó műveletekkel és pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási teendőkről szóló tájékoztatóban rögzített ütemtervnek és határidőknek megfelelően kell eljárni.

## 11. A költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások készítése

- 29. §** (1) A PSZF vezetője felelős a következő számviteli és költségvetési adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséért:
- elemi költségvetés,
  - időközi költségvetési jelentés,
  - időközi mérlegjelentés,
  - éves költségvetési beszámoló,
  - költségvetési maradvány elszámolás,
  - felhasználási terv adatszolgáltatás a bevételek és kiadások várható alakulásáról,
  - Kormányiroda részére a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
  - AT-01 adatszolgáltatás a tartozásállományra vonatkozó adatokról.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásokat, beszámolókat az Áht., az Ávr. és az Áhsz., a vonatkozó jogszabályok, valamint a MÁK, a PM utasításaiban meghatározott tartalommal, formában és határidőre kell elkészíteni.
- (3) Belső adatszolgáltatás keretében a PSZF a következő jelentéseket készíti el:
- eseti jelleggel a költségvetési módosított előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalásokról és a rendelkezésre álló szabad előirányzati keretéről a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére,
  - a szervezeti egység vezetőjének kérésére a költségvetésben kimutatott elkülönített előirányzati keret felhasználásának mértékéről, a még rendelkezésre álló szabad előirányzati keretről,
  - rendkívüli adatszolgáltatás a felmerülő vezetői igények alapján.
- (4) Ha a pénzügyi jelentésben a jóváhagyott előirányzati keretek tervtől eltérő szerkezetű vagy időben nem arányos felhasználása állapítható meg, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a szakmai felelőstől és a PSZF-től indoklást kérhet.

### III. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

## 1. melléklet a 18/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

Iktatószám: KTM-\_\_\_\_\_/20\_\_

ügyintéző:

telefonszám:

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Bankkártyabirtokos neve:	
Reprezentációs keret felhasználó szervezeti egység:	
Szállító megnevezése:	
Számla sorszáma:	
Számla bruttó végösszege:	
Számla szerinti teljesítés dátuma:	
Kártyás vásárlás tranzakciójának dátuma:	
Felhasznált keret megnevezése:	reprezentációs keret vagy éttermi vendéglátási keret*

Igazolom, hogy az intézményi kincstári kártyával teljesített reprezentációs kiadáshoz kapcsolódó számla a 9/2024. (II. 22.) KTM utasítás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően és céllal keletkezett, a számla a szervezeti egység fent megjelölt kerete terhére elszámolható.

Budapest, 202.....

.....

szakmai igazoló

&lt;&lt;szakmai igazoló (főosztályvezető) személy neve és beosztása\*\*&gt;&gt;

Budapest, 202.....

.....

teljesítésigazoló

&lt;&lt;teljesítésigazolásra jogosult (helyettes államtitkár) személy neve és beosztása\*\*&gt;&gt;

Aláírást/aláírásokat követően egy eredeti példányban a számlával együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkárságára kérjük megküldeni!

\* A megfelelő részt kérjük aláhúzni!

\*\* Kérjük az aláíró nevének és titulusának feltüntetését!

Kitöltési útmutató:

Az 1. mellékletet a teljesítés igazolására abban az esetben kell alkalmazni, ha a szervezeti egységhez vagy személyhez kötött reprezentációs keret terhére intézményi bankkártya használatával történik a vásárlás.

A teljesítésigazolást 2 példányban kell kiállítani, melynek egy példánya a teljesítésigazolónál marad, egy példányt pedig a teljesítésigazoló megküld a PSZF részére.

## 2. melléklet a 18/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

Iktatószám: KTM-\_\_\_\_\_/20\_\_  
 ügyintéző:  
 telefonszám:

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Reprezentációs keretet felhasználó szervezeti egység:	
Szállító megnevezése:	
Számla sorszáma:	
Számla bruttó végösszege:	
Számla szerinti teljesítés dátuma:	
Teljesítés dátuma:	
Kifizetés módja:	

Igazolom, hogy a fenti számlák a 9/2024. (II. 22.) KTM utasítás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően és céllal keletkeztek, a számlák a szervezeti egységem reprezentációs kerete / éttermi vendéglátás kerete\* terhére elszámolhatóak.

Figyelemmel arra, hogy a számlákon szereplő kiadások megelőlegezésre kerültek, igazolom továbbá, hogy azok ellenértéke, összesen ..... Ft kifizethető az alábbi számlaszámra történő átutalással:

Név:

Bankszámlaszám:

Budapest, 202.....

.....

szakmai igazoló

<<szakmai igazoló (főosztályvezető) személy neve és beosztása\*\*>>

Budapest, 202.....

.....

teljesítésigazoló

<<teljesítésigazolásra jogosult (helyettes államtitkár) személy neve és beosztása\*\*>>

Aláírást/aláírásokat követően egy eredeti példányban a számlával együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkárságára kérjük megküldeni!

\* A megfelelő részt kérjük jelölni!

\*\* Kérjük az aláíró nevének és titulusának feltüntetését!

Kitöltési útmutató:

A 2. mellékletet a teljesítés igazolására abban az esetben kell alkalmazni, ha a szervezeti egységhez vagy személyhez kötött reprezentációs keret terhére saját bankkártya használatával történik a vásárlás, és ennek visszatérítését kéri a munkatárs. A teljesítésigazolást 2 példányban kell kiállítani, melynek egy példánya a teljesítésigazolónál marad, egy példányt pedig a teljesítésigazoló megküld a PSZF részére.

## 3. melléklet a 18/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

Iktatószám: KTM-\_\_\_\_\_/20\_\_

ÜGYINTÉZŐ:

Telefonszám:

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Igazoló szervezeti egység:	
Szállító megnevezése:	
Szerződés/megrendelés száma*:	
Tárgy:	
Számlázható összeg:	nettó ..... Ft + .....% ÁFA, összesen bruttó .....
Teljesítés dátuma:	
Fizetés módja:	

Igazolom, hogy a Szállító a feladatait a szerződésben/megrendelésben\* foglaltaknak megfelelően maradéktalanul és a KTM által meghatározott tartalmi és formai követelmények szerint teljesítette.

Budapest, 202.....

.....

szakmai igazoló

&lt;&lt;szakmai igazoló (főosztályvezető) személy neve és beosztása&gt;&gt;

A fentiek szerinti teljesítést igazolom, a számla a fentiek szerinti összegben kiállítható.

Budapest, 202.....

.....

teljesítésigazoló

&lt;&lt;teljesítésigazolásra jogosult (helyettes államtitkár) személy neve és beosztása&gt;&gt;

Aláírást/aláírásokat követően egy eredeti példányban a számlával együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkárságára kérjük megküldeni!

\* A megfelelő részt kérjük jelölni!

Kitöltési útmutató:

A 3. mellékletet a teljesítés igazolására abban az esetben kell alkalmazni, ha egy gazdasági esemény teljesítését követően a számla kiállításának feltétele a teljesítésigazolás megléte és partner részére történő megküldése. A teljesítés elfogadásáról a szakmai kezdeményező írásban tájékoztatja a szerződő felet, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására. A teljesítésigazolást 3 példányban kell kiállítani, melynek egy példánya a teljesítésigazolónál marad, egy példányt a partner részére megküld a szakmai kezdeményező, egy példányt pedig a teljesítésigazoló megküld a PSZF részére.

## 4. melléklet a 18/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

Iktatószám: KTM-\_\_\_\_\_/20\_\_

ÜGYINTÉZŐ:

Telefonszám:

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Igazoló szervezeti egység:	
Szállító megnevezése:	
Szerződés/megrendelés száma*:	
Tárgy:	
Számla összege:	nettó ..... Ft + .....% ÁFA, összesen bruttó .....
Teljesítés dátuma:	
Fizetés módja:	

Igazolom, hogy a Szállító a feladatait maradéktalanul, a KTM által meghatározott tartalmi és formai követelmények szerint teljesítette.\*

Budapest, 202.....

.....

szakmai igazoló

&lt;&lt;szakmai igazoló (főosztályvezető) személy neve és beosztása&gt;&gt;

A fentiek szerinti teljesítést igazolom, a számla kifizethető.

Budapest, 202.....

.....

teljesítésigazoló

&lt;&lt;teljesítésigazolásra jogosult (helyettes államtitkár) személy neve és beosztása&gt;&gt;

Aláírást/aláírásokat követően egy eredeti példányban a számlával együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkárságára kérjük megküldeni!

\* Szükség szerint kiegészíthető!

Kitöltési útmutató:

A 4. mellékletet a teljesítés igazolására abban az esetben kell alkalmazni, ha egy gazdasági esemény teljesítését követően a számla kiállításra kerül.

A teljesítésigazolást 3 példányban kell kiállítani, melynek egy példánya a teljesítésigazolónál marad, egy példányt a partner részére megküld a szakmai kezdeményező, egy példányt pedig a teljesítésigazoló megküld a PSZF részére.

## A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 19/2024. (VII. 25.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információszabadságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) célja, hogy a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) 1. § 14b. pont b) alpontja szerinti elektronikus információs rendszer (a továbbiakban: informatikai rendszer) védelmét és biztonságos működését az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) előírásainak megfelelően szabályozza.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt cél elérése érdekében az IBSZ meghatározza
- az információbiztonsági intézkedéseket,
  - az informatikai, számítástechnikai eszköz (a továbbiakban: informatikai eszköz) használatának szabályait,
  - az elektronikus adatkezelés folyamatának információbiztonsági szabályait,
  - az a)–c) pont szerinti feladatellátáshoz kapcsolódó szerepköröket,
  - a feladatellátásban részt vevő szereplők információbiztonságot érintő feladatait és a kapcsolódó magatartási és felelősségi szabályokat,
  - az informatikai rendszer biztonsága érdekében szükséges kötelezettségeket és felelősségi köröket,
  - azokat a védelmi intézkedéseket, amelyek az informatikai rendszerben tárolt elektronikus adatok bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítják, az informatikai rendszer elleni támadásokat megelőzik, és a károkat mérsékelik a működőképesség fenntartása érdekében.

#### 2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az IBSZ alkalmazásában
- adatgazda*: azon szervezeti egység vezetője, ahol a minisztérium informatikai rendszereinek alkalmazásával az adat keletkezik, illetve amely a szervezeti egységhez jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését vagy nyilvántartását rendeli,
  - biztonsági osztály*: az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége,
  - biztonsági szint*: a szervezet felkészültsége az lbtv.-ben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére,
  - felhasználó*: a minisztérium informatikai rendszerét
    - igénybe vevő vagy üzemeltető természetes és jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, valamint
    - a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső személy vagy szerv a szerződésben rögzített mértékben, illetve a titoktartási nyilatkozat alapján,
  - kockázatelemzés*: az informatikai rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése,
  - kockázatkezelés*: az informatikai rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása.



### 3. Az IBSZ hatálya

- 3. §** (1) Az IBSZ területi hatálya kiterjed a minisztériumi székhelyére és telephelyeire, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a tárgyi hatálya alá tartozó informatikai rendszer felhasználásával az Ibtv. 1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti adatfeldolgozási tevékenységet (a továbbiakban: adatfeldolgozás), illetve 4. pontja szerinti adatkezelési tevékenységet (a továbbiakban: adatkezelés) végeznek.
- (2) Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed
- a minisztériumi feladatellátás körében keletkező elektronikus adatok teljes körére, a minisztérium adataival és adatainak kezelésével összefüggésben használt bármilyen adatrögzítésre, tárolásra, feldolgozásra vagy továbbításra képes elektronikus információs eszközre és ezek működési környezetére, ideértve a kormányzati informatikai szolgáltató által biztosított és üzemeltetett eszközöket, valamint a távoli munkavégzéshez használt eszközöket és ezek működési környezetét is;
  - az a) pontban meghatározottakra vonatkozó bármely dokumentációra;
  - az a) és b) pontban meghatározottak működéséhez alkalmazott szoftverekre, illetve az elektronikus információs eszközökkel rögzített, tárolt, feldolgozott vagy továbbított adatokra és információkra.
- (3) Az IBSZ tárgyi hatálya nem terjed ki a külön szabályozott, minősített adatokat kezelő informatikai rendszerre és a minősített adatokra.
- (4) Az IBSZ személyi hatálya kiterjed a minisztériumnál munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló, a minisztérium informatikai rendszereivel kapcsolatba kerülő, azokat telepítő, üzemeltető, javító, fejlesztő és használó természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

### 4. Az információbiztonság szabályozási rendszere

- 4. §** (1) Az IBSZ a minisztérium szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályozó rendszerének egyik alapvető eleme. Az IBSZ a hatályos jogszabályokkal, a minisztérium működési és ügyrendi előírásaival összhangban megteremti az elektronikus információ kezelésének és felhasználásának biztonságát.
- (2) Az IBSZ tartalmazza
- a kockázatelemzés módszertanát (1. melléklet),
  - a biztonsági események kezelésének rendjét (2. melléklet),
  - a minisztérium biztonsági szintbe, valamint a minisztérium rendelkezésében lévő elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásának értékét (3. melléklet).
- (3) A minisztérium biztonsági szintbe sorolása, valamint a minisztérium rendelkezésében álló informatikai rendszerek megnevezése, azok biztonsági osztályba sorolása az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdése értelmében nem nyilvános adatnak minősülnek, ezért azok elkülönítve, nem nyilvánosan kezelendők.
- (4) Az IBSZ tervezetét a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály (a továbbiakban: SZDF) elektronikus információbiztonságért felelős tagja (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető) készíti el és a miniszter hagyja jóvá.
- 5. §** (1) Az IBSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni. Soron kívüli felülvizsgálat szükséges
- az informatikai rendszer biztonságát érintő jogszabályi változást,
  - új informatikai rendszer vagy rendszerelem bevezetését,
  - a minisztérium státuszát, szervezetét, feladatkörét, az általa kezelt vagy feldolgozott adatok körét érintő változást vagy
  - súlyos informatikai biztonsági eseményt követően.
- (2) A felülvizsgálat kezdeményezése, valamint a módosítás az informatikai biztonsági vezető feladata. A módosítások engedélyezése és az újabb változat jóváhagyása a miniszter hatásköre.
- 6. §** Hivatalos eljárásrendként kell megismertetni és elfogadtatni a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltatóval (a továbbiakban: NISZ Zrt.) az IBSZ-ben meghatározott azon eljárásrendeket, amelyek végrehajtásában a NISZ Zrt. mint központosított informatikai szolgáltató a feladat, illetve folyamat részfelelőse vagy az eljárás, illetve folyamat közreműködője.

- 7. §** (1) A minisztérium informatikai rendszerének elemeiről leltárt kell készíteni, azt folyamatosan vezetni, aktualizálni kell.  
(2) Az informatikai rendszerben kezelt adatok biztonságát az Ibtv. 5. §-a szerint a zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelem elve alapján, teljes életciklusuk időtartama alatt, a tervezés, az üzembe helyezés, az üzemeltetés, az éles üzemből történő kivonás és archiválás, valamint a selejtezés szakaszaiban is biztosítani szükséges.
- 8. §** A minisztériumban az informatikai rendszert és az informatikai eszközt csak olyan felhasználó vagy külső személy veheti igénybe, illetve kezelheti, aki
- az IBSZ rendelkezéseit megismerte és arról írásban nyilatkozott, valamint
  - hozzáférési jogosultságot kapott a használandó informatikai rendszerhez.
- 9. §** (1) A felhasználónak és a külső személynek a használat során úgy kell eljárnia, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható, továbbá tartózkodnia kell minden károsító tevékenységtől.  
(2) A felhasználó és a külső személy felelősséggel tartozik a munkavégzés és feladatellátás céljából a minisztériumtól, a NISZ Zrt.-től vagy más szolgáltatótól átvett eszközökért, kötelesek azok célnak megfelelő, rendeltetésszerű használatára.
- 10. §** A miniszter meghatározza a minisztérium informatikai rendszere védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az IBSZ-t.
- 11. §** A minisztérium közigazgatási államtitkára
- figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai rendszerének biztonságát és az elektronikus információbiztonsági feladatok ellátásával összefüggő tevékenységet,
  - biztosítja a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését és gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról,
  - kinevezi az informatikai biztonsági vezetőt,
  - jóváhagyja a minisztérium biztonsági szintjének meghatározását és a minisztérium rendelkezésében lévő informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolását,
  - dönt az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatban javasolt főbb kezdeményezések elbírálásáról, a kapcsolódó biztonsági intézkedések bevezetéséről,
  - gondoskodik a minisztérium állományának információbiztonsági tárgyú oktatásáról, tudatosításáról,
  - ellenőrzi az Ibtv.-ben meghatározott elektronikus információbiztonsági követelmények teljesülését és jogszabályi megfelelését,
  - gondoskodik az informatikai rendszer eseményeinek kezeléséről és nyomon követéséről, valamint az érintettek tájékoztatásáról.
- 12. §** Az informatikai biztonsági vezető
- elkészíti és aktualizálja az IBSZ-t és annak mellékleteit,
  - gondoskodik az IBSZ elérhetőségéről, valamint a minisztérium biztonsági szintjének meghatározását és a minisztérium rendelkezésében lévő informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolását tartalmazó leírás őrzéséről és védelméről,
  - irányítja a minisztérium informatikai rendszerének kockázatelemzését,
  - tervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az informatikai rendszer biztonságával és védelmével összefüggő tevékenységeket,
  - információbiztonsági felülvizsgálatot tart a minisztérium szervezeti egységeinél,
  - gondoskodik a biztonsági események kivizsgálásáról, kezeléséről, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségekről és nyilvántartást vezet az eseményekről,
  - együttműködik a minisztérium adatvédelmi tisztviselőjével,
  - véleményezi az informatikai biztonság szempontjából a minisztérium közjogi szervezetszabályozó eszközeinek és polgári jogi szerződéseinek tervezeteit,
  - koordinálja a minisztérium által kezelt adatokat feldolgozó informatikai rendszer sérülékenységvizsgálatát,
  - együttműködik a felhasználókkal,
  - kapcsolatot tart az Ibtv. szerinti hatósággal és eseménykezelő központtal, illetve a részükre előírt adatszolgáltatásokat az érintettek bevonásával előkészíti és teljesíti,

l) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel, valamint az informatikai rendszer más üzemeltetőivel (a továbbiakban együtt: üzemeltető).

**13. §** Az SZDF vezetője az elektronikus információbiztonsággal összefüggő feladatellátása során az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve részt vesz

- a) az IBSZ és mellékletei elkészítésében, illetve aktualizálásában,
- b) a biztonsági események kivizsgálásában.

**14. §** Az adatgazda

- a) az informatikai biztonsági vezető irányítása mellett, az SZDF vezetője közreműködésével meghatározza és rendszeresen felülvizsgálja az informatikai rendszerhez jogosultságot igénylő személyek körét,
- b) az információbiztonságot érintő fejlesztés tervezési folyamatába az adatgazda bevonja az informatikai biztonsági vezetőt és az SZDF vezetőjét.

**15. §** A NISZ Zrt. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott, az Ellátási szolgáltatási katalógusban rögzített szolgáltatási körben végzett feladatellátásával összefüggően

- a) közreműködik a minisztérium és az informatikai biztonsági vezető feladatainak ellátásában;
- b) ellátja a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató információbiztonsággal kapcsolatos feladatköréről szóló 186/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 186/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat;
- c) részt vesz az általa biztosított infrastruktúrán üzemeltetett informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolásában.

**16. §** A minisztérium informatikai rendszerét szerződéses kapcsolat alapján működtető üzemeltető felelős az informatikai biztonság fenntartásáért az érintett rendszer tekintetében.

## II. FEJEZET

### RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### 5. Kockázatelemzés és kockázatkezelés

**17. §** (1) Az informatikai rendszer és az azokban kezelt adatok kockázatokkal arányos védelmének kialakítása érdekében az adatgazda – az informatikai biztonsági vezető és az SZDF vezetője szakmai irányítása mellett – az 1. melléklet szerint kockázatelemzési módszertan alapján elkészíti a minisztérium kezelésében álló informatikai rendszerre vonatkozó kockázatelemzést.

(2) A kockázatelemzést az IBSZ 5. §-a szerint kell felülvizsgálni és aktualizálni.

**18. §** A kockázatkezelő intézkedések:

- a) a meglévő védelmi intézkedések megváltoztatása vagy fejlesztése,
- b) a kockázatok csökkentése érdekében a BM rendelet által előírt új védelmi intézkedések vagy helyettesítő intézkedések alkalmazása,
- c) a kockázatok tudatos, objektív felvállalása, ha a védelmi intézkedés közvetlen és közvetett anyagi vonzata nagyobb vagy közel azonos, mint a fenyegetés által elszenvedhető közvetlen és közvetett anyagi kár,
- d) a kockázatok elkerülése azáltal, hogy a minisztérium átmenetileg vagy véglegesen nem használja azokat az informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, eljárásokat, ahol az adott kockázatok előfordulnak,
- e) a kockázatok másik fél részére történő áthárítása a kockázatos szolgáltatások, eljárások esetében.

#### 6. Biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolás

**19. §** (1) A minisztérium biztonsági szintbe sorolását az informatikai biztonsági vezető és az SZDF vezetője közösen végzi el az lbtv. 9. és 10. §-a, valamint a BM rendelet 2. melléklete szerint.

- (2) Az informatikai rendszer elemeinek biztonsági osztályba sorolását az adatgazda az informatikai biztonsági vezető szakmai irányítása mellett, az SZDF vezetője közreműködésével és az üzemeltető bevonásával végzi el az lbtv. 7. és 8. §-a szerint.
- (3) A biztonsági osztály rögzítését az informatikai biztonsági vezető az SZDF vezetője közreműködésével végzi el.
- (4) Az üzemeltető útján igénybe vett informatikai rendszernél a biztonsági osztályba sorolást az informatikai biztonsági vezető az adatgazda bevonásával és az üzemeltetővel együttműködve készíti el, figyelemmel a NISZ Zrt. által a 186/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet alapján biztosított információbiztonsági környezetre.
- (5) Az aktuális biztonsági osztály meghatározása az érintett elektronikus információs rendszerben kezelt adatok adatgazdájának a felelőssége.

**20. §** A minisztérium biztonsági szintbe sorolását, valamint a minisztérium elektronikus biztonsági rendszereinek biztonsági osztályba sorolását az IBSZ 5. §-a szerint kell felülvizsgálni és aktualizálni.

### **7. Szervezeti és személyi biztonság**

- 21. §**
- (1) A felhasználók jogosultságalapú hozzáférését, valamint az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozását az informatikai rendszer védelméhez kapcsolódó adminisztratív, fizikai és logikai intézkedések rendszere biztosítja.
  - (2) A hozzáférés jogosultsági szintje határozza meg, hogy egy adott felhasználó milyen fizikai, illetve logikai biztonsági tartományba (szerverhelyiség, adott alkalmazás, hálózati szegmens, munkaállomás stb.) történő belépésre jogosult a részére engedélyezett hozzáférési jogokkal.
  - (3) Megfelelő szintű, felhasználói, üzemeltetői vagy támogatói (support) hozzáférésnek, jogosultságnak tekinthető az a hozzáférés, amely igazodik a „szükségesség” elvéhez, mely alapján kizárólag olyan mértékű hozzáférés, jogosultság engedélyezhető, amely a feladat elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges, előre meghatározott célhoz kötött és a tevékenység elvégzéséhez szükséges, illetve arra kifejezetten alkalmas. E tekintetben javasolt a hierarchikus vagy szerepalapú jogosultságok kialakítása.
  - (4) A hozzáféréseket, jogosultságokat az adatgazda engedélyezi, intézkedik az engedélyek nyilvántartásáról, rendszeres vagy időszakos felülvizsgálatáról, valamint kezdeményezi annak visszavonását.
- 22. §**
- (1) A felhasználó részére hozzáférési jogosultságot igényelni, megváltoztatni, visszavonni
    - a) a NISZ Zrt. általi üzemeltetés esetén elektronikus úton, a rendszeresített eljárás keretében,
    - b) más szolgáltató esetében az általa meghatározott módon van lehetőség.
  - (2) A felhasználói jogosultság visszavonását, megszüntetését az illetékes szervezeti egység vezetője kezdeményezi.
  - (3) A felhasználói azonosítót a visszavonás kezdeményezése szerint, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon le kell tiltani.
- 23. §**
- (1) A jogosultságok kezelése során
    - a) az informatikai rendszerhez jogosultságot a felhasználók részére csak a feladatkörük ellátásához szükséges és azzal arányos mértékben lehet biztosítani, kizárólag a munkavégzés időtartamára;
    - b) a felhasználói jogosultságot a szervezeti egység vezetője, szükség esetén az adatgazda bevonásával határozza meg;
    - c) a felhasználók jogosultságait szerepkörök szintjén kell kialakítani és a felhasználókat a kialakított szerepkörökbe kell besorolni;
    - d) a felhasználók azonosítására egyedi felhasználó azonosítókat kell alkalmazni;
    - e) a jogosultságok kiadását és visszavonását folyamatosan ellenőrizni és karbantartani szükséges.
  - (2) A szervezeti egység vezetője a kiosztott hozzáférési jogosultságokat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dokumentált módon felülvizsgálja.
- 24. §** Technikai postafiókok létrehozása és alkalmazása szükséges azokban az esetekben, amikor a hivatali munkavégzés, feladatellátás során a levelezőrendszerben tárolt adatokhoz és információkhoz – többek között a felhasználók helyettesítési rendje értelmében – több felhasználó együttes, szükség szerint egyidejű hozzáférése szükséges.
- 25. §** Az informatikai rendszer és a hálózati szolgáltatások eléréséhez a felhasználók személyre szóló azonosítót és jelszót kapnak. A felhasználói azonosító az elektronikus információs rendszert használó személy egyedi, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas megjelenítése, amelyet a hozzáférés szabályozására, az adatok és az információk védelmére,

valamint a hitelesítés támogatására kell felhasználni. Különböző felhasználók részére megegyező felhasználói azonosító nem adható ki.

- 26. §** (1) A felhasználó a felelős az egyedi azonosítójának és személyes jelszavainak kezeléséért, azokat csak a részére beállított jogosultságnak megfelelően használhatja és harmadik fél részére nem adhatja át. A felhasználó jogosult jelszavának megváltoztatására.
- (2) Az azonosítót és jelszót megfelelően védeni kell, mások által hozzáférhető helyen történő tárolása tilos. Az adott elektronikus információs rendszer szabályainak figyelembevételével a belépéskor kapott ideiglenes jelszót az első bejelentkezéskor kötelező megváltoztatni. Más személy azonosítójának és jelszavának használata tilos.

- 27. §** (1) A felhasználói jelszavaknak meg kell felelniük a következő követelményeknek:
- a jelszó legalább 12 karakter hosszúságú legyen,
  - a jelszót a kisbetűk (a–z), a nagybetűk (A–Z), a számok (0–9) és a jelek halmazából legalább két csoport felhasználásával kell képezni, azzal, hogy a jelszó nem lehet egyforma betűből vagy számból álló sorozat, és nem tartalmazhatja egymást követő karakterek sorozatát,
  - a jelszó nem utalhat a felhasználói névre, az e-mail-címre, a telefonszámra vagy a gépnévre, továbbá olyan személynévre, személyes adatra, amely a megfejtését megkönnyíti,
  - a jelszó 12 hónapig és legalább 3 jelszóváltásig nem ismételhető,
  - a jelszó maximális élettartama 60 nap,
  - a jelszó 5 sikertelen kísérlet után zárolásra kerül,
  - a központi jelszó megadása utáni első bejelentkezéskor kötelező a jelszó cseréje,
  - a jelszavakat tilos nyílt formában tárolni az informatikai rendszerben, a jelszófájlokat megfelelő kódolási védelemmel kell ellátni.
- (2) Ha a felhasználó tudomására jut, hogy a jelszava elveszett vagy az harmadik fél részére megismerhetővé vált, köteles azt azonnal megváltoztatni az informatikai biztonsági vezető értesítése mellett.

- 28. §** (1) A felhasználói azonosítók, jelszavak, kriptográfiai kulcsok és az ezekhez tartozó jelszavak papíralapú tárolása kizárólag nyomtatott formában, lezárt, lepecsételt borítékban, lemezszekrényben történhet. A lezárt borítékot a lezárónak alá kell írni a lezárás dátumának feltüntetése mellett.
- (2) A NISZ Zrt. által biztosított felhasználói azonosító és jelszó tekintetében az általa kiadott szabályozás és alkalmazott protokoll szerint kell eljárni. A NISZ Zrt. által biztosított munkaállomást a felhasználó csak a kiosztott azonosítóval és jelszóval használhatja.
- (3) Más felhasználó munkaállomása csak a munkaállomás nevesített felhasználója vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével vehető igénybe az ebben az érre az alkalomra kiosztott külön azonosító és jelszó használatával.

- 29. §** A biztonsági osztályba sorolt informatikai rendszer esetében – a NISZ Zrt.-vel kötött közszolgáltatási vagy az üzemeltetést ellátó külső személlyel kötött egyéb szerződés tárgyi hatályára vonatkozóan is – olyan hozzáférés-védelmi rendeket kell kialakítani, amelyek részletesen tartalmazzák az informatikai rendszerre vonatkozó jogosultsági szinteket, a jogosultságigénylés és kiadás folyamatait.

## **8. A szerződéses partnerre vonatkozó szabályok**

- 30. §** (1) A minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső személy vagy szerv (a továbbiakban együtt: szerződéses partner) csak egyedileg meghatározott feladat ellátása érdekében, célhoz kötötten és meghatározott időre látható el a minisztériumi informatikai rendszerhez kapcsolódó jogosultsággal, amelyet szerződésben kell dokumentálni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szerződés tervezetét az adatgazda készíti el és az informatikai biztonság vezető véleményezi.
- (3) A szerződéses partner megfelelő biztonsági intézkedéseket köteles fogantatosítani annak érdekében, hogy a kicserélt (átadott/átvett) adatok és dokumentumok véletlen vagy szándékos kompromittálódását megakadályozzák, illetve a kockázatokat minimalizálják.
- 31. §** (1) A minisztérium és a szerződéses partner közötti informatikai rendszert érintő polgári jogi szerződéseket a Ptk., az Ibtv., valamint a BM rendelet és jelen IBSZ előírásainak megfelelően köteles elkészíteni.

- (2) A szerződés kötelező tartalmi elemei:
- a) a szolgáltatás tárgya, a teljesítés minősége, a szolgáltatási időszak meghatározása,
  - b) a szerződéses partner nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy informatikai rendszere a vállalt feladat ellátására alkalmas,
  - c) az informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolása, a sérülékenységvizsgálatra vonatkozó kikötés,
  - d) a felelősségi szabályok meghatározása,
  - e) az ellenőrizhetőségére, monitorozására vonatkozó kitétel,
  - f) a felmerülő problémák kezelésének rendje,
  - g) a jelentéskészítési struktúra és rendszer,
  - h) a változáskezelések egyértelmű és meghatározott folyamata,
  - i) a védelmi intézkedések meghatározása,
  - j) a biztonsági események kezelése, a kivizsgálása s jelentési rendje,
  - k) az információk másolásának és nyilvánosságra hozatalának feltételei, a titoktartási kötelezettség,
  - l) a szellemi tulajdon védelmére és másolására vonatkozó jogok és kötelezettségek,
  - m) a teljesítési garanciák.
- (3) A szerződésben elő kell írni, hogy a minisztérium információs vagyonelemei a szerződés lejártát követően visszakérülnek a minisztérium birtokába, a szerződéses partnernél, alvállalkozóinál és közreműködőinél pedig véglegesen és helyreállíthatatlanul törlésre kerülnek.

- 32. §** (1) A szerződésben rögzíteni kell, hogy a szerződéses partner igénybe vehet-e alvállalkozót, illetve a kezelendő adat, információ feldolgozása történhet-e további közreműködő útján kiszervezéssel.
- (2) Az alvállalkozó, illetve közreműködőt meg kell nevezni és részletesen meg kell határozni a rá vonatkozó hozzáférési jogosultságokat. A szerződésben vállalt kötelezettség az alvállalkozóra és a közreműködőre is vonatkozik, továbbá a szerződésnek mellékletként a titoktartási nyilatkozatukat is tartalmaznia kell.
- (3) A szerződéses partner a szerződés tárgyát képező adatokat és információkat a szerződés, illetve titoktartási nyilatkozat aláírása előtt nem ismerheti meg.

## 9. A felhasználóra vonatkozó általános szabályok

- 33. §** (1) A felhasználó számára a hatályos IBSZ az Intraneten elérhető.
- (2) Harmadik fél részére a hatályos IBSZ megismerését a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály biztosítja.

- 34. §** A felhasználó jogosult
- a) az informatikai rendszer használatára munkavégzés céljából,
  - b) a munkájához szükséges adatállományok elérésére,
  - c) részt venni az információbiztonsági tudatossági előadásokon, képzéseken,
  - d) meghibásodás, üzemzavar esetén a hibaelhárítás igénylésére.

- 35. §** A felhasználó felelősséggel tartozik
- a) az IBSZ betartásáért,
  - b) a tudomására jutott információk bizalmosságának megfelelő kezeléséért,
  - c) az informatikai rendszerben azonosítójával és jelszavával végzett műveletekért,
  - d) az elektronikus információk eszközök szakszerű, szabályszerű kezeléséért,
  - e) a személyi használatra átvett eszközök megfelelő fizikai védelméért.

- 36. §** A felhasználó köteles
- a) az adatkezelését jogosultságának keretein belül gyakorolni, az informatikai rendszert kizárólag munkavégzés céljára használni,
  - b) a jogosulatlan hozzáférést, rendellenes működést, egyéb biztonsági eseményt vagy azok gyanúját az informatikai biztonsági vezetőnek azonnal jelenteni, azok kivizsgálásában közreműködni,
  - c) a részére kiosztott azonosítókat, kódokat, jelszavakat titokban tartani és az IBSZ-ben leírtak szerint kezelni,
  - d) a közös használatú nyomtatókból a legrövidebb időn belül eltávolítani az adatot tartalmazó saját iratot,
  - e) valamennyi, rendelkezésére álló technikai és szervezési intézkedést megtenni az adatok, információk védelme és a jogosulatlan megismerés elkerülése érdekében,

- f) informatikai, infokommunikációs eszköz használata során kizárólag védett hálózati kapcsolat (titkosított WIFI-hálózat) révén hozzáférni és továbbítani a minisztérium adatvagyonát,
- g) az állandó munkavégzés helyétől eltérő, az Egységes Infrastruktúra hálózatán kívül történő munkavégzés során is betartani a hivatali szervezet / a kijelölt informatikai szolgáltató biztonsági szabályait,
- h) a nem használt alkalmazásokból kijelentkezni, illetve a munkaállomás elhagyásakor az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a munkaállomást zárolni,
- i) a rendelkezésre bocsátott eszközöket megóvni,
- j) a kötelező informatikai és információbiztonsági előadásokon, képzéseken részt venni,
- k) az információbiztonsági szakterülettel együttműködni.

**37. §** A felhasználó a munkavégzés folyamatában köteles

- a) a monitorok elhelyezését úgy kell kialakítani, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható illetéktelen személyek számára,
- b) a munkaállomását zárolni, ha azt őrizetlenül hagyja, illetve kikapcsolni az épületből való tartós idejű távozás esetén,
- c) a munkafázis végeztével kijelentkezni az alkalmazásokból,
- d) a munkavégzés befejezésével a munkaállomás környezetéből és az íróasztalról minden iratot zárt szekrényben elhelyezni.

**38. §** A felhasználó munkavégzése során nem engedélyezett

- a) a hivatali munkavégzés és feladatellátás céljából kiadott infokommunikációs eszközök magáncélú használata, magáncélú adatfeldolgozás és adatkezelés,
- b) az informatikai rendszerben tárolt adat jogosultság nélküli megismerése, másolása, továbbítása, szabályoktól eltérő felhasználása,
- c) az informatikai és infokommunikációs eszközökhöz – különösen a hordozható eszközökhöz – a felhasználón kívül további személy részére hozzáférés biztosítása,
- d) más felhasználó jogosultságainak használata, más felhasználói jelszavak kipróbálása, illetve ezek kísérlete,
- e) más felhasználó munkaállomásán vagy hálózati meghajtóján szereplő adat illetéktelen megtekintése, másolása, jogosultság nélküli továbbítása,
- f) a nem megbízható, nem titkosított WIFI- vagy egyéb hálózatokhoz történő csatlakozás,
- g) a központi informatikai szolgáltató által meghatározott védelmi, eszköz hozzáférést korlátozó megoldás (pl. jelszó) kikapcsolása vagy bármely egyéb módon való megkerülése, felfüggesztése,
- h) a feladatellátáshoz nem szükséges vagy ahhoz nem kapcsolódó, továbbá az eszköz gyártója által nem javasolt eszköz vagy szoftver telepítése,
- i) az informatikai rendszer elemét képező, hivatalosan telepített szoftver törlése,
- j) az informatikai eszközök megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása, engedély nélküli csatlakoztatása, áthelyezése,
- k) a minisztériumi munkához köthető adat, információ, dokumentum közösségi média (pl. Facebook, LinkedIn) igénybevitelével való mozgatása vagy tárolása,
- l) nem kormányzati online tárhelyek, ingyenes levelező szolgáltatások használata, nem kormányzati online szolgáltatások (webáruház, társkereső szolgáltatás, pénzügyi szolgáltatások stb.) igénybeviteléhez a minisztériumi azonosítók használata.

**39. §** A felhasználók csak a minisztérium vagy a NISZ Zrt. által biztosított informatikai eszközöket és engedélyezett szoftvereket használhatják munkavégzésre. Ettől eltérni csak az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, az informatikai biztonsági vezető előzetes jóváhagyásával lehet.

**40. §** A minisztérium információs javait tartalmazó adathordozó, informatikai eszköz javítását, adat-visszaállítását, illetve adatmentést kizárólag a minisztérium által engedélyezett eljárásrendben lehet igénybe venni. Tilos a gyártó által működtetett hivatalos szakszerviz vagy szolgáltató közvetlen igénybevétele.

**41. §** (1) Az adatokat a kiszolgálók vagy hálózati tárterületek megfelelő könyvtáraiban kell tárolni, ahol biztosítható azok rendszeres mentése és biztonságos tárolása. A megfelelő könyvtárba mentés a felhasználó felelőssége.  
(2) Nem tárolható adat a munkaállomás, informatikai eszköz saját tárhelyén.



- 42. §** (1) A felhasználó kötelességzegése esetén a szervezeti egység vezetője a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével jogosult ezzel kapcsolatos ellenőrzést kezdeményezni, és azt az informatikai biztonsági vezető útján és közreműködésével lefolytatni.
- (2) Az ellenőrzés keretében sor kerülhet a felhasználó használatba adott informatikai eszköz és a felhasználó tevékenységével összefüggő adatok, naplófájlok vizsgálatára. Az ellenőrzést követően a munkáltatói jogkör gyakorlója saját hatáskörében dönt az alkalmazandó szankcióról.
- 43. §** Számítástechnikai eszközöket, adathordozókat, programokat kizárólag a szervezeti egységek vezetőinek írásos engedélyével, meghatározott időtartamra szabad kivinni a minisztériumból a személyi felelősség egyértelművé tételével. Ez alól kivételt képeznek a NISZ Zrt. által a feladatellátáshoz biztosított mobil eszközök, melyek dokumentált átadásával válik jogosulttá a felhasználó azok házon kívüli használatára.
- 44. §** A felhasználók munkaállomásainak beállításait a NISZ Zrt., illetve az erre feljogosított személyek végezhetik el.
- 45. §** A felhasználók az általuk használt informatikai eszköz hibáját a NISZ Zrt. ügyfélszolgálatán az erre a célra rendszeresített e-mail-címen vagy telefonszámon jelenthetik be.

### **10. Az internethasználat szabályai**

- 46. §** (1) A minisztérium részére a nyílt internet szolgáltatást, a szolgáltatás védelmét és felügyeletét a NISZ Zrt. biztosítja.
- (2) Az internet szolgáltatás igénybevételére kizárólag a munkavégzéssel összefüggően és a hivatali feladatok ellátása érdekében van lehetőség. Fájlokat letölteni kizárólag a feladatellátáshoz kapcsolódóan lehet.
- 47. §** Az internethasználat során nem engedélyezett
- a munkavégzéshez nem szükséges, jogvédett, illetve illegális tartalmak, fájlok letöltése,
  - fájletöltő szolgáltatások használata,
  - az internetböngésző, illetve a munkaállomás egyéb biztonsági beállításainak megváltoztatása, kiiktatása,
  - a szervezeti egység vezetője, valamint az informatikai biztonsági vezető jóváhagyása nélkül a munkavégzéshez nem kapcsolódó internetes szolgáltatást nyújtó külső féllel hálózati kapcsolat kialakítása,
  - a munkahelyi e-mail-címmel a munkavégzéssel, feladatellátással össze nem függő vagy a foglalkoztatáshoz nem kötődő szolgáltatásokra való regisztráció, feliratkozás, bármilyen egyéb visszaélészerű használat,
  - jogsértő módon terjesztett anyagot továbbító („warez”), szerencsejáték- és egyéb onlinejáték-oldalak látogatása, online filmnézés.

### **11. A levelezőrendszer-használat szabályai**

- 48. §** (1) A minisztérium részére a levelező szolgáltatást és annak felügyeletét a NISZ Zrt. biztosítja.
- (2) A levelezési szolgáltatás rendszergazdai feladatait ellátó a NISZ Zrt. a munkahelyi postafiókról az információbiztonság érdekében biztonsági mentést valamint a postafiók inaktíválása után archív állományt készít.
- (3) A NISZ Zrt. által rendelkezésre bocsátott hivatalos levelezési szolgáltatáson kívül hivatali célra egyéb, alternatív levelezési szolgáltatások (pl. Gmail) nem használhatóak.
- 49. §** A levelezőrendszer használata során nem engedélyezett
- a hivatali e-mail-címet nem hivatalos minőségben használni (pl. regisztráció letöltési weboldalakra, online játék oldalakra, közösségi oldalakra, nem munkához köthető szolgáltatások igénybevételére stb.),
  - a reklám vagy egyéb üzleti célra történő használat,
  - a hivatali e-mail-címről spamek, lánclevelek küldése és továbbküldése,
  - ismeretlen helyről származó, gyanús e-mail (csatolmány) megnyitása.
- 50. §** A minisztérium által biztosított, névre szólóan kiadott elektronikus levélcímek (keresztnev.vezetéknev@ktm.gov.hu), valamint a meghatározott célból és feladatellátásra létrehozott technikai postafiókok, illetve szolgáltatások kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben és annak érdekében használhatóak.

- 51. §** (1) Magáncélú használatnak minősül a szervezeti egység ügyrendjéhez, a beosztási okiratban vagy a munkaköri leírásban foglaltakhoz nem igazodó, valamint a minisztérium ügyviteli folyamataihoz, SZMSZ-ben rögzített feladatainak ellátáshoz nem kapcsolódó levelek, adatok kezelése, tárolása, fogadása és továbbítása.
- (2) Magáncélú levelezésre a munkáltató által a NISZ Zrt. révén biztosított internet-hozzáféréseken keresztül vehető igénybe alternatív levelezési szolgáltatás.
- 52. §** Nem minősül magáncélú használatnak az olyan személyes adatok levelezőrendszerben vagy egyéb infokommunikációs eszközön, rendszerben való kezelése, tárolása, műveletek végzése, amelyek egyértelműen az ügyviteli folyamatokhoz kapcsolódóan a feladatellátás érdekében, illetve a munkavégzés során keletkeznek, vagy azokhoz kapcsolódnak.
- 53. §** A magáncélú használat tiltása alól kivételt képez a központi szolgáltató által biztosított publikus internet szakmai tájékoztató, ismeretszerzés, továbbképzést, kutatást támogató/elősegítő igénybevétele, amennyiben az nem hátráltatja a feladatellátást vagy annak minőségét.
- 54. §** (1) A felhasználó a magánjellegű személyes adatokat tartalmazó leveleket, fájlokat, mellékleteket köteles egyértelműen azonosítható és elkülönített, „PRIVÁT” elnevezésű mappába rendezni, továbbá azokat a tárhely és erőforrás gazdálkodás támogatása érdekében rendszeres időközönként eltávolítani vagy azokat archiválni.
- (2) A munkavégzéssel összefüggésben keletkezett és tárolt magáncélú levelek egységes adatbázisként kerülnek mentésre. A magánjellegű, magáncélú levelek elkülönítése a felhasználó feladata és felelőssége.
- 55. §** (1) Amennyiben a feladatellátás során a hivatali munkavégzés során nem támogatott levelezési szolgáltatást kell igénybe venni, úgy a levél törzsszövegébe kizárólag publikus információk foglalhatók bele.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adattovábbítás esetén a minisztérium adatvagyonát képző információt tartalmazó dokumentumot jelszóval védett mellékletként kell a levélhez csatolni, a melléklet megnyitásához szükséges jelszót pedig külön csatornán (pl. SMS) kell megküldeni a fogadó fél részére.
- 56. §** A munkafolyamatok folyamatosságának és zökkenőmentességének fenntartása érdekében az adatgazda meghatározhatja a munkavégzés során keletkezett levelek, fájlok, információk közös tárhelyen, illetve a hálózati meghajtón való tárolási rendjét, rendszerét.
- 57. §** A minisztérium informatikai rendszerében kezelt kormányzati igazgatási irat tekintetében a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 11/2024. (III. 7.) KTM utasítás 69. §-a rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **12. A munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése**

- 58. §** (1) A minisztérium ellenőrizheti a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök és rendszerek állapotát, meglétét, rendeltetésszerű használatát.
- (2) Az ellenőrzés során a minisztérium technikai, információtechnológiai eszközöket alkalmaz, valamint igénybe veszi az adatfeldolgozásban, üzemeltetésben, érintett szolgáltató vagy más szerződéses partner közreműködését az adatok célhoz kötött elemzése, felhasználása, következtetések levonása érdekében.
- (3) Az ellenőrzés elrendelésére a hivatali szervezet vezetője vagy a hivatali szervezet vezetőjének egyidejű írásbeli tájékoztatása és jóváhagyása mellett a vizsgálattal érintett dolgozó munkáltatói jogkörének gyakorlója jogosult.
- 59. §** (1) Az ellenőrzés alá vonható infokommunikációs eszközök:
- a számítógépek, informatikai rendszerek,
  - napló/log állományok, automatikusan rögzített eseménybejegyzések,
  - önálló adatbázissal rendelkező alkalmazások,
  - munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott munkaállomások,
  - hordozható infokommunikációs eszközök (laptop, telefon, tablet, hordozható adattárolók stb.).
- (2) A kizárólag munkahelyi tárgyú hivatalos levelezés, illetve az ügyviteli tevékenységhez, feladatellátáshoz kapcsolódó tárgyú levelek kiadása, valamint a nem személyhez rendelt postafiókokban tárolt levél korlátozás nélkül megismerhető.

- 60. §** (1) Az ellenőrzés során a fokozatosság, arányosság és szükségesség elvét érvényesítve olyan vizsgálati eszköz, megoldás alkalmazható, amely alkalmas a cél elérésére, a legkisebb beavatkozással jár az érintett privát szférájába, és amely során az adatkezelés nem terjeszkedik túl a cél eléréséhez szükséges eszközökön és személyes adatokon.
- (2) A vizsgálat kizárólag az informatikai biztonsági vezető irányításával, az SZDF vezetője, illetve szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával folytatható le.
- (3) Az ellenőrzés nem terjedhet ki a felhasználó által létrehozott „PRIVÁT” vagy hasonló jelölésű, egyértelműen magánjellegű adat tárolására létrehozott mappákra, tárolókra.
- 61. §** (1) Az ellenőrzést dokumentált formában, a helyszíni ellenőrzést jegyzőkönyv felvételével kell végrehajtani. Az ellenőrzési dokumentáció tartalmazza
- a vizsgálatot elrendelő nevét, beosztását,
  - a vizsgálatot elrendelő feljegyzést, utasítást,
  - a vizsgálatot érintett munkatárs azonosítására vonatkozó adatokat,
  - a vizsgálat elrendelésének indoklását (a vizsgálat célja, szükségességét alátámasztó tények, adatok rögzítése),
  - a vizsgálat módszertanát,
  - a vizsgálat kezdő és záró időpontját, időtartamát,
  - a vizsgálatban részt vevők megnevezését (szakterület, beosztás).
- (2) A vizsgálat megkezdéséről értesíteni szükséges
- a hivatali szerv vezetőjét,
  - a vizsgálatot érintett munkatársat, amennyiben az értesítés nem veszélyezteti a vizsgálat lefolytatását és annak eredményességét),
  - a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt.
- 62. §** (1) A vizsgálat eredményét összefoglaló jelentést az SZDF vezetője és az informatikai biztonsági vezető készíti el.
- (2) Az összefoglaló jelentés megismerésére korlátozás nélkül jogosult a hivatali szervezet vezetője és az általa feljogosított munkatárs, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- (3) A vizsgálat eredménye alapján a hivatali szervezet vezetője dönt a további jogi, munkáltatói intézkedések szükségességéről és azok alkalmazásáról.

### 13. Jogosultság visszavonás speciális esetei

- 63. §** A kilépő vagy az áthelyezéssel szervezeti egységet váltó felhasználó esetén az adatgazda saját hatáskörben intézkedik az érintett felhasználó számítógépén tárolt adatvagyron elszámoltatásáról, valamint kezdeményezi a felhasználó részére kiadott hozzáférési jogosultságok megszüntetését.
- 64. §** (1) A kilépő vagy felmentési idejét töltő, illetve a szervezeti egységet váltó felhasználó legkésőbb a felmentési, felmondási idő végéig köteles felülvizsgálni a levelezését, az általa használt közös meghajtók és számítógép, egyéb információtechnológiai eszköz tartalmát, és köteles arról eltávolítani az IBSZ-szel ellentétes tartalmú adatokat, információkat.
- (2) A felhasználó kizárólag a magánjellegű, a munkavégzéshez, a foglalkoztatáshoz, ügyviteli tevékenységhez nem kapcsolódó, ügyviteli értéket nem képviselő leveleket, adatokat, fájlokat jogosult saját eszközre menteni.
- 65. §** (1) Az adatgazda kezdeményezésére, a felhasználó helyettesítésére jogosult vagy az adatgazda által írásban kijelölt munkatárs jogosult meghatározott ideig a tartós távolléten lévő vagy vis maior helyzetből következően nem elérhető munkatárs levelezésébe, valamint az infokommunikációs eszközein található adatokba való betekintésre.
- (2) A betekintés tényét, idejét és célját dokumentálni kell, annak végrehajtása során a 72. § előírásai szerint kell eljárni.
- 66. §** Soron kívüli jogviszony megszüntetése vagy egyedi kilépési eljárás esetén a szervezeti egység vezetője vagy a humánpolitikai szakterület a jogosultságok teljes körű megvonásának kezdeményezése érdekében közvetlenül értesíti a NISZ Zrt.-t és az informatikai biztonsági vezetőt.

**67. §** A munkáltató előzetes figyelmeztetés nélkül, a minisztérium biztonsági érdekeinek vagy a szervezeti integritás védelme érdekében bármely időpontban jogosult korlátozni vagy megszüntetni a felhasználó jogosultságát, valamint a munkavégzéssel nem összefüggő, nem rendeltetésszerű felhasználói tevékenységet.

#### **14. Védelmi intézkedés katalógus**

**68. §** (1) A védelmi intézkedés katalógus a minisztérium adatait kezelő informatikai rendszerre érvényes biztonsági osztályokhoz rendelt követelményeket és azok teljesítésének módját határozza meg.  
(2) A minisztérium az elvégzett besorolás alapján az informatikai rendszerre érvényes biztonsági osztályhoz rendelt követelményeket a BM rendelet 3. melléklete alapján köteles teljesíteni.

**69. §** (1) Amennyiben a minisztérium az informatikai rendszernek csak egyes elemeit vagy funkcióit üzemelteti vagy használja, úgy az adott biztonsági osztály tekintetében meghatározott követelményeket ezen elemek és funkciók tekintetében kell teljesíteni.  
(2) Amennyiben az adott informatikai rendszert több szervezet használja, az informatikai rendszer üzemeltetője az üzemeltetés elektronikus információbiztonságához szükséges követelményeket az informatikai rendszeren tevékenységet végző minden, informatikai rendszerrel rendelkező szervezet tekintetében érvényesíti.

**70. §** A minisztérium a védelmi intézkedés katalógusban meghatározott minimális követelményeket a BM rendelet 4. melléklete szerinti egyedi eltérésekkel és helyettesítő biztonsági intézkedésekkel is teljesítheti, a rendszerre meghatározott biztonsági kockázati szintnek megfelelő intézkedések kiválasztásával, azzal, hogy az érintett szervezetre érvényes minden kötelezettséget figyelembe kell venni.

**71. §** (1) A minisztérium rendelkezésében álló, külső személy által üzemeltetett informatikai rendszer tekintetében a védelmi intézkedés katalógusban meghatározott feladatok ellátását szerződéses kötelekmént kell meghatározni, különös tekintettel a BM rendeletben meghatározott adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedésekkel összefüggően a szerződő fél feladatkörébe tartozó kötelezően biztosítandó dokumentumok elkészítésének előírására.  
(2) A kötelezően biztosítandó dokumentumok elkészítése az lbtv. által az informatikai rendszer biztonságának felügyeletére meghatározott hatóságnak az informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolásával kapcsolatban előírt adatszolgáltatási követelményeire, így a követelmények teljesítését igazoló összefoglaló adattábla elkészítésére is vonatkozik.

#### **15. Fizikai védelmi intézkedések**

**72. §** A fizikai védelmi intézkedések a BM rendelet 4. melléklet 3. Védelmi intézkedés katalógus pont 3.2. alpontjában foglaltak figyelembevételével az informatikai rendszer biztonsági osztályaihoz igazítva kerülnek meghatározásra.

**73. §** (1) A fizikai biztonsági zónákba mint biztonsági területekbe való belépési jogosultságokat úgy kell meghatározni, hogy az egyes személyeket és azok csoportjait az informatikai rendszerben vagy környezetében betöltött szerepük alapján kell hozzárendelni a helyiségekhez.  
(2) A minisztérium azon helyiségeiben, ahol informatikai rendszer működik, vagy ahol számítástechnikai eszközök vannak, csak azok a személyek tartózkodhatnak, akik ott dolgoznak vagy a minisztérium állományába tartoznak. Más személyek csak kísérettel és állandó felügyelet mellett tartózkodhatnak ezekben a helyiségekben.  
(3) A biztonsági területekre és az egyes biztonsági zónákba való belépést, beléptetést ellenőrizni és naplózni kell.

**74. §** (1) A minisztérium irodáinak védelme érdekében a kulcsokat tilos nyilvános, idegenek számára is könnyen hozzáférhető helyen tárolni, a helyiségek elhagyásakor – ha az felügyelet nélkül marad –, az ajtókat kulccsal zárni kell.  
(2) Az informatikai rendszer használata során a 39. § szerint kell eljárni. A távozáskor ki nem jelentkezett munkaállomás felhasználó profiljának védelme érdekében jelszóvédett, automatikus zárolás kerül biztosításra a NISZ Zrt. által nyújtott szolgáltatás keretében.

**75. §** Az elektronikus információs eszközök biztonsága érdekében  
a) az eszközöket úgy kell elhelyezni és védelmüket úgy kell kialakítani, hogy az megakadályozza az illetéktelen hozzáférést és a helyiség észrevétlen megközelítését;

- b) a munkaállomást és a perifériákat a napi munkavégzés befejezésekor ki kell kapcsolni, ez alól csak azok az eszközök kivételek, amelyek automatikusan kikapcsolnak (pl. hálózati nyomtatók);
- c) az elektronikus információs eszközöket üzem közben letakarni, a szellőzőnyílásokat eltakarni tilos;
- d) be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat;
- e) a mobilitás és a kis méret miatt a mobil elektronikus információs eszközöket védeni kell a lopás ellen, azokat nem szabad őrizetlenül hagyni olyan helyen, illetve helyiségben, ahol idegen személy hozzáférhet;
- f) a mobil elektronikus információs eszközök eltűnése esetén az eltűnését az észlelést követően azonnal jelenteni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnek és az informatikai biztonsági vezetőnek a további intézkedések megtétele céljából, valamint tájékoztatni kell őket arról, hogy az eszköz tartalmazott-e hivatali információt.

**76. §** Az elektronikus információs eszközök használatát a minisztérium területén kívül a legszükségesebb mértékűre kell korlátozni. Hivatali munkavégzésre elsődlegesen a minisztérium vagy a kormányzati informatikai szolgáltató tulajdonát képező hordozható elektronikus információs eszköz használata engedélyezhető.

**77. §** A folyamatos működés érdekében a minisztérium elektronikus információs eszközeinek karbantartása és ellenőrzése az üzemeltető saját, a jelen IBSZ rendelkezéseivel összhangban lévő eljárása szerint történik.

**78. §** Az elektronikus információs eszközök biztonságos újrahasznosítása vagy mások rendelkezésére bocsátása előtt a szolgáltatónak vagy az eszközt biztosító szervezetnek gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus információs eszközökön tárolt információk visszaállíthatatlanul eltávolításra kerüljenek.

## **16. A biztonsági események kezelése**

**79. §** Amennyiben a felhasználó, vagy az üzemeltető a minisztérium adatait kezelő informatikai rendszerben biztonsági eseményt észlel, haladéktalanul e-mailben jelzi az informatikai biztonsági vezetőnek és az érintett szervezeti egység vezetőjének. Ha az e-mailben történő bejelentés nem lehetséges, telefon útján is sor kerülhet a bejelentésre.

**80. §** Az informatikai biztonsági vezető a beérkezett és rögzített bejelentések alapján, az érintett felhasználó és az üzemeltető bevonásával

- a) vizsgálatot kezdeményez és folytat le,
- b) intézkedik a szükséges hatósági bejelentések megtételéről,
- c) gondoskodik a vizsgálat eredményének közléséről a bejelentő és az érintett szervezeti egység vezetőjének irányába.

**81. §** Az informatikai biztonsági vezető az egyes eseményeket, illetve eseménytípusokat az aktuális helyzet függvényében, a minisztérium szervezetére és feladatellátására gyakorolt hatásukat figyelembe véve jelenti a közigazgatási államtitkárnak, illetve e-mailben tájékoztatást ad a minisztérium felhasználóinak.

**82. §** Az informatikai biztonsági vezető a biztonsági eseményeket folyamatosan nyomon követi és az üzemeltető bevonásával haladéktalanul intézkedik a zavartalan működés visszaállása érdekében.

**83. §** Az informatikai eszközökön tapasztalt biztonsági események nem minősülő rendellenességeket, működési zavarokat is jelenteni kell az üzemeltetőnek. Ilyen esetben is rögzíteni kell a zavaró jelenséget és a hibaüzenetet, majd be kell szüntetni az adott eszközön folytatott tevékenységet.

**84. §** Illetéktelen beavatkozás vagy vírustámadás gyanúja esetén az érintett munkaállomást ki kell kapcsolni és azonnal le kell választani a hálózatról, a hordozható adathordozókat (pendrive, CD-ROM) pedig az SZDF-nek vizsgálat céljából át kell adni, és kizárólag a biztonsági ellenőrzést követően használhatók újra.

**85. §** Az informatikai biztonsági vezető az üzemeltető bevonásával a Nemzeti Kibervédelmi Intézet által jelzett eseményeket kivizsgálja, a szükséges védelmi intézkedéseket megteszi és tájékoztatja az érintett felhasználókat, valamint jelentést tesz a Nemzeti Kibervédelmi Intézet részére.

## 17. Az adathordozók védelme

- 86. §** (1) A minisztérium által kiadott mobil adathordozó kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben használható fel. A feldolgozásokhoz, mentésekhez, archiválásokhoz alkalmas adathordozók biztosításáról az SZDF a NISZ Zrt. bevonásával gondoskodik. Az adathordozók kiadása, fogadása az SZDF által dokumentált és ellenőrzött módon történik.
- (2) Az adathordozókat zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, ne károsodjanak. A munkaasztalon csak azokat az adathordozókat szabad tárolni, amelyek az aktuális feldolgozáshoz, munkához szükségesek.
- (3) A minisztérium által kiadott adathordozókról az SZDF nyilvántartást vezet. A nyilvántartó lapot és az adathordozót együttesen tűzálló lemezszekrényben kell tárolni.
- (4) Adathordozót minisztériumon kívül más szervezet vagy személy részére átadni csak az adatgazda szervezeti egység vezető engedélyével lehet.
- (5) Az adathordozók szállítása során az adatvesztés megakadályozása céljából gondoskodni kell az adathordozó mechanikai és mágneses védelméről.
- 87. §** (1) A mobil adathordozón nem tárolható
- a) a minisztérium jó hírnevét, megítélését negatívan befolyásoló vagy a minisztériumot rossz színben feltűntető tartalom,
- b) szellemi tulajdonjog által védett tartalom, a jog tulajdonosának engedélye nélkül.
- (2) Az adathordozón tárolt adatok kockázatokkal arányos védelméért továbbá az adathordozón található adatok törléséért a felhasználó felel. A törlési folyamat során úgy kell eljárni, hogy az adatok logikai-fizikai úton a törlést követően ne legyenek visszaállíthatók.
- 88. §** Esetleges újrafelhasználás előtt, illetve selejtezéskor az adathordozóról minden adattartalmat a rajta lévő adatok megsemmisítése céljából törölni kell.
- 89. §** Az adathordozók őrzési idejére a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 11/2024. (III. 7.) KTM utasítás mellékletét képező Irattári Tervben megállapított megőrzési idő az irányadó.
- 90. §** Selejtezni kell és a selejtezés során fizikai roncsolással használhatatlanná és olvashatatlanná kell tenni azt az adathordozót, amely
- a) fizikailag sérült és javíthatatlan,
- b) gyártási, tárolási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- c) nem formátálható, a formátálás rossz adatterületeket mutat, vagy egyéb módon biztonsági kockázatot hordoz.

## 18. Vírusvédelem

- 91. §** A minisztérium részére a NISZ Zrt. biztosítja a munkaállomások, az internet és elektronikus levélforgalom rendszeresen frissített vírusvédelmét.
- 92. §** A vírusok elleni védelem kialakítása során a minisztérium adatait kezelő informatikai rendszer esetében – figyelemmel a NISZ Zrt. vírusvédelmi rendszerére – az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) vírusvédelem nélkül sem hálózati, sem önálló munkaállomás vagy hordozható számítógép nem használható,
- b) dokumentumok esetében kerülni kell a makrók megnyitását,
- c) külső forrásból érkező dokumentumok esetében a makrók megnyitását nem szabad engedélyezni,
- d) ha a vírus helye nem lokalizálható, az informatikai szakterület és a NISZ Zrt. jogosult a hálózat egyes funkcióit vagy a teljes hálózat felhasználói szolgáltatásait a vírusveszély elhárításáig felfüggeszteni az informatikai biztonsági vezető értesítése mellett.
- 93. §** (1) Vírus észlelését vagy gyanúját minden esetben jelezni kell az informatikai biztonsági vezetőnek a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett. A felhasználó köteles a vírusgyanús levelet megküldeni az informatikai biztonsági vezető részére a levél mellékletének vagy hivatkozásainak további vizsgálata céljából.

- (2) Vírusfertőzés estén az informatikai biztonsági vezető az SZDF bevonásával, a NISZ Zrt.-vel közösen gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról és a szükséges védelmi intézkedésekről.
- (3) A vírusfertőzés felszámolása alatt az érintett informatikai rendszer működése, a gyors és teljes körű vírusmentesítés érdekében az erre szükséges mértékben felfüggeszhető.

**94. §** Az informatikai biztonsági vezető az SZDF bevonásával a Nemzeti Kibervédelmi Intézet, a NISZ Zrt. biztonsági szakterülete által tett jelzések alapján értesíti a felhasználókat a rendszerhibát okozó lánclevelekről, illetve az illegális programok használatának veszélyeiről, továbbá figyelmezteti a felhasználókat a frissen megjelent fenyegetésekről.

### **19. Sérülékenységvizsgálat**

- 95. §**
- (1) Az informatikai biztonsági vezető az SZDF bevonásával a minisztérium rendelkezésében lévő informatikai rendszer esetében sérülékenység tesztet végeztet az lbtv. 18. §-ában meghatározott szervezet által, ha azt az elektronikus információs rendszer fejlesztési, üzemeltetési és használati körülményei lehetővé teszik.
  - (2) A sérülékenység teszt elvégzését az adatgazda szakterület kezdeményezésére az informatikai biztonsági vezető jóváhagyását követően a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
  - (3) A sérülékenység teszt eredményét az üzemeltető az érintettek bevonásával elemzi, a feltárt hibák elhárításához a szükséges intézkedéseket – az informatikai biztonsági vezető előzetes tájékoztatása mellett – megteszi, vagy azokra javaslatot tesz.

### **20. Információbiztonsági tudatosítás**

- 96. §**
- (1) Az informatikai biztonsági vezető az SZDF bevonásával, a biztonságtudatosító program keretében rendszeresen megtartásra kerülő előadásokkal, valamint hír- és körlevelek segítségével gondoskodik arról, hogy
    - a) a felhasználók tisztában legyenek az alapvető információbiztonsági veszélyekkel és fenyegetésekkel, azok felhasználói szintű kezeléséhez a szükséges ismereteket megszerezzék,
    - b) információbiztonsági ismereteiket szinten tartásuk és folyamatosan bővítsék,
    - c) munkavégzésük során biztonságtudatos magatartást tanúsítsanak.
  - (2) A biztonságtudatosítási programon való részvétel és a szervezett képzéseken való részvételt az SZDF dokumentálja.
  - (3) A Probono rendszer használatára jogosult felhasználók éves képzési kötelezettségüket a felületen közzétett információbiztonsági képzések elvégzésével is teljesíthetik.

### *III. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

**97. §** Az IBSZ rendelkezéseinek szándékos, gondatlan vagy mulasztásból eredő megsértése, megkerülése, figyelmen kívül hagyása munkajogi, súlyosabb esetben büntetőjogi következményeket von maga után.

**98. §** A felhasználók tájékoztatása érdekében az IBSZ szövegét

- a) elektronikus formában a minisztérium intranetes felületén közzé kell tenni,
- b) kinyomtatott formában az SZDF irattárában szükséges elérhetővé kell tenni, illetve igény szerint szerződéses partner részére másolatban rendelkezésre bocsátani.

**99. §** Ez az utasítás 2024. július 31. napján lép hatályba.

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



## 1. melléklet a 19/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

**KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN****1. A kockázatelemzés lépései**

- 1.1. Az elektronikus információs rendszert érintő fenyegetések azonosítása és azok rangsorának meghatározására során
- első lépésként a számításba vehető fenyegető tényezőket kell rögzíteni (pl. kártékony kódok, szolgáltatásmegtagadást okozó támadások, szolgáltatás kiesések, jogosulatlan adathozzáférést vagy módosítást elérő támadások, célzott támadások, kéretlen levelek, social engineering, üzemeltetési hiányosságok, kapacitás problémák, szabályozási hiányosságok), majd
  - az a) pont alapján azonosított fenyegetések várható bekövetkezési valószínűségének (alacsony, mérsékelt, közepes, fokozott, magas) és a bekövetkezés által okozott kár nagyságának (jelentéktelen, csekély, közepes, magas, kritikus) meghatározását kell elvégezni az alábbi 1. segédtablával.

## 1. segéd tábla

	alacsony	mérsékelt	közepes	fokozott	magas
jelentéktelen					
csekély					
közepes					
magas					
kritikus					

- 1.2. Az 1. segéd tábla kitöltését a kitöltést megelőző egy év során szerzett adatgazdai, üzemeltetői és biztonsági tapasztalatok alapján kell elvégezni, ahol a fenyegetés bekövetkezési valószínűsége lehet
- alacsony: 1 éven belül nem várható az előfordulása,
  - mérsékelt: 1 éven belül várható az előfordulása,
  - közepes: 1 éves távlatban többször várható az előfordulása,
  - fokozott: időnként előforduló, azaz havonta előfordulhat az esemény,
  - magas (elkerülhetetlen): azaz hetente vagy akár naponta is előfordulhat az esemény.
- 1.3. A károk meghatározásánál mérlegelni kell a közvetlen és a közvetett kategóriákba sorolt károkat, melyek lehetnek elsődleges, másodlagos, illetve harmadlagos károk. Az elsődleges kár az adott rendszerben felmerült tényleges kár mértéke, a helyreállítás költsége. A másodlagos és harmadlagos kár az elsődleges kár által okozott kölcsönhatásokon keresztül a szervezetben realizálódott egyéb veszteség mértéke. A közvetlen kár maga az adatvesztés, rendszerleállás, hardver- és szoftverkárok számszerűsített értéke (pl. csere költsége). A közvetett kár, amely nem számszerűsíthető.
- 1.4. A BM rendelet 1. melléklet 2. pontja alapján a károkat az alábbiak szerint kell meghatározni:
- személyeket, csoportokat érintő károk, káros hatások,
  - társadalmi-politikai káros hatások és károk, ideértve a jogszabály által védett adatok sérüléséből, azokkal való visszaélésből (jogsértés, kötelezettség elmulasztása) eredő károkat,
  - közvetlen anyagi kár (pl. elmaradt haszon),
  - közvetett anyagi kár (pl. dologi károk helyreállítási költségek).
- 1.5. A kockázatelemzést támogató 1. segéd tábla kitöltéséhez az alábbi kárkategóriák kerülnek meghatározásra, a bekövetkezett kár mértékére vonatkozóan:
- jelentéktelen, ha a kár elsődleges, kis összegű;
  - csekély, ha a kár másodlagos, nagyobb összegű;
  - közepes, ha a kár fennakadást okozhat az informatikai rendszerben, felmerülhet a személyek veszélyeztetettsége;
  - magas, ha a kár a szervezet alapfolyamatában fennakadást okozhat, a személyek veszélyeztetettsége is fennáll, személyi sérülés következik be;

5. kritikus, ha a kár az informatikai rendszer időleges kiesését, az alapfolyamatok megszakadását, bizalomvesztést és személyek súlyos sérülését eredményezi.

1.6. Az 1. segédtábla alapján kialakított fenyegetési rangsor alapján a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás figyelembevételével is el kell végezni a károk meghatározását, az alábbi 2. segédtábla felhasználásával.

2. segédtábla

	Fenyegetettség	Bekövetkezési valószínűség	Kármérték		
			Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás

1.7. A kockázati tényezők meghatározásakor nem a lehetséges legnagyobb kárértéket, hanem a bekövetkezési valószínűséggel korrigált, fenyegetések által okozható kárt, káros hatást kell figyelembe venni, amely meghatározásához a 3. segédtáblát kell felhasználni. Ez esetben a kárérték meghatározásakor a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás károsodásának rögzítése során a legmagasabb értékkel rendelkezőt kell alapul venni, és ehhez igazítani a bekövetkezési valószínűséget. A 3. segédtáblában a sor és az oszlop metszésénél lévő cella tartalmazza a kockázat értékét.

3. segédtábla

kár valószínűség	jelentéktelen (1)	csekély (2)	közepes (3)	magas (4)	kritikus (5)
alacsony (1)	1	1	2	3	4
mérsékelt (2)	1	2	3	4	4
közepes (3)	1	2	3	4	5
fokozott (4)	2	2	3	4	5
magas (5)	2	3	4	5	5

1.8. A 3. segédtábla alapján rögzített kockázati érték alapján az alábbi 4. segédtábla kockázatelemzési táblázatának kockázati oszlopát kell kitölteni.

4. segédtábla

	Fenyegetettség	Bekövetkezési valószínűség	Kármérték			Kockázat
			Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás	

1.9. A 4. segédtábla kockázat oszlopának értéke alapján meghatározható a kockázatok sorrendje és rögzíthetők azok az ún. maradvány kockázatok, amelyekkel a védelmi intézkedések meghatározásánál vezetői döntés alapján már nem szükséges foglalkozni.

2. melléklet a 19/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

**INFORMATIKAI BIZTONSÁGI ESEMÉNYKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

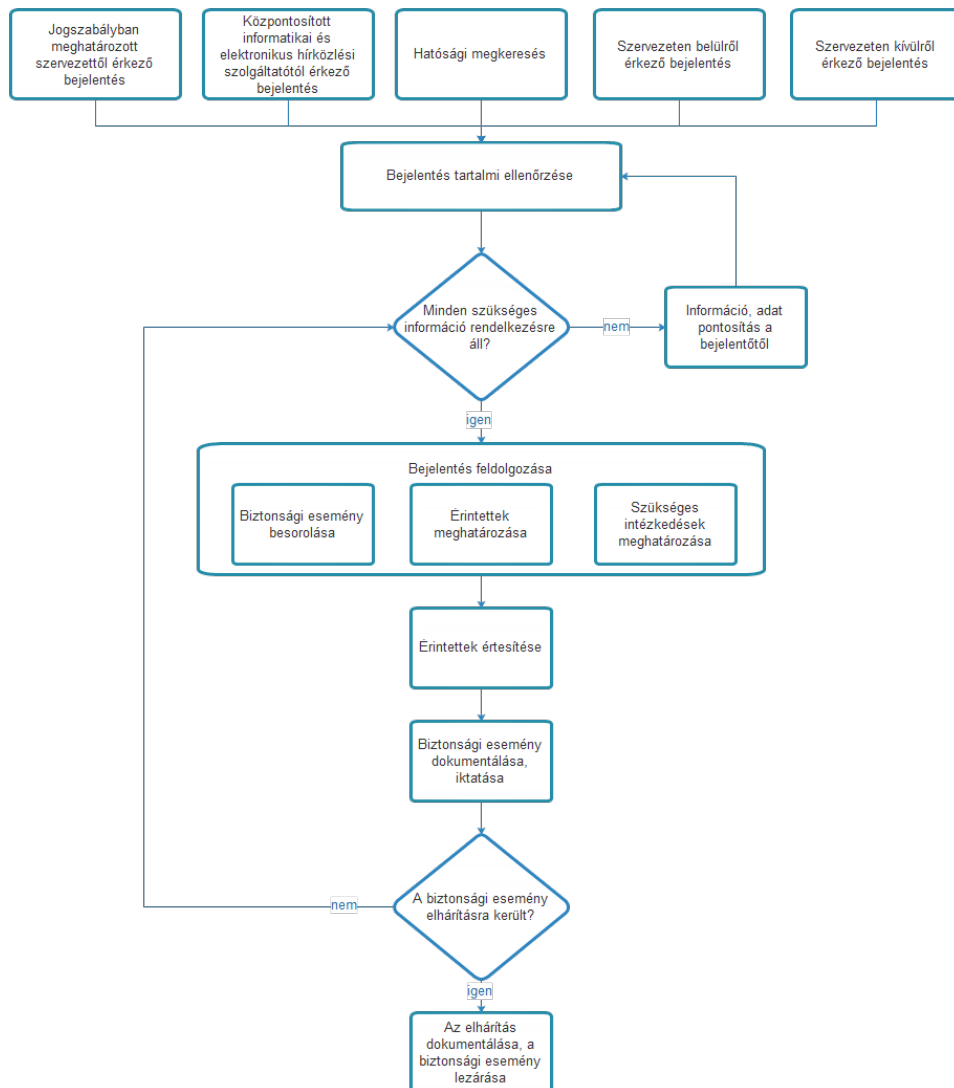
**1. A dokumentum célja**

A biztonsági események kezelésére vonatkozó belső szabályozás célja a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) adatait kezelő elektronikus információs rendszerek által kezelt adatvagyonnal és az IT infrastruktúra elemekkel kapcsolatban bekövetkezett biztonsági események figyelésére, jelentésére, kezelésére és oktatására vonatkozó eljárás szintű szabályozó dokumentum létrehozása, valamint az abban leírtakhoz kapcsolódó ellenőrzések megalapozása.

**2. Eltérések**

Azon minisztérium vagy külső személy által üzemeltetett, valamint adatait kezelő elektronikus információs rendszerek esetében, melyek külön szabályozással rendelkeznek és nem képezik az alap infrastruktúra részét, a vonatkozó Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzatban (RIBSZ) foglaltak az irányadók. Az adott elektronikus információs rendszer specifikus szabályzása szintjén a RIBSZ-ek tartalmazzák a biztonsági események kezelésének előkészítésére, észlelésére, vizsgálatára, elszigetelésére, megszüntetésére és a helyreállítására vonatkozó szabályozást.

**3. A biztonsági eseménykezelés általános folyamata**



#### 4. Biztonsági események észlelése, jelentése

4.1. A biztonsági események a bejelentő szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a) a jogszabályban meghatározott szervezettől érkező bejelentések: az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben és végrehajtási rendeleteiben nevesített szervezetek – legfőképp a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet (a továbbiakban: NBSZ NKI) és a Kormányzati Eseménykezelő Központ (a továbbiakban: GovCERT) – felől érkező bejelentés;
- b) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatótól érkező bejelentések: a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott szolgáltatótól – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltatótól (a továbbiakban: NISZ) – érkező bejelentés;
- c) hatósági megkeresések: a magyar jogszabályokban hatósági jogkörrel rendelkező szervezetektől érkező bejelentés;
- d) szervezeten belülről érkező bejelentések: a minisztériummal munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban, valamint egyéb szerződéses kapcsolatban álló személyektől érkező bejelentés;
- e) szervezeten kívülről érkező bejelentések: az első négy kategóriába nem sorolható jogi személytől érkező bejelentés.

4.2. Bejelentésre kötelezett események

A minisztérium adatait kezelő informatikai rendszerben jelentkező vagy rendszerekkel kapcsolatos hálózattal, eszközökkel, alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, jelzés, melyek nem kizárólagosan az alábbiak lehetnek:

- a) kéretlen levél, spam;
- b) malware gyanú (vírus, kémprogram, reklámprogram);
- c) adathalászat gyanú (phishing);
- d) social engineering (megtévesztéssel történő információszerezés);
- e) informatikai eszközöket érintő fizikai behatások (rongálódás, természeti csapások);
- f) illetéktelen hozzáférés informatikai eszközökhöz;
- g) felhasználói név és/vagy jelszó kompromittálódás;
- h) minden a fenti felsorolásba nem tartozó esemény, amely az informatikai biztonságot érinti.

4.3. Biztonsági események jelentése

A minisztérium adatait kezelő elektronikus információs rendszerek tekintetében a bejelentéseket az informatikai biztonsági vezetőnek kell megküldeni az alábbi esetekben:

- a) biztonsági esemény: A biztonságot érintő, valamint a bejelentésre kötelezett eseményekről a felfedezésük után haladéktalanul, a felfedező közvetlen munkahelyi vezetője tájékoztatása mellett. Az események kivizsgálására az informatikai biztonsági vezető az SZDF bevonásával jogosult.
- b) szoftverzavarok: Az elektronikus információs rendszerekben tapasztalt szoftverzavarokról a NISZ ügyfélszolgálatának tájékoztatása mellett, az események kivizsgálására a NISZ jogosult.

#### 5. Biztonsági események vizsgálata, kezelése

A biztonsági események megtervezett és begyakorolt kezelésével biztosítható hatékony vizsgálatuk, elszigetelésük, megszüntetésük és az érintett elektronikus információs rendszerek helyreállítása.

A biztonsági események bejelentései a beérkezésüket követően minden esetben visszaigazolásra kerülnek. A feldolgozás során a biztonsági esemény tartalmi ellenőrzése, szükség esetén a bejelentővel végrehajtott pontosítása után a szükséges intézkedések meghatározására, valamint az érintettek értesítésre kerülnek.

A biztonsági eseményt az lbtv.-ben meghatározott körben az informatikai biztonsági vezető bejelenti az NBSZ NKI eseménykezelő központja részére.

## **6. Adatvédelmi incidens**

Amennyiben a biztonsági esemény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 26. pontját, valamint 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 4. cikk 12. pontját érinti, úgy az informatikai biztonsági vezető tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, szükség esetén a további intézkedéseket együtt határozzák meg.

## **7. Biztonsági események dokumentálása**

A biztonsági események nyilvántartása, dokumentálása az informatikai biztonság vezető feladata, melyet az SZDF bevonásával lát el.

## **8. Felülvizsgálat, tanulságok levonása**

A bekövetkezett biztonsági eseményekhez kapcsolódóan végrehajtott eseménykezelési tevékenységekből levont tanulságok beépülnek a megfelelő folyamatokba, meghatározásokba és az informatikai biztonsági tudatosító programba.

## 3. melléklet a 19/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

**A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium biztonsági szintbe, valamint a minisztérium elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásának nyilvántartása****1. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium biztonsági szintbe sorolása**

Szervezet megnevezése	Biztonsági szint	Indokolás a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján
A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium biztonsági szintje	3	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a szakfeladatai ellátását támogató elektronikus információs rendszereket használ, de nem üzemelteti azokat. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel, központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója, illetve feladatai támogatására más külső szolgáltatót is igénybe vesz.

**2. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása**

Elektronikus információs rendszer megnevezése	Leírás	Üzemeltető	Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás
EBR42 Önkormányzati pályázati rendszer	Az Ebr42 webalapú, pénzügyikontrolling-számviteli feladatokat ellátó, folyamatkövető információs rendszer, a helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások normatív hozzájárulásainak, normatív, kötött felhasználású támogatásainak és egyes pályázati támogatásainak igénylési rendszere.	NISZ Zrt.	3	3	3
Helyi közszolgáltatás információs rendszer (IKIR)	Az IKIR helyi közszolgáltatás információs rendszer, amely a települési önkormányzatok által biztosított helyi közszolgáltatások tervezésének, valamint az operatív feladatellátás szervezésének és fejlesztésének támogatását szolgáló elektronikus információs és vezetői döntéstámogató rendszer.	IdomSoft Zrt.	3	3	3

## **A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 20/2024. (VII. 25.) KTM utasítása a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében, valamint 30. § (6) bekezdésében foglaltakra, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk (2) bekezdése alapján – a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által kezelt személyes adatok védelme és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

### **1. A személyes adatok védelméről, továbbá a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat célja és hatálya**

- 1. §** (1) A személyes adatok védelméről, továbbá a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, illetve a Minisztérium által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat, továbbá hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Költségtérítési rendelet), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Minisztériumban.
- (2) A szabályzat hatálya a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, valamint foglalkoztatottjára kiterjed.
- (3) A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a Minisztérium szervezeti egységei által folytatott adatkezelési műveletekre – az adatok megjelenési formájától függetlenül –, az adatkezelés teljes folyamatára kiterjedően – az adatok megszerzésétől vagy a Minisztérium valamely szervezeti egységénél történő keletkezésétől azok törléséig, illetve megsemmisítéséig –, függetlenül attól, hogy az adatok valamely nyilvántartási rendszer vagy valamely ügyben keletkezett irat részét képezik-e.
- 2. §** (1) A szabályzat rendelkezéseit a Minisztérium kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy az adatigénylő a kérelmét a Minisztériumhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Minisztériumhoz továbbította.
- (2) A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
- (3) A minősített adatok kezelésére vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a szabályzatot kell alkalmazni a minősített adathordozóban szerepeltetett személyes adatok kezelése során.

### **2. Értelmező rendelkezések**

**3. §** A szabályzat alkalmazásában

- adatkezelő szerv:* Minisztérium,
- adatbirtokos:* a Minisztérium azon önálló szervezeti egysége, amelynél a személyes adat keletkezett, az adat fellelhető, vagy amely azt nyilvántartja, kezeli,
- adatfelelős:* a Minisztérium azon önálló szervezeti egysége, amely a közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során az adat keletkezett,



- d) *személyes adat*: 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: általános adatvédelmi rendelet) szerinti személyes adat,
- e) *közérdekű adat*: az Infotv. szerinti közérdekű adat,
- f) *közérdekből nyilvános adat*: az Infotv. szerinti közérdekből nyilvános adat,
- g) *üzleti titok*: az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény alapján meghatározott üzleti titok,
- h) *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,
- i) *érintett*: az Infotv. szerinti érintett.

## II. FEJEZET

### A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

#### 3. A Minisztérium hivatali szervezetének vezetője

- 4. §**
- (1) A Minisztérium hivatali szervezetének vezetője a közigazgatási államtitkár, aki a parlamenti államtitkár bevonásával a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül irányítja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - (2) A közigazgatási államtitkár felel
    - a) a Minisztérium által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért,
    - b) a Minisztérium személyi állományának adatvédelmi oktatásáért, az adatvédelmi tisztviselő bevonásával,
    - c) a Minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó szerv tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért,
    - 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 feladatok ellátására alkalmas adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért,
    - g) 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,
    - h) annak biztosításáért, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el,
    - i) az adatvédelmi tisztviselő tevékenységének irányításáért, a tevékenysége feletti ellenőrzési jogok, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásáért.

#### 4. Az adatvédelmi tisztviselő

- 5. §**
- (1) Az adatvédelmi tisztviselőt a közigazgatási államtitkár írásban jelöli ki. Adatvédelmi tisztviselőnek csak olyan személy jelölhető ki, aki az általános adatvédelmi rendeletben és az Infotv.-ben foglalt feltételeknek megfelel.
  - (2) Nem lehet olyan személyt kijelölni adatvédelmi tisztviselőnek, aki az adatkezelő szervnél adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója.
  - (3) Az adatvédelmi tisztviselő nevééről és elérhetőségéről a minisztériumi foglalkoztatottakat tájékoztatni kell, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) nyilvántartásába be kell jelenteni.
  - (4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben a minősítéssel védett iratokba betekinhet.

- 6. §**
- (1) A Minisztériummal bármely jogszabály alapján foglalkoztatási jogviszonyban álló személy a személyes adatai kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül fordulhat az adatvédelmi tisztviselőhöz.
  - (2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendeletben és az Infotv.-ben rögzítetteken túl kizárólag a következő feladatokat látja el:
    - a) ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását, az adatkezeléssel kapcsolatban általános javaslatot fogalmaz meg,
    - b) az adatkezeléssel kapcsolatos előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat – amennyiben emiatt adatvédelmi érdek sérelmet szenvedne, úgy közvetlenül – jelzi a közigazgatási államtitkárnak, a további adatkezelésre vonatkozóan javaslatot fogalmaz meg,
    - c) közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, vezeti a Minisztérium adatvédelmi incidens nyilvántartását, és a vizsgálat eredménye alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén bejelenti azt a Hatóság részére,
    - d) nyilvántartást vezet az érintettek a személyes adatai kezelésével kapcsolatos hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre, tiltakozásra, valamint korlátozásra vonatkozóan benyújtott és elutasított kérelméről, az elutasítás indokairól,
    - e) a d) pont szerinti nyilvántartás alapján személyes adatot nem tartalmazó kimutatást vezet, amelyről minden év január 31-ig megküldött éves jelentésben tájékoztatja a Hatóságot,
    - f) vezeti a személyes adat kezelésével összefüggő egyéb nyilvántartásokat,
    - g) részt vesz a Hatóság által szervezett képzéseken.

## 5. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

- 7. §**
- A Minisztérium a személyes adatok kezelése során az alábbi elveket alkalmazza:
- a) Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelésére csak és kizárólag a megfelelő jogalap megléte esetén kerülhet sor. Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartásán túl a Minisztérium tiszteletben tartja az érintettek személyes adataikhoz fűződő jogát és emberi méltóságát az adatkezelés során. A Minisztérium az adatkezelést átláthatóan végzi, az adatkezelésről teljes körű tájékoztatást nyújt az érintettek részére.
  - b) Célhoz kötöttség elve: a Minisztérium kizárólag előre meghatározott, jogszerű célból kezel adatokat, a céllal, célokkal összeegyeztethető módon.
  - c) Adattakarékosság elve: a Minisztérium kizárólag annyi és olyan személyes adatot kezel, mely a meghatározott cél teljesüléséhez szükséges. A Minisztérium az adatkezeléskor meghatározott cél megvalósulását követően – kivéve, ha jogszabály ezzel ellentétesen rendelkezik, vagy az adattárolás olyan adatkezelési cél elérése érdekében lehetséges, mely összeegyeztethető az eredeti adatkezelési céllal – a személyes adatokat törli.
  - d) Pontosság elve: a Minisztérium az általa kezelt személyes adatok pontosságát az adatbirtokos folyamatos felülvizsgálata és az érintett helyesbítéséhez való jogának gyakorlásának biztosításával garantálja.
  - e) Korlátozott tárolhatóság elve: a Minisztérium a személyes adatot tartalmazó dokumentumot az adatkezelési cél elérését vagy az adatkezelési idő leteltét követően – kivéve, ha jogszabály ezzel ellentétesen rendelkezik, vagy az adattárolás olyan adatkezelési cél elérése érdekében lehetséges, mely összeegyeztethető az eredeti adatkezelési céllal – törli vagy anonimizálja, amely révén az érintett a továbbiakban nem azonosítható.
  - f) Integritás és bizalmas jelleg elve: a Minisztérium biztosítja a jogosultak számára, hogy az adatokhoz hozzáférjenek, továbbá az adatbiztonságért felelős szervezeti egység felügyeletével gondoskodik a személyes adatok védelméről.
  - g) Elszámoltathatóság elve: a Minisztérium valamennyi személyes adat kezelésével összefüggő tevékenységét visszakövethető módon dokumentálja, és ezáltal biztosítja az adatkezeléssel kapcsolatosan megtett intézkedések átláthatóságát.

## 6. Az érintett jogai és az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

- 8. §**
- Az érintettnek joga van írásban tájékoztatást kérni a Minisztérium által kezelt személyes adatai vonatkozásában
- a) a személyes adatok köréről,
  - b) az adatkezelés jogalapjáról,

- c) az adatkezelés céljáról,
- d) a címzettekről vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,
- e) az adattárolás időtartamáról,
- f) az adatok forrására vonatkozó minden elérhető információról, ha az adat nem az érintettől származik.

**9. §** Az érintett írásban kérheti, hogy a Minisztérium

- a) módosítsa valamely kezelt személyes adatát,
- b) törölje személyes adatait,
- c) a rá vonatkozó, általa az adatkezelő szerv rendelkezésére bocsátott, bármilyen formában rögzített személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.

**10. §** (1) A Minisztérium – az adatvédelmi tisztviselő útján – a 8–9. §-ban foglalt kérelemnek, ha jogszabály ellentétesen nem rendelkezik, legfeljebb egy hónapon belül eleget tesz. A kérelem teljesítéséről vagy annak elutasításáról egy hónapon belül köteles tájékoztatni az érintettet.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott, rendelkezésre álló határidő indokolt esetben – figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát – egy alkalommal, két hónappal meghosszabbítható, melyről a Minisztérium az adatvédelmi tisztviselő útján az érintettet tájékoztatja.

**11. §** Az érintettet megillető jogok gyakorlására – az érintettek adatainak védelmét szolgáló adatbiztonsági követelményeket szem előtt tartva – csak a kérelmező megfelelő azonosítása, illetve kérelme tartalmának hitelesítése esetén van lehetőség. Nem biztosítható ezen jogok gyakorlása, különösen a kérelmező személyének azonosítását nem biztosító elektronikus levél útján érkezett kérelmek esetén.

**12. §** A Minisztérium az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti. A Minisztérium az információt írásban, elektronikus úton, illetve az érintett kérelmére szóban is megadhatja, amennyiben az érintett személyazonossága igazolt.

**13. §** Az érintett hozzáférési jogának gyakorlása során a tájékoztatást és az adatról kért első másolatot díjmentesen kell biztosítani, kivéve ha az érintett kérelme – annak ismétlődő jellege vagy jogszabályban, illetve a Hatóság joggyakorlata értelmében – túlzó. Ez esetben – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a Minisztérium jogosult a Költségtérítési rendelet előírásai alapján költségtérítést megállapítani.

## **7. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

**14. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő koordinálja az általános adatvédelmi rendelet 30. cikke szerinti, az adatbirtokosok adatkezelési tevékenységét tartalmazó információk összesítését.

- (2) Az (1) bekezdés szerint létrejövő adattartalommal vezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását, melyen keresztül az adatbirtokos az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott módon és formában rendszeresen adatokat szolgáltat.

## **8. Adattovábbítás**

**15. §** (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.

- (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 – a vonatkozó jogszabályi elvárásoknak megfelelő tartalmú – hozzájárulásával, és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.

- (3) Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – a Minisztérium hivatali szervezete 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

- a) az adatigénylés célját, jogalapját,
  - b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
  - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.
- (4) Az adattovábbítás történhet kérelem alapján egyedi adatszolgáltatással, továbbá – törvény ilyen tartalmú rendelkezése vagy erre vonatkozó megállapodás alapján – közvetlen hozzáférés biztosításával.

## 9. Adattovábbítási nyilvántartás

- 16. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő az adatbirtokosok tájékoztatása alapján adattovábbítási nyilvántartást vezet.
- (2) Ha olyan adat továbbítására kerül sor, amellyel kapcsolatban az adattovábbítást végző adatbirtokos – az általános adatvédelmi rendelet vagy az Infotv. által biztosított jogait érintő – adatkezelési korlátozást jelzett, az adatkezelési korlátozást is szerepeltetni kell az adattovábbítási nyilvántartásban.

## 10. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása és az előzetes konzultáció kezdeményezése

- 17. §** (1) Az adatbirtokos abban az esetben végez előzetes hatásvizsgálatot tervezett vagy folyamatban lévő adatkezelésnél, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, valamint akkor, ha az adatkezelés típusa az adatkezelés kockázatának és lényeges körülményének – különösen az adatkezelés technológiájának – megváltoztatásával járna.
- (2) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikérheti a tervezett, illetve megváltozott adatkezelés által érintett személyek véleményét.
- (3) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikéri a döntés végrehajtásáért felelős szakterület, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szervezet vezetőjének vagy az elektronikus biztonságért felelős személynek és a rendszerek üzemeltetésében részt vevő szervezeteknek, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a véleményét.
- 18. §** (1) 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 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 ennek tényét az adatbirtokos írásban rögzíti.
- (2) Az adatbirtokos köteles az előkészített adatkezelés esetén az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló dokumentumot kitölteni, és azt az adatvédelmi tisztviselőnek megküldeni. Az adatvédelmi tisztviselő a megküldött dokumentumot az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába bejegyzi.
- (3) Amennyiben az adatbirtokos az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve magas kockázatot azonosít, vagy jogszabályi rendelkezés alapján adatvédelmi hatásvizsgálattal kötelezően vizsgálandó adatkezelési tevékenységek esete áll fenn, – a döntése alapjául szolgáló legfontosabb szempontokat írásban megjelölve – adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását kezdeményezi a Minisztérium hivatali szervezetének vezetőjénél.
- (4) A Minisztérium hivatali szervezetének vezetője az adatbirtokos javaslatára elrendeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, vagy írásban rögzíti mellőzésének okait, és az adatvédelmi tisztviselő kapcsolódó álláspontját. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáig vagy az annak elmaradásával kapcsolatos okok írásban történő rögzítéséig az adatkezelésről szóló döntés nem hozható meg.
- 19. §** (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 adatkezelő szerv döntését előkészítő adatokat tartalmazzák, 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 hivatali szervezet vezetője dönt a szükséges iratok minősítéssel történő védelméről és annak szintjéről.

- (2) Az adatbirtokos és az adatkezelés által érintett személyek az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről minősített adatot nem tartalmazó „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott összefoglaló jelentést készítenek.
- (3) Az adatvédelmi hatásvizsgálatról szóló összefoglaló jelentést a Minisztérium hivatali szervezetének vezetője hagyja jóvá.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő a jelentés alapján az adatkezelést bevezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába.
- (5) 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 adatkezelő szerv előzetes konzultációt kezdeményez a Hatóságnál.

### **11. Az adatvédelmi incidens észlelése és az adatvédelmi incidens kezelése**

- 20. §**
- (1) A Minisztérium adatkezelésében és az adatfeldolgozónál bekövetkezett adatvédelmi incidens gyanúját észlelő személynek a tájékoztatást haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőhöz és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjéhez kell megtenni.
  - (2) A Minisztériumhoz külső észlelő személytől származó, a Minisztérium adatkezelésére vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó adatvédelmi incidens gyanújának tárgyában érkezett tájékoztatást haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőnek és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjének.
  - (3) Ha a Minisztérium szervezeti egysége a feladata ellátása során adatvédelmi incidens gyanúját észleli, haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 21. §**
- (1) Az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetője 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 megtételébe.
  - (2) Az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetője – amennyiben az incidens gyanúja felmerül – haladéktalanul egyeztet az adatbirtokossal. Ha az adatbirtokos nem állapítható meg, akkor az üzemeltetést végző szervezet az incidenskezelési eljárásnak megfelelően jár el.
  - (3) Ha nem állapítható meg adatvédelmi incidens, de egyéb incidens bekövetkezése igen, akkor a feladat- és hatáskört figyelembe véve kerül sor a további eljárás folytatására.
  - (4) Az adatbirtokos vizsgálja a feladat- és hatáskörébe tartozó, nem informatikai rendszert érintő adatvédelmi incidens gyanújával érintett tájékoztatásokat.
- 22. §**
- (1) Ha az adatvédelmi incidens a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, az adatbirtokos a Hatóság honlapján elérhető adatvédelmi incidens bejelentő adatlap kitöltésével megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki 72 órán belül intézkedik a hatósági nyilvántartásba való bejelentésről.
  - (2) Ha a rendelkezésre álló adatok alapján az adatbirtokos egyértelműen nem tudja megállapítani az adatvédelmi incidens bekövetkezését, de feltételezhető, hogy az esemény magas kockázattal járt, haladéktalanul tájékoztatja erről az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
  - (3) Az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetője a tájékoztatást megvizsgálja, a tájékoztatást nyújtó személytől vagy szervezeti egységtől, valamint az adatfeldolgozótól szükség esetén további adatszolgáltatást kér, amelyet az érintettek kötelesek haladéktalanul teljesíteni.
- 23. §**
- (1) Az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az elsődleges intézkedések megtételéről. Ha a vizsgálat megállapítja az érintettek jogaival kapcsolatban a magas kockázat fennállását, akkor az adatvédelmi tisztviselő az erre rendszeresített elektronikus felület igénybevételeivel a Hatóság részére 72 órán belül megküldi az erről szóló tájékoztatást.

- (2) Az adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetője döntése alapján a Minisztérium tájékoztatja az incidenssel kapcsolatban az érintetteket.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst bevezeti a Minisztérium adatvédelmi incidens nyilvántartásba.

## **12. Az adatfeldolgozás**

- 24. §**
- (1) A Minisztérium adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatokat végzi, és e minőségében gyakorolja az adatkezelő Minisztérium által átruházott jogosultságokat, teljesíti kötelezettségeit.
  - (2) Az adatfeldolgozásra vonatkozó megállapodást írásba kell foglalni. Amennyiben az adatfeldolgozóként igénybe venni kívánt szervre vagy személyre az utasítás hatálya nem terjed ki, akkor a megállapodásban kell érvényesíteni az adatfeldolgozóval szemben a jelen szabályzatban foglalt előírásokat.
  - (3) Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az adatkezelés céljának meghatározására és az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntések meghozatalára az adatkezelő jogosult.
  - (4) Az adatfeldolgozó a tevékenységi körén belül, illetve az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit az adatkezelő utasításának vagy az adatfeldolgozással összefüggésben kötött megbízási szerződés rendelkezéseinek megszegésével okozott.

## **13. Adatbiztonsági előírások**

- 25. §**
- (1) Az adatkezelő szerv, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
  - (2) Az elektronikusan kezelt adatállományok tekintetében biztosítani kell, hogy a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok – törvény eltérő rendelkezése hiányában – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak.
- 26. §** Az informatikai adatbiztonsági előírások részletes meghatározását külön szabályzat tartalmazza.

### *III. FEJEZET*

### *A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJÉRŐL*

## **14. A parlamenti államtitkár**

- 27. §**
- A parlamenti államtitkár adatvédelmi feladataival összefüggésben
- a) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat,
  - b) közreműködik a miniszter feladatkörével összefüggésben, a Minisztérium által kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben,
  - c) gondoskodik a Minisztériumhoz előterjesztett közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, a Hatóság felé teljesítendő statisztikai adatszolgáltatás előkészítéséről.

## **15. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtása**

- 28. §**
- (1) A Minisztérium a postai vagy elektronikus úton történő közérdekű adat megismerése iránti igényeket a honlapon megjelölt postacímen, illetve e-mail-címen fogadja.
  - (2) Az (1) bekezdésen kívüli, a Minisztérium egyéb elérhetőségeire – bármilyen módon – benyújtott közérdekű adat megismerése iránti igényeket a címzett szervezeti egység haladéktalanul továbbítja az erre kijelölt e-mail-címre.
  - (3) A Minisztériumhoz a (2) bekezdés szerint érkezett megkereséseket nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy azok nem a honlapon meghatározott elérhetőségekre érkeztek.

## **16. A közérdekű adat megismerése iránti igény vizsgálata**

- 29. §**
- (1) A beérkezett adatigénylést a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya Ágazati Kapcsolatok Osztályának (a továbbiakban: Ágazati Kapcsolatok Osztálya) vezetője vagy az általa az ügy intézésére kijelölt munkatárs (a továbbiakban együtt:



ügyintéző) megvizsgálja, és ellenőrzi, hogy a beérkezett adatigénylés az Infotv. 3. § 5. pontja szerint közérdekű adatigénylésnek minősül-e.

- (2) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve az elbíráláshoz szükséges információkat – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység (e fejezetben a továbbiakban: adatfelelős) bevonásával – fel kell hívni az igénylőt az adatigénylés pontosítására. Amennyiben az adatigénylő a kérelem pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, a kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erről az adatigénylőt a felhívásban tájékoztatni kell.
- (3) Az Infotv. 33. §-a szerinti, elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az ügyintéző az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat pontos fellelhetőségéről és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.
- (4) Az adatigénylés elutasításának kért adattartalom vizsgálata nélküli egyéb eseteire az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdése az irányadó.

### **17. Az igényelt adatok összeállítása, minősítése**

- 30. §**
- (1) A közérdekű adatigénylés benyújtása után az ügyintéző haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok a Minisztérium mely szervezeti egységénél találhatóak, ezt követően az igényt az adatfelelőshöz továbbítja.
  - (2) Az adatfelelős az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat – az igénylés továbbításával egyidejűleg meghatározott határidőn belül – megküldi az ügyintézőnek.
  - (3) Amennyiben még az adatok összegyűjtését, összeállítását megelőzően alappal feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. §-a szerinti, illetve a (4) bekezdésben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység erről – az elutasítás indokát megjelölve – tájékoztatja az Ágazati Kapcsolatok Osztályának vezetőjét, aki lefolytatja az (5) bekezdés szerinti eljárást.
  - (4) Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység felelőssége. Az adatfelelős az adatok összegyűjtése során jelzi az ügyintézőnek, amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok vagy azok egy része az (5) bekezdés a)–b) pontja szerinti valamely szempontnak nem felelnek meg, illetve az (5) bekezdés c) pontja szerinti minősítésük áll fenn.
  - (5) Az Ágazati Kapcsolatok Osztályának vezetője az adatfelelős jelzése alapján a (2) bekezdés szerinti adatok tekintetében állást foglal
    - a) a Minisztérium adatkezelői minőségéről,
    - b) az adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános jellegéről, valamint
    - c) arról, hogy az adatok az igénylő által meg nem ismerhető adatot – személyes adatot, üzleti titkot, a 31. § szerinti döntés megalapozását szolgáló döntés előkészítő jellegű adatot – tartalmaznak-e.
  - (6) Az Ágazati Kapcsolatok Osztályának vezetője állást foglal arról, hogy a (2) bekezdés szerinti adatok – a (3)–(5) bekezdésben foglalt szempontok alapján – az igénylő által megismerhetőek-e, ezen álláspontját megküldi a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A (2) bekezdés szerinti adatok megismerését a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértése esetén a parlamenti államtitkár
    - a) az igénylő számára a 19. alcímben foglaltak szerint lehetővé teszi, vagy
    - b) az adatigénylést elutasítja, és a 20. alcímben foglaltak szerint erről az igénylőt tájékoztatja.

### **18. A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok**

- 31. §**
- (1) A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igény esetén a (2)–(6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
  - (2) A döntés megalapozását szolgáló adatok – ha egyes ilyen adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot nem állapít meg – a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvánosak.
  - (3) Az adatfelelős a 30. § (6) bekezdése szerinti eljárás során – amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok ilyennek minősülnek – nyilatkozik arról, hogy
    - a) az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat,
    - b) megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése – a (4)–(5) bekezdés szerinti eljárás keretében – engedélyezhető-e.



- (4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével, valamint a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár álláspontja ismeretében – a parlamenti államtitkár engedélyezheti.
- (5) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a (2) bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja vagy az adat megismerése a Minisztérium 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.
- (6) A (4)–(5) bekezdés szerinti eljárást a 32. § (1) bekezdésében foglalt határidőn belül kell lefolytatni.

### **19. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása**

- 32. §** (1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igénynek a Minisztérium az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb tizenöt napon belül tesz eleget.
- (2) Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal, tizenöt nappal meghosszabbítható. A teljesítési határidő Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbításáról az Ágazati Kapcsolatok Osztálya vezetőjének kezdeményezésére – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár álláspontja ismeretében – a parlamenti államtitkár dönt. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezését követő tizenöt napon belül kell tájékoztatni.
- 33. §** (1) Az igénynek közérthetően és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül megoldható – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.
- (2) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az ügyintéző – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylő – az ügyirat részét képező – nyilatkozat 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.
- (3) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni, és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára ügyelni kell.
- (4) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- (5) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kaphat.
- 34. §** 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.
- 35. §** (1) A Minisztérium az adatigénylés másolat készítésével történő teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő tizenöt napon belül tájékoztatni kell.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő tizenöt napon belül kell tájékoztatni.
- (3) Az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő tizenöt napon belül kell teljesíteni, valamint intézkedni kell az előzetesen megállapított és befizetett összeg, valamint a ténylegesen jelentkező összeg közti esetleges különbözet visszatérítéséről.
- (4) Az igénylő a (2) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő harminc napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- (5) Amennyiben az adatigénylő határidőben nem nyilatkozik, vagy a költségtérítést nem vállalja, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni. Erről a felhívásban az adatigénylőt tájékoztatni kell.

- (6) Amennyiben az adatigénylő fenntartja az adatigénylését, és vállalja a költségterítés megfizetését, az ügyintéző – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – tájékoztatja a költségterítés megfizetésének határidejéről, ami tizenöt napnál rövidebb határidő nem lehet.

## **20. Az igény teljesítésének megtagadása**

- 36. §** (1) A Minisztérium az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival, valamint az Infotv. 31. §-a alapján az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő tizenöt napon belül értesíti az igénylőt.
- (2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll,
  - az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat, a pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító Minisztérium ellen,
  - ha az igény elutasítása miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani,
  - a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.
- (3) Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

## **21. Az igény teljesítésével vagy arra adott tájékoztatással összefüggő engedélyezési és kiadmányozási szabályok**

- 37. §** (1) Az igény teljesítését vagy a megtagadásról, a pontosításra felhívásról és a betekintés útján történő megismeréséről, továbbá a teljesítési határidő meghosszabbításáról, valamint a költségterítés megállapításáról szóló tájékoztatást (a továbbiakban: adatigénylésre adott válasz) a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértését követően a parlamenti államtitkár kiadmányozza.
- (2) Az igénylő jelen szabályzatban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet, kivéve ha az igénylő megfelelő elérhetőséget erre nem biztosított. Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, amennyiben az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.
- (3) Amennyiben az adatigénylő az adatigénylésre adott választ elektronikus úton kérte, az adatigénylésre adott válasz kiküldésére a parlamenti államtitkár jóváhagyását követően – az ügyintéző útján – az erre a célra létrehozott központi e-mail-címről kerül sor.

## **22. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

- 38. §** Az ügy lezárását, azaz az igény teljesítését, az igény jogerős elutasítását, illetve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatainak az ügyiratból felismerhetetlenné tételéről – anonimizálás útján – haladéktalanul intézkedni kell.

## **23. Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás**

- 39. §** (1) Az Ágazati Kapcsolatok Osztálya az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
- (2) Az Ágazati Kapcsolatok Osztálya az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 71/D. § (4) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatást, meghatározott módon és határidőben.
- (3) Az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatót az igények benyújtására biztosított minisztériumi elérhetőségekkel együtt a Minisztérium a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt honlapján közzéteszi.

IV. FEJEZET  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 21/2024. (VII. 25.) KTM utasítása  
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről,  
valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 31. § (1) bekezdésére figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

**1. Általános rendelkezések**

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed
- a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által foglalkoztatottra,
  - azon foglalkoztatottra, akinek a minisztériumnál fennálló foglalkoztatására irányuló jogviszonya megszűnt,
  - a minisztériumnál foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személyre, aki esetében a jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
  - a minisztériumnál gyakornokként vagy önkéntes tevékenységet végzőre, a gyakornoki vagy önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett személyre, továbbá akinek az e pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a minisztériummal megszűnt.
- (2) A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Pkbtv.) és ezen utasítás szerinti anyagi és eljárási szabályok a következő szerződéses jogviszonyok keretei között nevesítendőek:
- a minisztériummal szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló egyéni vállalkozó és egyéni cég,
  - a minisztériummal szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, továbbá megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
  - azon egyéni vállalkozó és egyéni cég vagy személy, akinek az a) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a minisztériummal megszűnt,
  - minden természetes személy, aki a minisztériumra vonatkozó szabályoktól, valamint a minisztérium által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltérő eseményt (a továbbiakban: szervezeti integritást sértő esemény) jelent be.
- 2. §** Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a minisztériumot érintő jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, egyéb visszaélésre vonatkozó információra irányuló bejelentésekre, valamint kiterjed minden, a szervezeti integritást sértő esemény bejelentésére.
- 3. §** Az utasítás hatálya nem terjed ki a minisztériummal foglalkoztatási jogviszonyban állóval szemben indított etikai eljárásra.
- 4. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- bejelentési rendszer*: a Pkbtv. 20. §-a szerinti rendszer;
  - bejelentő*: minden olyan személy, aki a bejelentési rendszer igénybevételével visszaélés kivizsgálása érdekében bejelentést tesz;

- c) *belső bejelentés*: a Pkbtv. 20. § (1) bekezdésében meghatározott visszaélés bejelentése;
- d) *integritás*: az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § a) pontja szerinti fogalom;
- e) *integritási és korrupciós kockázat*: a Korm. rendelet 2. § c) és d) pontja szerinti fogalom;
- f) *integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés*: az e) pontban meghatározott kockázatokra vonatkozó bejelentés.

## 2. A bejelentések fogadása és vizsgálata

- 5. §**
- (1) A bejelentés fogadását és a kivizsgálás koordinációját az integritás tanácsadó végzi.
  - (2) A bejelentést a bejelentő szóban és írásban teheti meg.
  - (3) Szóbeli bejelentés telefonon a 06 1 896 7417 telefonszámon vagy személyesen az integritás tanácsadóval történő előzetesen egyeztetett időpontban tehető meg, azzal, hogy szóbeli bejelentés esetén az integritás tanácsadó a bejelentő figyelmét felhívja a bejelentés kivizsgálására irányuló, a Pkbtv. 21–29. §-ában meghatározott eljárási szabályokra.
  - (4) Amennyiben a szóbeli bejelentésre telefonon kerül sor, és a bejelentő az elérhetőségét nem adja meg, az integritás tanácsadó a jegyzőkönyvet elkészíti, és megőrzi az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartamig.
  - (5) Az írásban tett bejelentés postai úton az integritás tanácsadó részére történő címmel, a borítékon feltüntetett „s. k.” megjelöléssel, valamint a bejelentés fogadására kialakított és rendszeresített integritas.ktm@ktm.gov.hu elektronikus levélcímen tehető meg.
  - (6) A Pkbtv. 22. § (1) bekezdése szerint meghatározott határidőn belül a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet az integritás tanácsadó megküldi a bejelentő számára.
  - (7) Amennyiben a bejelentésben maga az integritás tanácsadó érintett, abban az esetben a bejelentő közvetlenül a közigazgatási államtitkár felé teszi meg a bejelentést.

## 3. Hatáskörvizsgálat

- 6. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a bejelentés vonatkozásában rendelkezik-e feladat- és hatáskörrel annak kivizsgálására.
  - (2) Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, bejelentést az iratkezelésre nem jogosult személy veszi át, azt haladéktalanul továbbítja az integritás tanácsadó részére.
  - (3) Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat vagy bejelentés érkezik a minisztérium bármely szervezeti egységéhez, azt az átvéő haladéktalanul továbbítja az integritás tanácsadó részére.

## 4. A bejelentés értékelése

- 7. §**
- (1) A bejelentés az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek tekintendő, amennyiben
    - a) a bejelentő kiléte egyértelműen nem állapítható meg, vagy
    - b) a bejelentés tárgya nem tekinthető belső visszaélésnek, ugyanakkor megfelel a szervezeti integritást sértő esemény fogalmának.
  - (2) A bejelentés jogszerűségét a Pkbtv 45. §-a állapítja meg.

## 5. A bejelentés vizsgálata

- 8. §**
- (1) A bejelentés kivizsgálására a Pkbtv. 22. §-a, a 30. §-ban foglalt kivételekkel irányadó. A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő tájékoztatásának határideje a meghosszabbítás esetén sem haladja meg a három hónapot.
  - (2) Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően számba veszi a rendelkezésre álló információkat, indokolt esetben intézkedik az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok, információk beszerzése felől.
  - (3) Az integritás tanácsadó a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében a minisztérium bármely munkatársától felvilágosítást kérhet, amelynek rögzítése dokumentált módon történik. A minisztérium munkatársai a vizsgálat lefolytatása során együttműködnek az integritás tanácsadóval.

- (4) A dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátása érdekében a megkeresett munkatárs a kért dokumentumokat, információkat – a vonatkozó szabályok betartása mellett – három munkanapon belül az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátja.
- (5) A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, eltérő személytől érkező bejelentés, a vizsgálat befejezését megelőző napig egyesíthetőek.
- (6) Lezárt vizsgálat újraindítására abban az esetben van lehetőség, amennyiben ugyanazon bejelentőtől, valamint más személytől olyan új információ érkezik, amelyről önhibáján kívül később szerzett tudomást, vagy számára ismeretlen volt, és feltételezhető, hogy a korábbi vizsgálat eredményét megváltoztathatja.
- (7) A bejelentés kivizsgálása során az integritás tanácsadó értékeli a bejelentésben foglaltakat és annak körülményeit.
- (8) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szervhez tartozik, vagy szorosan összefüggő más hatósági döntés nélkül megalapozottan nem dönthető el, a vizsgálatot az integritás tanácsadó a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával felfüggesztheti.

## 6. A vizsgálat lezárása

- 9. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a vizsgálat lefolytatását követően összegző feljegyzést készít, és javaslatokat fogalmaz meg a közigazgatási államtitkár részére.
  - (2) Az összegző feljegyzés tartalmazza
    - a) a bejelentés összefoglalását,
    - b) a bejelentés kivizsgálását,
    - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
    - d) a vizsgálat során figyelembe vett és mellőzött adatokat és tényeket,
    - e) a vizsgálat alapján megállapított tényeket és
    - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- 10. §** A közigazgatási államtitkár az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait és javaslatait figyelembe véve döntést hoz
  - a) a további szükséges intézkedések megtételéről vagy
  - b) az ügy lezárásáról.
- 11. §** Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor a feladat- és hatáskörrel rendelkező szakterület intézkedik a feljelentés megtételéről.
- 12. §** A szóbeli tájékoztatásról az integritás tanácsadó feljegyzést készít, amelyen a panaszos és a bejelentő aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást tudomásul vette.

## 7. A bejelentők védelme és a személyes adatok védelme

- 13. §** A visszaélést bejelentők védelmére a Pkbtv. 8. alcímében foglaltak alkalmazandóak.
- 14. §**
- (1) A bejelentési rendszer keretei között a bejelentőnek vagy annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, valamint aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, továbbá a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából – e célok megvalósulásához szükséges ideig – kezelhetők, és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő szervezeti egység részére továbbíthatóak.
  - (2) Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, ezen természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.
  - (3) A személyes adatok kezelésére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazandó.

## 8. Az iratanyagok nyilvántartása

- 15. §** Az integritás bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kézi irattárban kezeli, nyilvántartja, és zárható szekrényben őrzi. Az integritás tanácsadó gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek a személyes, továbbá védett adatokhoz ne férjenek hozzá.

## 9. Kapcsolattartás és együttműködés más szervekkel

- 16. §** A korrupció elleni fellépéssel, integritással és bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel és személyekkel, valamint a minisztérium szervezeti egységeivel az integritás tanácsadó – e feladatkörével összefüggésben – kapcsolatot tart és együttműködik.

## 10. Záró rendelkezések

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

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

1. melléklet a 21/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

Ügyiratszám:	Tárgy:
Ügyintéző:	Hivatkozási szám:
Telefon:	Melléklet:

### JEGYZŐKÖNYV A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ VISSZAÉLÉSEKRE, SZABÁLYTALANSÁGOKRA ÉS INTEGRITÁSI, KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSHEZ

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Elérhetősége (telefon, e-mail):	
Bejelentés előterjesztésének helye:	
Bejelentés előterjesztésének ideje:	
Bejelentés előterjesztésének módja:	

A bejelentés részletes leírása:

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Kelt: .....

A bejelentő (meghatalmazottja) aláírása	Minisztérium részéről felvette a bejelentést

## **A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 22/2024. (VII. 25.) KTM utasítása a kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési rendről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra – a következő utasítást adom ki:

### **1. Általános rendelkezések**

**1. §** Az utasítás hatálya a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: minisztérium), valamint a közigazgatási és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) szakmai irányítása alá tartozó költségvetési szervek közül Budapest Főváros Kormányhivatalára és a vármegyei kormányhivatalokra terjed ki.

**2. §** Ezen utasítás alkalmazásában

- a) *biztonsági ügyelet*: a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatban foglalt végrehajtása érdekében a minisztérium által működtetett készenléti szolgálat;
- b) *biztonsági ügyeletes*: a biztonsági ügyeletet ellátó, a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály (a továbbiakban: SZDF) állományába tartozó kormánytisztviselő;
- c) *helyi ügyelet*: a Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok által működtetett készenléti szolgálat;
- d) *ügyeletes állami vezető*: a minisztérium biztonsági ügyeletét irányító és jelentési feladatait ellátó államtitkár, vagy helyettes államtitkár.

**3. §** A biztonsági ügyeleti szolgálat célja, hogy a minisztérium munkaidőn kívül is képes legyen

- a) a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos információ megfelelő döntéshozói szintre történő gyors, szükség esetén azonnali eljuttatására,
- b) a váratlan eseményekre történő felsőszintű gyorsreagálási képesség támogatására,
- c) a helyi ügyeletekről érkező kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események bejelentésének fogadására, szükség szerinti kapcsolattartásra,
- d) a Kormányügyeleti, a honvédelmi és rendvédelmi rendszerekhez, továbbá más minisztériumok biztonsági ügyeleteihez való kapcsolódás folyamatos biztosítására,
- e) az ügyeletes állami vezető által meghatározott esetekben a Kormányügyelet felé történő jelentésre vagy az ügyeletes állami vezető által meghatározott intézkedések megtételére,
- f) az azonnali feladatok ellátásához szükséges személyi állomány riasztására,
- g) a minisztériumi felsővezetők szükség szerinti azonnali tájékoztatására.

### **2. A tájékoztató rendszer működése**

**4. §** (1) Az utasítás 1. melléklete szerinti kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén a minisztérium biztonsági ügyelete az ezen utasításban foglalt tájékoztatási rend figyelembevételével teljesíti jelentési kötelezettségét.

(2) A helyi ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményről történt tudomásszerzést vagy a veszély vagy kárelhárítás érdekében esetlegesen szükséges halaszthatatlan intézkedést követően telefonon haladéktalanul, majd elektronikus úton írásban is tájékoztatja a biztonsági ügyeletet.

(3) A minisztérium munkatársát a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseménnyel összefüggésben jelentési kötelezettség terheli, amelyet lehetőség szerint az önálló szervezeti egysége vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján vagy annak tájékoztatása mellett teljesíti a biztonsági ügyelet felé.

**5. §** (1) A biztonsági ügyelet a bejelentett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról telefonon haladéktalanul jelentést tesz az ügyeletes állami vezetőnek.

(2) Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyelet jelentése alapján dönt a bejelentett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események és az azokkal összefüggésben felmerült információk Kormányügyelet részére történő továbbításának indokoltságáról vagy a döntést megelőzően azok szükség szerinti kiegészítéséről.



- (3) Kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén az ügyeletes állami vezető tájékoztatja a minisztérium feladatkör szerint hatáskörrel rendelkező állami vezetőjét, és indokolt esetben a közigazgatási államtitkárát.
- (4) A biztonsági ügyelet vagy az ügyeletes állami vezető kérheti a bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben rendelkezésre álló további adatok átadását a helyi ügyeletről. A további adatszolgáltatás csak az (5) bekezdésben meghatározott okból tagadható meg.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti adatok átadása minősített adat továbbítását teszi szükségessé, vagy ha jogszabály az értesítés rendjét másként szabályozza, a telefonon továbbított jelentés kizárólag az esemény típusára, helyére és időpontjára, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum – minősített adatot nem tartalmazó – megjelölésére korlátozódik.

- 6. §**
- (1) A biztonsági ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról az ügyeletes állami vezető útján haladéktalanul tájékoztatja a Kormányügyeletet.
  - (2) Nem indokolt az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás, ha
    - a) a kialakult helyzet a miniszter hatáskörében biztonsággal rendezhető, kormányzati intézkedést nem igényel, vagy
    - b) a kialakult helyzet nem váratlan, arról az érintett kormányzati szervek előzetesen tudomással bírnak.

- 7. §**
- (1) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet a tájékoztatási rendszer működtetését, annak technikai, informatikai hátterét a meglévő kapacitások, eszközök és hálózatok felhasználásával, a rendelkezésre álló rendszeresített létszámmal biztosítja.
  - (2) Az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek kijelölt szolgálati helyen történő tartózkodását, az ügyeleti feladatok ellátása a hivatali szervezeten kívül is ellátható, de az ország területének elhagyása esetén a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

### **3. A tájékoztató rendszer működésének speciális szabályai Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok esetében**

- 8. §**
- (1) Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok szervezetén belül helyi ügyelet működik.
  - (2) Amennyiben a helyi ügyelet az utasítás 1. mellékletében meghatározott kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény bekövetkezését észleli, akkor erről az eseményről haladéktalanul tájékoztatja a minisztérium Területi Közigazgatásáért Felelős Államtitkári Kabinetét.
  - (3) A minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinete, a beérkezett jelzés alapján indokolt esetben – a 6. § (2) bekezdése kivételével – tájékoztatja a bekövetkezett eseményről a minisztérium Biztonsági Ügyeletét.
  - (4) A bejelentett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események kezelése ezt követően az 5. §-ban foglaltaknak megfelelően történik.

### **4. A berendelés szabályai**

- 9. §**
- (1) Kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény bekövetkezése esetére az esetlegesen szükségessé váló azonnali intézkedések végrehajtása érdekében a biztonsági ügyelet által berendelésre tervezett személyeket (a továbbiakban: berendelésre tervezett személy) a közigazgatási államtitkár jelöli ki. A berendelésre tervezett személyt a kijelölésről az önálló szervezeti egységének vezetője értesíti. A berendelésre tervezett személyek elérhetőségi adataik változását haladéktalanul kötelesek bejelenteni a biztonsági ügyelet részére. A berendelésre tervezett személyek jegyzékét az SZDF kijelölt munkatársa szükség szerint, de legalább félévente aktualizálja.
  - (2) Berendelés elrendelésére a közigazgatási államtitkár, vagy a közigazgatási államtitkár utasítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
  - (3) Berendelés esetén az elrendelő dönti el, hogy a berendelés alapjául szolgáló esemény és a berendelésre tervezett személyekkel ellátandó feladatok telefonon közölhetők-e. Amennyiben nem közölhetők, a berendelő a biztonsági ügyelet bevonásával gondoskodik a berendelésre tervezett személyek tájékoztatásáról és feladataik meghatározásáról.
  - (4) A berendelés végrehajtása során a biztonsági ügyelet a telefonon felhívott személyekkel közli az elrendelő nevét és beosztását, a beérkezés helyét és időpontját, valamint azt, ha a berendelésre gyakorlat keretében kerül sor.

- (5) Amennyiben a berendelésre tervezett személy beérkezése akadályba ütközik, vagy nem tud időben beérkezni, azt a berendelés fogadásakor, vagy – ha az akadályozó körülmény ezt követően merült fel – az akadályoztatás bekövetkeztét követően haladéktalanul jelzi a biztonsági ügyeletnek.

### **5. A helyi ügyelet feladatai**

- 10. §** (1) A helyi ügyeletet működtető szervezet vezetője a helyi ügyelet feladatait, működési és dokumentálási rendjét, a kapcsolattartáshoz szükséges feltételeket, a bejelentő kötelezettségeit, valamint a kapcsolódó belső jelentési rendet az ezen utasításban foglaltak figyelembevételével önállóan, szabályzatban határozza meg.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szabályzatot a helyi ügyeletet működtető szervezet vezetője a minisztérium biztonsági ügyelete részére megküldi.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti szabályzat vagy a kapcsolattartásra, vagy a bejelentésre vonatkozó eljárásrend lényeges változása esetén a helyi ügyeletet működtető szervezet vezetője köteles a minisztérium biztonsági ügyeletét tájékoztatni.
- (4) A helyi ügyeleten biztosítani kell a telefonos és elektronikus elérhetőséget. Az ezzel kapcsolatos adatokat a helyi ügyeletet működtető szervezet vezetője a biztonsági ügyelet részére megküldi.

### **6. A biztonsági ügyelet feladatai**

- 11. §** (1) A biztonsági ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményről beérkező szóbeli jelentés tartalmát a 3. melléklet szerinti azonnali tényközlő jelentés formájában elektronikusan is megküldi az ügyeletes állami vezető, vagy annak utasítása esetén a Kormányügyelet részére. A biztonsági ügyelet ügyeleti naplóban dokumentálja a kapott és adott jelentésekkel vagy tájékoztatással összefüggő tevékenységét.
- (2) A biztonsági ügyelet a minisztériumon belül támogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához, közreműködik az azonnali intézkedések végrehajtásában.
- (3) A biztonsági ügyelet rendelkezésre bocsátja a telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges adatait az ügyeletes állami vezető, a minisztérium szervezeti egységei és a helyi ügyeletek részére.
- (4) A biztonsági ügyelet gondoskodik az általa elektronikusan rögzített adatok archiválásáról és a hatályos iratkezelési szabályzat irányadó tétele szerint történő megőrzéséről.
- (5) A biztonsági ügyelet átadja a miniszterelnök, a rendészetért felelős miniszter, a honvédelemért felelős miniszter, a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásának koordinálásáért felelős miniszter, a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára felhívására a rendelkezésére álló kiegészítő adatokat és információkat.
- (6) Amennyiben a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben szereplő feladatok ellátása, továbbá a váratlan és a nemzetbiztonságot közvetlenül érintő eseményekből adódó információk gyors áramlásának biztosítása és a döntések előkészítése érdekében a miniszterek kormányügyeleti rendszeren történő kiértékelése válik szükségessé, elrendelés esetén a biztonsági ügyelet közreműködik az azonnali feladatok végrehajtásában.
- (7) A biztonsági ügyelet szükség szerint, de legalább évente egyszer értesítési gyakorlatot tart. A biztonsági ügyelet a gyakorlatról készített jelentést a gyakorlatot követő 30 napon belül felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.
- (8) A biztonsági ügyelet figyelemmel kíséri a helyi ügyeletek működését, a működési feltételek elégtelensége vagy egyéb rendellenesség észlelése esetén a közigazgatási államtitkár útján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

### **7. Az ügyeletes állami vezető feladatai**

- 12. §** Az ügyeletes állami vezető
- a) nem tervezett távolléte vagy akadályoztatása esetén intézkedik a helyettesítéséről, a helyettesítés tényéről értesíti a biztonsági ügyeletet,
- b) biztosítja a folyamatos telefonos és elektronikus elérhetőségét, tartózkodási helyét úgy kell megválasztania, hogy a vételi viszonyok a készülék használatát lehetővé tegyék,
- c) ha egyéb forrásból olyan kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményre vonatkozó információ birtokába jut, amelyről jelentés nem érkezett, az információk megerősítése érdekében a biztonsági ügyeletről támogatást kérhet,

- d) dokumentálja az ügyeleti szolgálat feladatellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseit, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát. Ennek végrehajtásában a biztonsági ügyelet közreműködését is igénybe veheti.

### **8. A biztonsági ügyelet működtetéséért felelős főosztály feladatai**

- 13. §** (1) A biztonsági ügyelet működtetése, valamint az ügyeletes állami vezetői feladatellátás szervezésében történő közreműködés az SZDF feladata.
- (2) Az SZDF vezetője gondoskodik
- a) a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékének összeállításáról, a rendészetért felelős miniszterrel történő egyeztetéséről, valamint annak a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére történő megküldéséről,
- b) az ügyeletes állami vezetők, valamint a biztonsági ügyeletet ellátó személyek célfelkészítésének megszervezéséről, annak dokumentálásáról.
- (3) Az SZDF kijelölt munkatársa gondoskodik
- a) a biztonsági ügyeletes megnevezése és elérhetősége, a biztonsági ügyeletes irányítójának elérhetősége, valamint a fenti adatokban bekövetkezett változások bejelentése tekintetében a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára, a rendészetért felelős miniszter és a honvédelemért felelős miniszter felé történő tájékoztatásról,
- b) a jelentési kötelezettség hatálya alá tartozó kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékét megállapító miniszteri utasításnak, a biztonsági ügyeletes listájának, az ügyeletes állami vezetők névjegyzékének és elérhetőségi adatainak Kormányügyelet részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
- c) a miniszter, a helyettesítésére jogosult politikai vagy szakmai felsővezetők, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára elérhetőségi adatai nyilvántartásának naprakész vezetéséről, valamint a Kormányügyelet részére történő átadásáról.

### **9. Az ügyeletes állami vezetői feladatellátás szervezése**

- 14. §** (1) Az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátására csak az arra vonatkozó célfelkészítésen részt vett személy osztható be.
- (2) Az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátására az erre a célra rendszeresített hivatali mobilkészülék és telefonszám felhasználásával van lehetőség.
- (3) Az SZDF kijelölt munkatársa az ügyeleti mobil hívószámot irányítja át az ügyeletes felsővezető vagy a kapcsolattartó által megadott telefonszámra, vagy erre irányuló kérés esetén megszervezi a mobilkészülék ügyeletes állami vezető részére történő átadását.
- 15. §** (1) Az ügyeletes állami vezetők beosztását, amelyet az SZDF az ügyeletes állami vezető által kijelölt kapcsolattartó bevonásával negyedévre vonatkozóan készít el, a miniszter hagyja jóvá.
- (2) Az ügyeletes állami vezető heti váltásban, hétfőn az átirányítástól vagy a mobilkészülék átvételétől a következő hétfői átirányításig vagy a mobilkészülék átadásáig látja el feladatát. Ha a hétfői nap pihenőnap vagy munkaszüneti nap, a feladat átadására az azt követő első munkanapon kerül sor.
- (3) A tárgyhéten az ügyeletes állami vezető, vagy az általa kijelölt kapcsolattartó (titkárságvezető, személyi titkár) az ügyelet megkezdésének napján legkésőbb 12 óráig írásban (e-mailben) jelzi az SZDF részére, hogy kész a heti ügyelet átvételére.
- (4) Az SZDF kijelölt munkatársa az ügyeleti mobil hívószámot átirányítja az ügyeletes felsővezető vagy a kapcsolattartó által megadott telefonszámra, vagy intézkedik a mobilkészülék dokumentált átadásáról.
- (5) Amennyiben a mobil hívószám átirányítására kerül sor, abban az esetben az ügyeleti mobil telefonkészülék az SZDF-en kerül elhelyezésre. Az SZDF kijelölt munkatársa a hétfői napon 13:00 és 14:00 óra között a készüléken a korábbi hívásátírányt megszünteti, és a hívásokat átirányítja a tárgyhéten ügyeletes állami vezető által a 15. § (4) bekezdése szerint megadott mobiltelefonszámra, vagy intézkedik a mobilkészülék dokumentált átadásáról. Az átirányítás megtörténtéről az SZDF kijelölt munkatársa értesíti az ügyeletes állami vezetőt vagy az általa kijelölt kapcsolattartót.
- (6) Ha a megjelölt időpontig az ügyeletes állami vezető nem jelentkezik és a váltás időpontjáig a helyettesítés nem megszervezhető, az ügyeleti feladatokat a közigazgatási államtitkár veszi át.

## 10. A biztonsági ügyelet szervezése és ellátása

- 16. §** (1) A biztonsági ügyeleti feladatok ellátására csak az arra vonatkozó célfelkészítésen részt vett személy osztható be.  
(2) A biztonsági ügyeleti feladatok ellátására erre a célra rendszeresített hivatali mobilkészülék felhasználásával van lehetőség. Az ügyeletes munkatárs az ügyeleti mobiltelefont folyamatosan üzemkész állapotban tartja és fogadja a beérkező hívásokat. Tartózkodási helyét úgy kell megválasztania készenléti szolgálat esetén, hogy a vételi viszonyok a készülék használatát lehetővé tegyék.
- 17. §** (1) A biztonsági ügyeletesek beosztásáért az SZDF vezetője felel, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.  
(2) Ha a biztonsági ügyeletes a biztonsági ügyeleti szolgálatot bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, helyettesítéséről az SZDF vezetője gondoskodik.  
(3) A biztonsági ügyeletesek a biztonsági ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfő reggel 9 órától a következő hétfő 9 óráig tartó időtartamban látják el. Ha a szolgálat utolsó napja pihenőnap vagy munkaszüneti nap, a feladat átadására az azt követő első munkanapon kerül sor.  
(4) A biztonsági ügyelet átadás-átvétele során a szolgálatot átadó ügyeletes felveszi a kapcsolatot a szolgálatot átvevő ügyeletesrel és fő szabály szerint szóban átadja a folyamatosság biztosításához szükséges információkat.  
(5) Amennyiben a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény jellege vagy a szolgálatváltás időpontján való áthúzódása indokolja, a folyamatosság biztosítása érdekében az ügyeletes váltására az érintettek egyeztetése alapján később is sor kerülhet.  
(6) Az ügyeletes munkatárs elektronikus úton ügyeleti naplóban dokumentálja az ügyeleti szolgálat feladatellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseket, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát.

## 11. Záró rendelkezések

- 18. §** Ez az utasítás 2024. július 31. napján lép hatályba.
- 19. §** A helyi ügyeletet működtető szervezet vezetője a 10. § (1) bekezdése szerinti szabályzatot az utasítás hatálybalépését követő 30. napig köteles kiadni.

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

1. melléklet a 22/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

### A kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke

1. Az utasítás hatálya alá tartozó szervezet, azok épületeit érintő terrorcselekmény bekövetkezése vagy annak veszélyére utaló közvetlen fenyegetés.
2. Az utasítás hatálya alá tartozó szervezet érintő olyan természeti, humanitárius vagy civilizációs katasztrófa vagy több olyan kisebb jelentőségű esemény egyidejű bekövetkezése, amelyek alapot adhatnak az Alaptörvény szerinti különleges jogrend bevezetésére, és amelyek az érintett szerv alapfeladatainak ellátását jelentős mértékben veszélyeztetik.
3. A minősített adat védelmét fenyegető esemény.
4. Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok esetében a kormányhivatali működéshez nélkülözhetetlen berendezések meghibásodása, a használt szakrendszerek ellen irányuló támadás.

## 2. melléklet a 22/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

**A miniszter irányítása, felügyelete, vezetése alá tartozó, jelentési kötelezettséget teljesítő szervezetek listája**

- Budapest Főváros Kormányhivatala és a Vármegyei Kormányhivatalok

## 3. melléklet a 22/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

**A minisztérium biztonsági ügyeletének azonnali tényközlő jelentése**

Biztonsági ügyelet megnevezése:	
Jelentést tevő ügyeletes neve:	
Hivatali vagy szolgálati beosztása:	
Elérhetősége (telefonszám):	
Ügyeletes állami vezető neve:	
Ügyeletes állami vezető telefonszáma:	
A rendkívüli eseménynek a minisztérium jegyzékében meghatározott megnevezése:	
Az összetett vagy új típusú helyzet meghatározása:	
A kialakult helyzet lényeges ismérvei, ennek keretében:	
Hely és időpont megjelölése:	
Kiváltó okok:	
A várható hatásterület:	
A prognosztizálható lefolyás és hatások:	
Az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek és károk:	
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések:	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása vagy elégtelensége:	
Szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre:	
A jelentéshez tartozik-e minősített adat, amennyiben igen, az esemény típusa, helye, időpontja, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum megjelölése:	

## **A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 23/2024. (VII. 25.) KTM utasítása a közszolgálati továbbképzés egységes minőségirányítási szabályzatáról**

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés g) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a Miniszterelnöki Kormányiroda Közigazgatási Államtitkárnak mint a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeréről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti személyügyi központ vezetőjének egyetértésével, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem javaslatára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A közszolgálati továbbképzés egységes minőségirányítási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza. A Szabályzat a közszolgálati továbbképzés rendszerének minőségirányítási alapküldetése, amely rendszerbe foglalva, eljárásokra tagolva tartalmazza a továbbképzési rendszer minőségirányítási tevékenységeit.
- 2. §** A minőségirányítási rendszer célja az egységes követelmények szerinti működés és a működés felügyeletére épülő folyamatos fejlesztés fenntartása. A közszolgálati továbbképzési rendszer minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését a Nemzeti Közszolgálati Egyetem látja el, amely egységesen működteti a közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerét.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az állami tisztviselői továbbképzés és a közszolgálati továbbképzés egységes minőségirányítási szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 16.) BM–MvM együttes utasítás.

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

1. melléklet a 23/2024. (VII. 25.) KTM utasításhoz

### **A közszolgálati továbbképzés egységes minőségirányítási szabályzata**

#### **1. Általános rendelkezések**

- 1.1. A Szabályzat hatálya a következő szervezeti és személyi körre terjed ki:
  - a) a közszolgálati továbbképzési rendszer célcsoportjai:
    - aa) a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó igazgatási szervek és tisztviselői;
    - ab) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó igazgatási szervek (fővárosi, vármegyei kormányhivatalok) és tisztviselői;
    - ac) a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó központi kormányzati igazgatási szervek és tisztviselői;
    - ad) a különleges jogállású szervek által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak képzéséről, továbbképzéséről, valamint egyes továbbképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó különleges jogállású szervek és közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott tisztviselői;
    - ae) egyéni vizsgázói kör;
    - af) minden természetes személy, akit valamely jogszabály a közszolgálati továbbképzési rendszerben elvégezhető képzés és/vagy vizsga teljesítésére kötelez;

- b) a Közigazgatási és Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: KTK);
  - c) a közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók, vizsgáztatók, szakértők;
  - d) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE). A közigazgatási továbbképzési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős NKE szervezeti egységet az NKE szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: NKE SZMR) rögzíti. Az egyes eljárásokban az NKE-re történő hivatkozás esetén az NKE által kijelölt továbbképzésért felelős szervezeti egység értendő.
- 1.2. A Szabályzat a továbbképzéssel kapcsolatos eljárásokat a PDCA (Tervezés-Végrehajtás-Ellenőrzés-Visszacsatolás) ciklus logikája szerinti sorrendben tartalmazza, amelyet részletesen a Szabályzat 1.3. pontja mutat be.
- 1.3. A Szabályzat a következő eljárásokra terjed ki:
- a) Az ismeretmenedzsment (P) szabályozása:
    - aa) Továbbképzési programok fejlesztésének eljárása (3.1. eljárás),
    - ab) Továbbképzési programok minősítési eljárása (3.2. eljárás),
    - ac) Belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása (3.3. eljárás).
  - b) A képzésmenedzsment (D) szabályozása:
    - ba) Az éves tervezés eljárása (4.1. eljárás),
    - bb) A képzésszervezés és megvalósítás eljárása (4.2. eljárás),
    - bc) Oktatók, vizsgáztatók és szakértők biztosításának eljárása (4.3. eljárás).
  - c) A monitoring (C) szabályozása:
    - ca) Az elégedettségmérés eljárása (5.1. eljárás),
    - cb) A minőségügyi audit eljárása (5.2. eljárás),
    - cc) Az éves értékelés eljárása (5.3. eljárás).
  - d) A változásmenedzsment (A) szabályozása:
    - da) A bejelentések, panaszok kezelésének eljárása (6.1. eljárás),
    - db) A továbbképzési programok továbbfejlesztése és hatályosítása (6.2. eljárás).
- 1.4. Az egyes eljárások részletes iránymutatásait, az eljárásokon belüli folyamatlemek végrehajtását, a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyeket, valamint az egyes folyamatlépésekhez kapcsolódó bizonylatok, informatikai eszközök alkalmazásának módját a központi oktatásinformatikai rendszerben és az NKE honlapján publikált módszertani útmutatók tartalmazzák.
- 1.5. Az egyes eljárások rendszerszinten egységes lebonyolítását az útmutatókon túlmenően bizonylatok támogatják. A Szabályzat 1. függelékében foglalt útmutatók és bizonylatok használata a közszolgálati továbbképzések esetében kötelező, a belső továbbképzések esetében ajánlásként szolgál, ezeken túlmenően a bizonylati szabadság elve szerint a továbbképzésben részt vevő szervek egyéb bizonylatokat is alkalmazhatnak.
- 1.6. Az eljárásoknak a KTK feladatkörébe tartozó részeinek megvalósítását a KTK ügyrendje szabályozza.
- 1.7. Az eljárások működése során keletkezett képzési dokumentációt a minőségügyi audit lefolytatásáig egyben kell tartani, utána a szervezet belső iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 2.1. A Szabályzat alkalmazásában

1. *audit*: auditbizonyítékok kinyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló, rendszeres vagy soron kívüli ellenőrző tevékenység. Módszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy az auditkritériumok milyen mértékben teljesülnek; az előírt szabályozásnak megfelel-e a dokumentáció, a folyamat megvalósítása, a feltételrendszer;
2. *auditbizonyíték*: az auditkritériumokra vonatkozó, ellenőrizhető feljegyzések, ténymegállapítások vagy egyéb információ. Az auditbizonyítékok lehetnek dokumentumok, feljegyzések, adatbázisok, de szóbeli információk és a helyszíni bejárás során tapasztaltak is. Az auditbizonyítékok szerepe, hogy objektív módon igazolja a követelmények (kritériumok) teljesülését;
3. *auditkritérium*: előirányzatok, eljárások vagy követelmények összessége, azaz minden olyan előírás, szabvány, szabály, kézikönyv stb., amit viszonyítási alapként használunk (másképpen fogalmazva aminek a teljesülését vizsgálni akarjuk);
4. *auditor*: a minőségügyi vagy oktatásmódszertani auditot, illetve ellenőrzést helyszíni vagy online formában végző személy, aki rendelkezik mindazon képességekkel, készségekkel, szakmai feltételekkel, amelyek az ellenőrzés megfelelő lefolytatásához szükségesek;



5. *bizonylat*: a minőségügyi eljárásokhoz kapcsolódó, jogszabályban vagy a Szabályzatban meghatározott olyan írásos dokumentum, mely egy folyamat vagy tevékenység elvégzését segíti elő, vagy azt hitelt érdemlően igazolja. A bizonylatok készülhetnek kézi kitöltéssel vagy elektronikus úton;
6. *egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás*: az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás keretében a közigazgatási szervek belső továbbképzési programjaikat nyújthatják be a közszolgálati továbbképzési rendszerbe az NKE által biztosított központi oktatásinformatikai alkalmazás felületén;
7. *képzésszervező*: az a szervezet, intézmény vagy személy, amely vagy aki gondoskodik a továbbképzés előkészítéséről, meghirdetéséről, az érintettek tájékoztatásáról, a továbbképzés személyi feltételeinek – a résztvevő és az oktató –, helyszínének és tárgyi eszközeinek rendelkezésre állásáról, a továbbképzés eredményeinek rögzítéséről, valamint a továbbképzés dokumentációjának kezeléséről a Szabályzatban és a jogszabályokban előírt módon;
8. *képzési referens*: a tisztviselő munkáltatójának képviselője (meghatalmazottja), aki a saját szervezetének adatait, valamint az ott dolgozó tisztviselők, illetve a képzési referens adatait kezeli, azokat adminisztrálja, továbbá a tisztviselő képzésre és vizsgára történő jelentkezését, lejelentkezését végzi;
9. *központi oktatásinformatikai rendszer*: a továbbképzésekkel összefüggő képzésmenedzsment feladatokhoz, valamint az e-learning képzési programok és vizsgák igénybeviteléhez szükséges informatikai rendszer, a továbbképzési rendszer digitális tanítási-tanulási portálja, amelyet az NKE fejleszt és működtet;
10. *minősített továbbképzési program*: olyan minőségtanúsított továbbképzési program, melyen belül biztosított, hogy a programdokumentációban meghatározott, szakmai követelményeknek megfelelő tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára a programban megjelölt kompetenciák megszerzhetőek. Továbbképzési program minősítését közigazgatási szerv, illetve az NKE kezdeményezheti;
11. *oktatásmódszertani auditor*: olyan szakember, aki a különböző típusú továbbképzések és vizsgák során – az erre vonatkozó eljárásban foglaltaknak megfelelően – figyelemmel kíséri, értékeli, támogatja az oktatói vagy vizsgáztatói szerepkört betöltők oktatásmódszertani munkáját, szükség esetén oktatásmódszertani javaslatokat, elvárásokat ír elő a számukra az oktatói vagy vizsgáztatói tevékenység minőségének javítása céljából;
12. *oktató vagy oktatói szerepkör*: a továbbképzési program megvalósítása során a tudás átszármaztatásában, a képességek, kompetenciák fejlesztésében, értékelésében és a tanulás támogatásában közreműködő személy, mint például a tréner, tutor;
13. *programtulajdonos*: a továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vétellel vagy programminősítéssel történő továbbképzési programjegyzékre vételét kezdeményező közigazgatási szerv és az NKE;
14. *szakértő*: a továbbképzési program fejlesztése során közreműködő, az adott szakterületen igazoltan kiemelkedő tudással, kompetenciákkal és tapasztalattal rendelkező személy, mint pl. a programminősítési szakértő és a programfejlesztési szakértő;
15. *tanítástámogató eszköz*: nyomtatott vagy elektronikus formátumú, oktatói munkát, tevékenységet segítő eszköz (például: előadásvázlat, óravázlat, prezentáció, esettanulmány, jogesetmegoldás, tutori vagy tréneri kézikönyv, felhasználói kézikönyv, tréningtematika, forgatókönyv, hand-out, oktatói útmutató, önellenőrző teszt, vizsgafeladat stb.).

### 3. Az ismeretmenedzsment szabályozása

#### 3.1. Eljárás: A továbbképzési program fejlesztése

3.1.1. Az eljárás célja, hogy tartalmi, oktatásmódszertani szempontból jó minőségű, a megrendelői és felhasználói igényeknek, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő, korszerű módszertani eszközöket alkalmazó, a közszolgálatban elvárt kompetenciák és a tisztviselők egyéni fejlesztési tervét is támogató, kompetenciaalapú közszolgálati továbbképzési programok kerüljenek kifejlesztésre. A továbbképzési program programjegyzékre vételét a programtulajdonos kezdeményezi.

3.1.2. Az eljárás nem vonatkozik kötelező jelleggel a belső továbbképzési programokra, de iránymutatásul szolgálhat.

3.1.3. A közszolgálati továbbképzési program fejlesztésének eljárása a következő lépésekből áll:

- a) Az NKE továbbképzési programok fejlesztéséért felelős szervezeti egysége a beérkező igények alapján előkészíti az új továbbképzési programok fejlesztésére vonatkozó tervet (a továbbiakban: éves fejlesztési terv),



amelyet az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője hagy jóvá. Az éves fejlesztési terv a minősítésre benyújtandó továbbképzési programok listája, amely tartalmazza az egyes programok típusát, tervezett módszertanát, illetve az egyes képzésekhez fejlesztendő tanulást és/vagy tanítást támogató eszközök fajtáját. Fejlesztési igényt támaszthat például: új jogszabályi előírás, közigazgatási szerv, a KTK, illetve az NKE továbbképzési programok fejlesztéséért, megvalósításáért és ellenőrzéséért felelős szervezeti egységei az elégedettségmérés, auditok és az éves értékelés során szerzett tapasztalatok alapján.

- b) Az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője által jóváhagyott éves fejlesztési terv alapján az NKE elkészíti a továbbképzési program dokumentációját, amely tartalmazza a fejlesztési koncepciót, a program leírását, a programelemek (modulok) leírását, valamint a program témaköreinek kifejtését.
- c) A programdokumentáció a központi oktatásinformatikai rendszerbe feltöltésre kerül.
- d) A továbbképzési program dokumentációja alapján kerül sor a továbbképzési program minősítésére. A programminősítési eljárást a 2. számú eljárás részletezi.
- e) A programminősítési eljárást lezáró döntést követően kerül sor a továbbképzési programhoz kapcsolódó tanulás- és/vagy tanítástámogató eszközök típusa szerinti tervezési dokumentumok elkészítésére.
- f) A programmal összefüggő tanulás- és/vagy tanítástámogató eszköz(ök) kifejlesztésre kerül(nek).
- g) Megtörténik a tanulás- és/vagy tanítástámogató eszköz(ök) szakértői ellenőrzése.
- h) Az új továbbképzési program publikálásáról az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője dönt.

#### 3.1.4. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	BA-01-01	A továbbképzési program dokumentációja (részei: Koncepcióadatlap, Programadatlap, Modul-/Programelem-adatlap, Tematika-, Témaköradatlap)

### 3.2. Eljárás: A továbbképzési programok minősítése

3.2.1. Az eljárás célja, hogy a közszolgálati továbbképzési rendszerben előzetesen ellenőrzött, magas szakmai minőségű továbbképzési programok álljanak rendelkezésre a tisztviselők számára.

3.2.2. A minősítési eljárás keretében programjegyzékre kerülő továbbképzési programok dokumentációjának szakmai bírálatában az NKE által felkért programminősítési szakértő működik közre. Programminősítési szakértőnek csak a programminősítési szakértő szerepben névjegyzékre vett és a központi oktatásinformatikai rendszerben regisztrált szakértő kérhető fel. A programminősítés során a szakértő azt vizsgálja, hogy a továbbképzési program megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban foglalt minőségkövetelményeknek.

3.2.3. A továbbképzési program minősítésének eljárása a következő lépésekből áll:

- a) A programminősítést kezdeményező szervezet előkészíti a továbbképzési program dokumentációjának bizonylatát és megküldi az NKE programminősítési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egysége részére.
- b) Az NKE elvégzi a továbbképzési program dokumentációjának formai ellenőrzését.
  - ba) Amennyiben hiányosságot tár fel az ellenőrzés, az NKE a továbbképzési program dokumentációjának javítására hívja fel a kezdeményezőt. Ez a lépés a programdokumentáció megfelelő kidolgozásáig ismétlődik.
  - bb) Amennyiben a továbbképzési program dokumentációját az NKE formailag megfelelőnek találja, rögzíti a programdokumentációt a központi oktatásinformatikai rendszerben.
- c) Az NKE kiválasztja a programminősítő szakértőt, és felkéri a továbbképzési program bírálatára.
  - ca) Amennyiben a programminősítési szakértő a program szakmai bírálata során módosítást javasol, az NKE a programdokumentáció – akár több alkalommal történő – javítására hívja fel a kezdeményezőt. Ez a lépés a programdokumentáció megfelelő kidolgozásáig ismétlődik.
  - cb) A programminősítési szakértő a „Szakértői bírálat minősítésre benyújtott továbbképzési programról” bizonylatban a programdokumentáció alapján, a megadott tanulmányi pontértékkel minősítésre javasolja a továbbképzési programot.
- d) A minősítésre javasolt továbbképzési program dokumentációja a minősítési szakértő véleményével együtt felterjesztésre kerül a KTK részére.
- e) A KTK szavazással dönt a program minősítéséről. A szavazás eredményéről az NKE tájékoztatja a kezdeményezőt.
- f) A KTK jóváhagyását követően a továbbképzési program programjegyzékre kerül és nyilvántartási számot kap.

3.2.4. A minősített továbbképzési program programjegyzékből történő törléséről a KTK dönt. A KTK döntéséről a KTK Titkársága tájékoztatja a programtulajdonost. A programtulajdonos a döntéssel szemben panasszal élhet (ld. 10. számú eljárás).

3.2.5. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	BA-02-01	Szakértői bíráló minősítésre benyújtott továbbképzési programról
2.	BA-02-02	Minősített továbbképzési programok jegyzéke

3.3. Eljárás: A belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vétele

3.3.1. Az eljárás célja, hogy a közigazgatási szervek belső továbbképzési programjai a közszolgálati továbbképzési rendszer programjegyzékére kerüljenek.

3.3.2. A belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vétele a központi oktatásinformatikai rendszer továbbképzési programok kezelését biztosító felületén, elektronikus úton történik.

3.3.3. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételt a programtulajdonos szerv kezdeményezi. A programtulajdonos szerv felelős a belső továbbképzési program szakmai tartalmáért és az NKE felé történő benyújtást megelőzően a belső képzés meghatározott eljárásrend szerinti jóváhagyásáért.

3.3.4. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás a következő lépésekből áll:

- a) A programtulajdonos szerv kitölti, jóváhagyja és benyújtja a továbbképzési program dokumentációját.
- b) Az NKE elvégzi a benyújtott programdokumentáció formai ellenőrzését és koherenciavizsgálatát – benyújtó szerv szerint az NKE vizsgálat nélkül is programjegyzékbe veheti a benyújtott belső továbbképzési programot.
  - ba) Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot vagy nem megfelelést tár fel, az NKE a programdokumentációt átdolgozásra visszaküldi a programtulajdonos szerv részére. Ez a lépés a programdokumentáció megfelelő kidolgozásáig ismétlődik.
  - bb) Amennyiben a továbbképzési program dokumentációja megfelelő, az NKE dönt a belső továbbképzési program jóváhagyásáról.
- c) Az NKE jóváhagyását követően a belső továbbképzési program programjegyzékre kerül és nyilvántartási számot kap.
- d) A döntésről az NKE tájékoztatja a programtulajdonos szervezetet.

3.3.5. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	MU-03-01	Útmutató a belső továbbképzési programok kezelését támogató Programmenedzser-rendszer használatához

#### 4. A képzésmenedzsment szabályozása

4.1. Eljárás: Az éves tervezés

4.1.1. Az eljárás célja, hogy a közszolgálati tisztviselők tárgyévve meghatározott tanulmányi kötelezettségének, egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító éves egyéni képzési tervek, a közigazgatási szervek éves, intézményi továbbképzési tervei és az országos képzési terv a jogszabályokban megállapított határidőre elkészüljenek.

4.1.2. Az éves tervezés eljárása a következő lépésekből áll:

- a) Az NKE felülvizsgálja és szükség esetén módosítja, illetve – tervekészítő szervcsoportonként (vonatkozó továbbképzési kormányrendeletenként) – elkészíti az éves tervezési útmutatókat, amelyeket a tervezés megkezdéséig közzétesz a központi oktatásinformatikai rendszer felületén, az NKE honlapján, valamint elektronikus úton megküldi a tervekészítő szervek részére.
- b) A továbbképzés tervszerűen, egyéni továbbképzési tervek alapján történik. A munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyévve határozza meg a továbbképzési kötelezettséget, azaz megállapítja, hogy a tisztviselőknek mely kompetenciák esetén szükséges fejlődnie, és ehhez milyen képzéseken kell részt venniük tárgyévben.
- c) Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése a közigazgatási szerv képzési referense által történik meg a központi oktatásinformatikai rendszerben.

- d) Az egyéni továbbképzési terv év közben módosítható.
- e) Az intézményi továbbképzési terv az adott intézményben elkészített egyéni továbbképzési tervekben szereplő képzési programokból tevődik össze. Az egyéni továbbképzési terv módosítása az intézményi terv módosítását eredményezi automatikusan.
- f) A közigazgatási szervek éves intézményi továbbképzési tervüket – a vonatkozó kormányrendeletekben előírtak szerint – megküldik az NKE számára. Az NKE összesíti az intézményi képzési terveket.
- g) Az intézményi továbbképzési tervek összesítésének eredményeit tartalmazza az országos továbbképzési terv.
- 4.1.3. A tisztviselőknek lehetőségük nyílik arra, hogy bekapcsolódjanak az éves egyéni továbbképzési tervük elkészítésébe azáltal, hogy a központi oktatásinformatikai rendszerben elérhető önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, vagy a munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodóan a központi oktatásinformatikai rendszer felületén továbbképzési programot igényeljenek (igényalapú tervezés). A tisztviselő az önértékelési/mérési folyamatot (kompetenciamérést) év közben is bármikor elvégezheti a központi oktatásinformatikai rendszer felületén elérhető kompetenciamérési rendszerben, amely az elvégzett mérési eredmények alapján a tisztviselőnek személyre szabott képzési programokat ajánl.
- 4.1.4. Amennyiben a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervének elkészítése során nem kívánja igénybe venni az egyéni fejlesztési igényekre alapozott tervezés lehetőségét, a képzési referens a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét a központi oktatásinformatikai rendszerben szereplő továbbképzési programok tisztviselőhöz rendelésével állíthatja össze (előíró típusú tervezés).

#### 4.1.5. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	MU-04-01	Útmutató(k) az éves továbbképzési terv elkészítéséhez munkáltatóknak (tervkészítő szervtípusonként)
2.	MU-04-02	Útmutató az éves egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez tisztviselőknek
3.	BA-04-01	Éves intézményi továbbképzési terv

#### 4.2. Eljárás: A képzésszervezés és megvalósítás

4.2.1. Az eljárás célja, hogy a képzési programok a programminősítési eljárás során meghatározottak szerint, az abban szabályozott módon, és az ennek megfelelő módszertan alapján kerüljenek lebonyolításra.

4.2.2. Az eljárás minden olyan közszolgálati és belső továbbképzési programra vonatkozik, amelynek képzési eseményeit a központi oktatásinformatikai rendszerben szervezik; kivéve a 4.2.3.2. pontban foglaltakat, amelyek alkalmazása belső továbbképzési programok szervezése során nem kötelező.

4.2.3. A képzésszervezés és megvalósítás eljárása a következő lépésekből áll:

##### 4.2.3.1. Képzés előkészítése:

- a) A képzésszervező a munkáltatói igények, az egyéni és intézményi képzési tervek figyelembevételével összeállítja a képzések megvalósítását tartalmazó tervet, és ezek alapján meghatározza a képzési csoportok tervezett létszámát és a képzési időpontokat.
- b) A képzésszervező a központi oktatásinformatikai rendszerben meghirdeti a képzési csoportok képzési időpontjait. A képzések meghirdetéséről a központi oktatásinformatikai rendszer automatikus üzenetet küld azon tisztviselők és a képzési referenseik számára, akinek a képzési program a tervükben szerepel.
- c) A képzésszervező a képzési csoportok kialakítását követően gondoskodik a képzés módszertanához igazodóan a személyi és a tárgyi feltételek biztosításáról.
- d) A közigazgatási szerv képzési referense a központi oktatásinformatikai rendszerben meghirdetett képzési eseményre (képzési időpontra) jelentkezeti a tisztviselőt, vagy maga a tisztviselő jelentkezik erre.
- e) A képzésszervező feladata a képzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, és a képzésen részt vevők megfelelő tájékoztatása is.

##### 4.2.3.2. Képzés megvalósítása:

- a) A képzésszervező a képzés megvalósítása során, jelenléti képzések esetében ellenőrzi a technikai eszközök rendelkezésre állását.
- b) A képzésszervező a képzés kezdetén, illetve a képzés során tájékoztatást nyújt a képzéssel kapcsolatosan felmerülő kérdésekben mind írásban mind szóban.
- c) A képzésszervező elvégzi a képzésszervezéshez kapcsoló szükséges adminisztrációs feladatokat (például jelenléti ívek kitöltése, haladási napló ellenőrzése, elégedettségmérő kérdőív kitöltése stb.).

## 4.2.3.3. Képzés zárása:

- a) A jelenléti képzési eseményt tartalmazó képzés zárását követően a képzésszervező rögzíti az eredményeket a központi oktatásinformatikai rendszerben, és lezárja a képzési eseményt, majd archiválja a képzési dokumentumokat.
- b) E-learning módszertanon alapuló képzések megvalósításakor a központi oktatásinformatikai rendszer az eredményeket automatikusan rögzíti, így ebben az esetben a képzésszervezőnek további feladata nincsen.

4.2.4. A közszolgálati továbbképzések esetében a képzésszervezés során a Szabályzatban feltüntetett bizonylatok használata kötelező, a belső képzések során egyéb saját bizonylatok használata is lehetséges.

## 4.2.5. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	BA-05-01	Mappalista*
2.	BA-05-02	Ajtólista*
3.	BA-05-03	Jelenléti ív*
4.	BA-05-04	Haladási napló*
5.	BA-05-05	Képzési program*
6.	BA-05-06	Képzési program elvégzését igazoló dokumentum
7.	MU-05-01	Módszertani útmutató a képzésszervezéshez és megvalósításhoz

\* Jelenléti képzések esetében használandó.

## 4.3. Eljárás: A közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók, vizsgáztatók és szakértők biztosítása

4.3.1. Az eljárás célja, hogy a közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók, vizsgáztatók és szakértők megfelelő felkészültséggel, szakmai tudással és gyakorlattal, valamint a továbbképzési rendszer működéséhez elegendő számban rendelkezésre álljanak.

4.3.2. A közszolgálati továbbképzési rendszerben kizárólag az NKE által vezetett szakértői névjegyzéken szereplő oktatók, vizsgáztatók és programminősítési szakértők működhetnek közre. A szakértői névjegyzéket az NKE kezeli és vezeti. A névjegyzékre vételre a továbbképzési oktató, valamint az OKV tagsággal kapcsolatos jogosultságok (vizsgabizottsági elnök/tag; szakvizsga oktató) esetén a pályázat alapján történő kiválasztási eljárás során, a KTK döntésének megfelelően kerül sor, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik (vizsgabizottsági elnök/tag, valamint szakvizsga oktató esetén a KTK elnöke pályáztatás nélkül is felkérhet oktatókat/vizsgáztatókat). Egyéb oktatói, vizsgáztatói összefüggő, valamint szakértői szerepük vonatkozásában a KTK jóváhagyása szükséges.

4.3.3. A hatályosítás és fejlesztés során szakmai szakértői minőségben közreműködők felkéréséről az NKE saját hatáskörben dönthet.

4.3.4. Amennyiben az érintett továbbképzési program vonatkozásában a névjegyzéken nem áll rendelkezésre megfelelő kompetenciával rendelkező oktató, vizsgáztató vagy szakértő, akkor pályázat kiírására, vagy, amennyiben a pályáztatást jogszabály nem írja elő az adott szerepkör vonatkozásában, úgy az előírt feltételeknek megfelelő, szakmailag kompetens személyek névjegyzékre való felterjesztésére kerül sor.

4.3.5. Amennyiben a szerepjogosultság elnyeréséhez pályáztatási eljárás szükséges, úgy az a következő lépésekből áll:

- a) A pályázatok előkészítését és lebonyolítását az NKE végzi.
- b) A kiírt pályázati felhívást az NKE a honlapján és a központi oktatásinformatikai rendszer felületén teszi közzé.
- c) A szerepjogosultságra pályázó személyek a pályázatot a központi oktatásinformatikai rendszeren keresztül nyújthatják be.
- d) A pályázatok beérkezését követően az NKE elvégzi a pályázatok formai és tartalmi elbírálását.
  - da) Amennyiben a formai elbírálás hiányosságot tár fel, az NKE a pályázatot hiánypótlásra visszaküldi a pályázó részére. Ez a lépés a pályázati dokumentáció megfelelő formai kidolgozásáig, de legfeljebb négy alkalommal ismétlődik.
  - db) Amennyiben a tartalmi elbírálás hiányosságot tár fel, az NKE a pályázatot hiánypótlásra visszaküldi a pályázó részére. Ez a lépés a pályázati dokumentáció tartalmilag megfelelő kidolgozásáig, de legfeljebb két alkalommal ismétlődik.
- e) Amennyiben a pályázat formailag és tartalmilag megfelelő, a pályázó névjegyzékre vételéről a KTK dönt.
- f) A pályázat elutasításra kerül, ha a pályázó nem tesz eleget a hiánypótlásnak, vagy a pályázata tartalmilag a hiánypótlást követően sem megfelelő.

4.3.6. A névjegyzékre felvételt nyert oktató, vizsgáztató, programminősítési szakértő módszertani felkészítőn köteles részt venni, ez a szerepjogosultság megszerzésének feltétele. A névjegyzékre felvételt nyert személyek az érintett szerepjogosultságuknak megfelelő licenccel rendelkeznek a központi oktatásinformatikai rendszerben.

4.3.7. Amennyiben az oktató, vizsgáztató, programminősítési szakértő nem teljesíti a kiválasztási eljárás szerinti követelményeket, vagy amennyiben azt a szakértő maga kéri, a szerepjogosultság megszüntetésére kerülhet sor. A jogosultság megszüntetéséről a KTK dönt. A döntéssel szemben az érintett személy jogorvoslati kérelemmel élhet, amelyet az NKE-hez nyújthat be.

4.3.8. Az oktató, vizsgáztató, programminősítési szakértő elhalálozása esetén a névjegyzékből történő törléshez nem szükséges a KTK döntése.

4.3.9. Amennyiben a szerepjogosultság megszüntetésére kerül, a KTK döntését követően az érintett személy törlésre kerül az adott szerepjogosultsághoz kapcsolt névjegyzékről. A törlést a központi oktatásinformatikai rendszerben az NKE végzi el.

4.3.10. A névjegyzéket az NKE rendszeres időközönként, de legalább két évente felülvizsgálja. A felülvizsgálat során az NKE a névjegyzéken szereplő, szerepjogosultsággal rendelkezőket nyilatkoztatja arról, hogy fenn kívánják-e tartani szerepjogosultságukat a központi oktatásinformatikai rendszerben rögzített adataik egyidejű frissítése mellett, vagy kérelmezik a nyilvántartásból való törlésüket.

4.3.11. Amennyiben a felülvizsgálat során vagy felkérés esetén egymást követő három alkalommal az érintett nem elérhető az általa korábban megadott elérhetőség(ek)en, az NKE az érintett személy névjegyzékből történő törlésére vonatkozó javaslatot terjeszt a KTK elé, majd a KTK jóváhagyó döntését követően elvégzi a licenc törlését a központi oktatásinformatikai rendszer felületén.

4.3.12. Az eljáráshoz bizonylat nem tartozik.

## 5. A monitoring szabályozása

### 5.1. Eljárás: Az elégedettségmérés

5.1.1. Az eljárás célja, hogy a közszolgálati továbbképzésben rendelkezésre álljanak a rendszerben közreműködő és érintett szereplők elégedettségére vonatkozó adatok, amelyek a továbbképzési rendszer többi eljárásába visszacsatolásra kerülhetnek a folyamatos fejlesztés érdekében.

5.1.2. Az elégedettségmérés eljárása a központi oktatásinformatikai rendszerben elektronikusan támogatott.

5.1.3. Az elégedettségmérés eljárása a következő lépésekből áll:

- a) Az NKE mérési tervet készít, amely rögzíti az adott évben elvégzendő méréseket és az ezekhez szükséges eszközparkot. A mérési tervet az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője hagyja jóvá, aki kiemelt mérési területet is meghatározhat.
- b) A mérési terv és eszközpark főszabály szerint tartalmazza a kérdéseket célcsoport szerinti bontásban, a mérési időszakokat, a méréssel érintett célcsoportokat, a mérési metódus főbb határidőit, valamint egyéb adatokat, információkat szükség szerint.
- c) A képzést követően a képzésen részt vett felhasználó a központi oktatásinformatikai rendszerből automatikusan generált elektronikus értesítést kap az elégedettségmérési kérdőív kitöltésének lehetőségéről.
- d) Az elégedettségmérési kérdőív a központi oktatásinformatikai rendszeren keresztül elektronikusan kitölthető és beküldhető.
- e) A mérési terv alapján a kérdőíves elégedettségmérésen túlmenően egyéb mérések (például fókuszcsoportos elégedettségmérés, oktatói felmérés stb.) is lefolytatásra kerülhetnek.
- f) A kérdőíves és egyéb felmérések eredményei összesítésre kerülnek. A mérési eredmények feldolgozása során
  - fa) az elégedettségmérési kérdőívek és egyéb mérések számszerű eredményei összefoglalásra kerülnek az éves értékelésben,
  - fb) az elégedettségmérési kérdőívek és egyéb mérések szöveges eredményei visszacsatolásra kerülnek a programok hatályosításába, valamint a programfejlesztésbe,
  - fc) a kérdőívekkel és egyéb mérésekkel kapcsolatos tapasztalatok visszahatnak a kérdőív fejlesztésre, illetve a mérési eszközpark kialakítására.

5.1.4. Az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője eseti jelleggel a mérési tervtől eltérő mérést is elrendelhet.

## 5.1.5. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	BA-07-01	Mérési terv és eszközpark
2.	MU-07-01	Módszertani útmutató az elégedettségmérések lebonyolításához

## 5.2. Eljárás: A minőségügyi audit

5.2.1. Az eljárás célja, hogy az NKE meggyőződjön a jogszabályokban és jelen rendelkezésben előírt követelmények teljesüléséről, és szükség esetén intézkedjen azok érvényesítése érdekében.

5.2.2. A minőségügyi audit eljárás a következő lépésekből áll:

- Az NKE évente audittervet készít, amely rögzíti az adott évben elvégzendő minőségügyi auditok számát, az audittal érintettek körét, valamint az auditálandó területeket. E tervet az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője hagyja jóvá.
- A tervben szereplő minőségügyi audit elvégzésére az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője auditori megbízólevelet bocsát ki az NKE minőségügyi auditora(i) részére.
- Az audit lehet helyszíni vagy online csatornán lefolytatott eljárás.
- Minden audit végén jegyzőkönyv készül, amelyben a nem megfelelőségek kezelésére az auditor szükség szerint helyesbítő, javító vagy megelőző intézkedéseket javasol.
- A minőségügyi audit eredményei az auditált szervvel vagy személlyel egyeztetésre kerülnek.
- Amennyiben a minőségügyi audit hiányosságot tárt fel, az auditált terület utóellenőrzésére kerülhet sor.

5.2.3. A minőségügyi auditok eredményei az éves értékelésben összefoglalásra kerülnek.

5.2.4. Az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője soron kívüli auditot (például oktatói vizsgálat) is elrendelhet. Az oktatói audit során a minőségügyi auditor munkáját oktatásmódszertani auditor segíti. Az oktatói audit keretében oktatói önértékelésre is sor kerülhet.

5.2.5. Az NKE SZMR szerinti szervezeti egység vezetője vagy a KTK soron kívüli minőségügyi audit elrendeléséről dönthet panasz, nem megfelelés, elégedettségmérési adat, vagy a a központi oktatásinformatikai rendszer nem megfelelő kezelése miatt.

5.2.6. A Szabályzat felülvizsgálatát az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője szükség szerint rendeli el. A Szabályzatban nevesített és a Szabályzat 1. függelékében rögzített bizonylatok és útmutatók kezelése és felülvizsgálata folyamatos.

## 5.2.7. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	BA-08-01	Éves minőségügyi auditterv
2.	BA-08-02	Soron kívüli auditok tervdokumentuma
3.	BA-08-03	Minőségügyi audit jegyzőkönyv
4.	BA-08-04	Oktatói tevékenység vizsgálatához kapcsolódó önértékelési kérdőív

## 5.3. Eljárás: Az éves értékelés

5.3.1. Az eljárás célja, hogy az NKE tényekre alapozottan áttekintse a közszolgálati továbbképzési rendszer tárgyevi működését annak érdekében, hogy beazonosítsa a rendszer erősségeit, gyengeségeit, valamint fejlesztendő területeit.

5.3.2. Az éves értékelés eljárása a következő lépésekből áll:

- A vonatkozó jogszabályokban rögzített határidőkre figyelemmel elkészül az éves értékelés elkészítésének ütemterve, melyet az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője hagy jóvá.
- Az éves értékelés elkészítésének útmutatója tartalmazza azoknak az adatoknak a körét, amelyeket a szervezeti egységeknek a továbbképzési rendszer működésével kapcsolatban összesítenie kell. Az NKE elkészíti az értékelési jelentést, amely minden évben egységes szerkezetben készül.
- Az éves értékelési jelentés az NKE kijelölt szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyását követően – a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban – véleményezésre megküldésre kerül a KTK részére, majd ezt követően jóváhagyásra a személyügyi központ vezetője és a KTM részére.

5.3.3. Az éves jelentésben foglaltak információt nyújtanak a továbbképzési rendszer egyes eljárásainak tervezéséhez, továbbfejlesztéséhez.



## 5.3.4. Bizonylatok, útmutatók

	A	B
1.	BA-09-01	Éves értékelés ütemterve
2.	MU-09-01	Éves értékelés módszertani útmutatója

**6. A változásmenedzsment szabályozása**

## 6.1. Eljárás: A bejelentések, panaszok kezelése

6.1.1. Az eljárás célja, hogy a közszolgálati továbbképzési programokkal kapcsolatos résztvevői és szervezeti érdeksérelem kezelése, valamint a nem megfelelőségek javítása egységesen, szabályozott keretek között történjen.

6.1.2. A bejelentési és panaszkezelési eljárás a központi oktatásinformatikai rendszerben elektronikusan támogatott.

6.1.3. A panaszkezelés eljárása a következő lépésekből áll:

- a) A központi oktatásinformatikai rendszerben regisztrált felhasználó a rendszer felületén elektronikusan benyújthatja az NKE-hez a továbbképzési rendszerrel kapcsolatos észrevételét, panaszát (a továbbiakban együtt: bejelentés).
- b) A beérkező bejelentéseket az NKE jogosultsággal rendelkező szervezeti egysége minősíti (nyugtázandó észrevételnek, érdemi ügyintézészt igénylő észrevételnek vagy panasznak besorolja), és intézi, vagy továbbítja a panasszal vagy észrevétellel érintett terület részére, a következők szerint:
  - ba) A nyugtázandó észrevétel érdemi kivizsgálást nem igényel, a bejelentő felé nyugtázó tájékoztatás kerül kiküldésre.
  - bb) Az érdemi ügyintézészt igénylő, de érdeksérelemmel nem járó észrevétel (például kérdés, informálódás, tájékoztatáskérés, kisebb informatikai hiba bejelentése), melyet az NKE az érintett eljárásrendek alapján saját hatáskörben kezel.
  - bc) Az érdeksérelemet vélelmező panaszról az NKE minőségbiztosításért felelős szervezeti egysége jegyzőkönyvet készít, és további lépéseket foganatosíthat az érdeksérelem feloldása céljából, szükség szerint soron kívüli audit lefolytatását is kezdeményezi, vagy felterjeszti a panaszt a KTK részére.
- c) A panaszkezeléshez kapcsolódó audit lefolytatását kezdeményező javaslat felterjesztésre kerül az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője részére, aki az audit jóváhagyása esetén az auditorok számára megbízólevelet bocsát ki (ld. 8. számú eljárás).
- d) Az audit során a panasz okai és körülményei feltárára kerülnek, a feltárt nem megfelelőség kezelésére helyesbítő vagy javító, illetve szükség szerint megelőző intézkedés kezdeményezésére kerül sor.
- e) A panasz kivizsgálásáról és annak eredményéről – az elutasításról vagy a megtett javító, helyesbítő intézkedésekről – az NKE a központi oktatásinformatikai rendszeren keresztül tájékoztatja a bejelentőt.

6.1.4. A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet

- a) 14. §-a a továbbképzési program minősítésével kapcsolatban benyújtott kérelmezői panasz kezelését a személyügyi központ vezetője,
- b) 15. §-a a belső továbbképzések egyszerűsített nyilvántartásba vételét elutasító NKE döntéssel szemben benyújtott kérelmezői panasz kezelését a KTK

hatáskörébe utalja.

6.1.5. A tárgyévben érkezett panaszok kivizsgálásának eredményei részét képezik a éves értékelés eljárásának.

6.1.6. Bizonylatok, módszertani útmutatók

	A	B
1.	BA-10-01	Jelentés panasz kivizsgálásáról

## 6.2. Eljárás: A továbbképzési programok továbbfejlesztése és hatályosítása

6.2.1. Az eljárás célja, hogy a közszolgálati továbbképzési programok, valamint azok tanulás- és/vagy tanítástámogató eszközei megfeleljenek a korszerű szakmai ismereteknek, módszereknek és a hatályos jogszabályoknak.



6.2.2. A minősített továbbképzési programok az NKE részéről évente felülvizsgálatra kerülnek a jogszabályi előírások, a közigazgatási szervek speciális igényei, az aktuális programfejlesztések, illetve hatályosítások figyelembevételével.

- a) Amennyiben a program már nem felel meg a hatályos jogszabályoknak, az NKE továbbképzési programok hatályosításáért felelős szervezeti egysége kezdeményezi a program hatályosítását.
- b) Amennyiben a program tartalma vagy technológiája elavult, az NKE továbbképzési programok hatályosításáért felelős szervezeti egysége kezdeményezi a program továbbfejlesztését.
- c) Amennyiben a program tartalmilag, módszertanilag vagy technológiailag már oly mértékben elavult, hogy nem érdemes hatályosítani vagy továbbfejleszteni, akkor az NKE a minősített program törlése iránti kérelmet terjeszt fel a KTK részére.

6.2.3. A közszolgálati továbbképzési programok továbbfejlesztésének, illetve hatályosításának tervét az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője hagyja jóvá.

6.2.4. A közszolgálati továbbképzési program hatályosítása során a képzés minden taneszközének jogforrási változásokhoz történő igazítására kerül sor, a program szakmai tartalma és a képzés módszertana nem változik. A hatályosítás során a következő lépések történnek:

- a) Az NKE szakértőt kér fel a továbbképzési program hatályosítására.
- b) A szakértő elvégzi a hatályosítást a program minden taneszközének vonatkozásában.
- c) A hatályosított továbbképzési program meghirdetésre kerül.

6.2.5. A közszolgálati továbbképzési program továbbfejlesztése során a program valamely elemében – például oktatott anyag, képzés módszertana, célcsoportja – módosul. A program továbbfejlesztése során a következő lépésekre kerül sor:

- a) Az NKE kijelölt szervezeti egysége a programdokumentáció érintett elemeit a központi oktatásinformatikai rendszerben módosítja.
- b) A szükséges fejlesztési tervek (például forgatókönyv) elkészülnek.
- c) A szükséges fejlesztések (például a tananyag aktualizálása, taneszközgyártás stb.) megtörténnek.
- d) A továbbfejlesztett taneszközök szakmai ellenőrzésre kerülnek.
- e) A továbbfejlesztett program publikálásáról az NKE kijelölt szervezeti egységének vezetője dönt.

6.2.6. Ha a továbbképzési program oly mértékben elavult, hogy mind tartalmilag, mind módszertanában megújításra szorul, akkor az 1. eljárás szerint új program fejlesztésére kerül sor.

6.2.7. Bizonylatok, módszertani útmutatók

	A	B
1.	BA-11-01	Továbbképzési program hatályosítási és továbbfejlesztési adatlapja

**Az egyes eljárásokhoz kapcsolódó bizonylatok és módszertani útmutatók jegyzéke**

A		B	
1.	Eljárás neve	Bizonylat, útmutató	
2.	1. A továbbképzési program fejlesztése	BA-01-01	A továbbképzési program dokumentációja (részei: Konceptió-adatlap, Programadatlap, Modul-/Programelem-adatlap, Tematika-, Témaköradatlap)
3.	2. A továbbképzési programok minősítése	BA-02-01	Szakértői bírálat minősítésre benyújtott továbbképzési programról
4.		BA-02-02	Minősített továbbképzési programok jegyzéke
5.	3. A belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vétele	MU-03-01	Útmutató a belső továbbképzési programok kezelését támogató Programmenedzser-rendszer használatához
6.	4. Az éves tervezés	MU-04-01	Útmutató(k) az éves továbbképzési terv elkészítéséhez munkáltatóknak (tervkészítő szervtípusonként)
7.		MU-04-02	Útmutató az éves egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez tisztviselőknek
8.		BA-04-01	Éves intézményi továbbképzési terv
9.	5. A képzésszervezés és megvalósítás	BA-05-01	Mappalista
10.		BA-05-02	Ajtólista
11.		BA-05-03	Jelenléti ív
12.		BA-05-04	Haladási napló
13.		BA-05-05	Képzési program
14.		BA-05-06	Képzési program elvégzését igazoló dokumentum
15.		MU-05-01	Módszertani útmutató a képzésszervezéshez és megvalósításhoz
16.	6. A közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók, vizsgáztatók és szakértők biztosítása		-
17.	7. Az elégedettségmérés	BA-07-01	Mérési terv és eszközpark
18.		MU-07-01	Módszertani útmutató az elégedettségmérések lebonyolításához
19.	8. A minőségügyi audit	BA-08-01	Éves minőségügyi auditterv
20.		BA-08-02	Soron kívüli auditok tervdokumentuma
21.		BA-08-03	Minőségügyi audit jegyzőkönyv
22.		BA-08-04	Oktatói tevékenység vizsgálatához kapcsolódó önértékelési kérdőív
23.	9. Az éves értékelés	BA-09-01	Éves értékelés ütemterve
24.		MU-09-01	Éves értékelés módszertani útmutatója
25.	10. A bejelentések, panaszok kezelése	BA-10-01	Jelentés panasz kivizsgálásáról
26.	11. A továbbképzési programok továbbfejlesztése és hatályosítása	BA-11-01	Továbbképzési program hatályosítási és továbbfejlesztési adatlapja

## **A közigazgatási és területfejlesztési minisztérium közigazgatási államtitkárának 4/2024. (VII. 25.) KTM KÁT utasítása a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján – az alábbi utasításban határozom meg a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium panaszokra és közérdekű bejelentésekre vonatkozó eljárásrendjét és kezelésének szabályait:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

### **1. A panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről szóló szabályzat célja és hatálya**

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) elkötelezett az állami szervek működésébe vetett közbizalom növelése iránt, elismerve a panasz és a közérdekű bejelentés jelentőségét az állam működésének átláthatóbbá tételében. Jelen utasítás célja, hogy meghatározza a Minisztérium panaszkezelésekkel és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos egységes eljárási folyamatát, biztosítva a panaszosok, valamint a közérdekű bejelentők védelmét, valamint hogy hozzájáruljon a panaszok és közérdekű bejelentések átlátható, hatékony kezeléséhez és kivizsgálásához. Jelen utasítás a Minisztérium részére érkezett panaszokra és közérdekű bejelentésekre vonatkozó szabályokat határozza meg.
- (2) A szabályzat hatálya a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, valamint foglalkoztatottjára kiterjed.

### **2. Értelmező rendelkezések**

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában
- panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és javaslatot is tartalmazhat,
  - közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja, és javaslatot is tartalmazhat,
  - bejelentésben érintett*: azon személy vagy személyek, akinek vagy akiknek magatartását a bejelentő a bejelentésben kifogásolja.

### **3. Panasz és közérdekű bejelentés benyújtása**

- 3. §** (1) Panasz és közérdekű bejelentés írásban és szóban egyaránt benyújtható.
- (2) Az írásban érkező panaszt és közérdekű bejelentést a Minisztérium a honlapon megjelölt postacímen vagy elektronikus címen fogadja.
- (3) A szóbeli panaszt vagy közérdekű bejelentést írásba kell foglalni, melyről jegyzőkönyv felvételére kerül sor, amely tartalmazza
- a panaszos nevét,
  - a panaszos lakcímét (székhelyét), illetve amennyiben szükséges a levelezési címét,
  - a panasz előterjesztésének helyét, idejét és módját,
  - a panasz részletes leírását, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével,
  - a jegyzőkönyvet felvevő személy és a panaszos aláírását,
  - a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét.
- (4) A jegyzőkönyv másodpéldánya a panaszos részére átadásra kerül. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a panasz alátámasztásához szükséges, a panaszos birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a Minisztériumnak nem áll a rendelkezésére, de szükséges a panasz kivizsgálásához.
- (5) Szóbeli panasz és közérdekű bejelentés megtételére személyesen, előzetesen egyeztetett időpontban van lehetőség, melyet a honlapon megjelölt elektronikus címen lehet kezdeményezni.
- (6) A panaszos és a közérdekű bejelentő figyelmét – a szóban tett vagy személyesen benyújtott írásbeli panasz vagy közérdekű bejelentés esetén – fel kell hívni a rosszhiszemű panasz és bejelentés következményeire, a panasz és a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát a vizsgálat valamennyi

szakaszában bizalmasan kezelik. A panaszost és a bejelentőt arról is tájékoztatni kell, hogy a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

## II. FEJEZET

### A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS MEGVÁLASZOLÁSÁNAK RENDJÉRŐL

#### 4. Panasz és közérdekű bejelentés kezelése, kivizsgálása

- 4. §** (1) A közérdekű bejelentés és panasz kivizsgálása és megválaszolása a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység (a továbbiakban: szervezeti egység) feladata.  
(2) A közérdekű bejelentést vagy panaszt a szervezeti egység erre kijelölt munkatársa (a továbbiakban: ügyintéző) vizsgálja meg.  
(3) Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervnél tették meg, a szervezeti egység a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez teszi át, melyről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesíti.
- 5. §** (1) A 4. § szerinti közérdekű bejelentést vagy panaszt a Minisztérium a beérkezéstől számított harminc napon belül vizsgálja ki.  
(2) Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a Minisztérium a hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is megküldi.
- 6. §** (1) Amennyiben az ügyintéző az 5. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat során észleli, hogy a válaszlevél elkészítésében több szervezeti egység is érintett, haladéktalanul gondoskodik a közérdekű bejelentés vagy panasz érintett szervezeti egységhez történő továbbításáról.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben az ügyintéző gondoskodik a szervezeti egységek által közölt információkat tartalmazó egységes válaszlevél elkészítéséről és a bejelentő vagy a panaszos részére történő továbbításáról.
- 7. §** (1) Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, a szervezeti egység erről soron kívül tájékoztatja a bejelentőt az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével.  
(2) A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje az (1) bekezdés szerinti esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

#### 5. A vizsgálat mellőzése és a panasz elutasítása

- 8. §** (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.  
(2) A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.  
(3) A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát a Minisztérium elutasítja.  
(4) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát – kivéve, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál – a Minisztérium mellőzi.  
(5) Ha az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés tartalmából megállapítható, hogy az a szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének minősül, a Minisztérium a továbbiakban a visszaélés-bejelentő rendszer kezelésének rendje alapján jár el.

#### 6. Panasz és közérdekű bejelentés alapján tett intézkedések

- 9. §** A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell
- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
  - b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

### **7. Engedélyezési és kiadmányozási szabályok**

- 10. §** (1) A közérdekű bejelentésre vagy panaszra válaszul készített bármely tartalmú tájékoztatást vagy áttételt a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kiadmányozza.
- (2) A bejelentő jelen szabályzatban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet. Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, amennyiben az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.

### **8. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

- 11. §** Az ügy lezárását, áttételét, valamint a vizsgálatot követően a bejelentő személyes adatainak az ügyiratból felismerhetetlenné tételéről – anonimizálás útján – haladéktalanul intézkedni kell.

### **9. A panaszos és a közérdekű bejelentő adatainak kezelése**

- 12. §** (1) A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – kivéve, ha bűncselekményre vagy szabálysértésre utaló körülmény merül fel, vagy alaposan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt okoz – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján érintett szervezeti egység részére adhatóak át.
- (2) A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai az adatkezeléssel érintett egyértelmű írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.
- (3) A személyes adatok panaszkezelés céljából történő kezelése során a Minisztérium az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályokban és a Minisztérium mindenkori személyes adatok védelméről szóló szabályzatában lefektetett alapelvek és követelmények figyelembevételével jár el.
- (4) Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján e természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

### **10. Rosszhiszemű bejelentésre vonatkozó eltérő rendelkezések**

- 13. §** (1) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, ebben az esetben a személyes adatait a Minisztérium az eljárás kezdeményezésére, lefolytatására és a vizsgálat alapján jogkövetkezmény meghozatalára jogosult szerv vagy személy részére, annak kérelmére átadja.
- (2) Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a panaszos vagy bejelentő személlyel szemben jogi eljárás vagy egyéb intézkedés megtétele miatti intézkedést is –, a bejelentésre vonatkozó adatok a panasz vagy a bejelentés alapján indított eljárás(ok) jogerős lezárásáig kerülnek kezelésre.

### **11. A panaszos és a közérdekű bejelentő védelme**

- 14. §** A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt. Minden, a közérdekű bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a közérdekű bejelentés miatt kerül sor – a rosszhiszemű bejelentés esetére vonatkozó kivételekkel –, jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

### III. FEJEZET

## A VÉDETT ELEKTRONIKUS RENDSZER KEZELÉSÉVEL, VALAMINT NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOKRÓL

### 12. Közérdekű bejelentések benyújtása a védett elektronikus rendszeren keresztül

- 15. §** (1) A közérdekű bejelentést a közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében is meg lehet tenni.  
(2) A közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről az alapvető jogok biztosa gondoskodik.
- 16. §** (1) A védett elektronikus rendszeren keresztül érkezett közérdekű bejelentés és panasz kezelése a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) feladata.  
(2) A Főosztály megvizsgálja, hogy a válaszlevelet mely szervezeti egység bevonásával szükséges elkészíteni, ezt követően a bejelentés az érintett szervezeti egységhez kerül továbbításra a válaszlevél előkészítése érdekében.  
(3) A szervezeti egység a válaszlevél-tervezetet a közérdekű bejelentés vagy panasz továbbításával egyidejűleg meghatározott határidőn belül megküldi a Főosztály részére.  
(4) A Főosztály összefogja a közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében előterjesztett közérdekű bejelentésekre a Minisztérium más szervezeti egységei részéről készített válaszokat, valamint – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár és a parlamenti államtitkár jóváhagyását követően – gondoskodik a válaszok elektronikus rendszerben történő rögzítéséről.
- 17. §** A panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma, valamint az abban érintett természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információk kizárólag a válaszlevél elkészítésében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel vagy munkatársakkal oszthatók meg.
- 18. §** A közérdekű bejelentő az elektronikus rendszer útján az alapvető jogok biztosánál tett közérdekű bejelentése során kérheti, hogy személyes adatai kizárólag az alapvető jogok biztosa és hivatala számára legyenek hozzáférhetőek, mely esetben az alapvető jogok biztosa a közérdekű bejelentést kivonatolja annak érdekében, hogy az a közérdekű bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot ne tartalmazzon. A kivonat továbbításra kerül az eljárásra jogosult szerv számára.
- 19. §** Amennyiben a közérdekű bejelentő kéri, hogy személyes adatai ne legyenek hozzáférhetőek,  
a) a közérdekű bejelentő meghallgatására és szóbeli tájékoztatására nem kerülhet sor,  
b) a közérdekű bejelentés vizsgálatát nem lehet mellőzni azért, mert a közérdekű bejelentő az eljárásra jogosult szerv számára nem azonosítható,  
c) a közérdekű bejelentővel való kapcsolattartás kizárólag az elektronikus rendszer útján történhet, és  
d) az eljárásra jogosult szerv az alapvető jogok biztosának hivatalán keresztül kapcsolatba léphet a közérdekű bejelentővel, és kezdeményezheti a közérdekű bejelentő személyazonosságának felfedése nélküli kapcsolattartást a közérdekű bejelentővel.
- 20. §** Az eljárásra jogosult szerv az általános szabályok szerint köteles a közérdekű bejelentést intézni, azzal az eltéréssel, hogy az intézkedéseiről szóló tájékoztatást – ennek keretében a közérdekű bejelentés vizsgálatának mellőzéséről szóló tájékoztatást, valamint a hatáskör hiányáról szóló tájékoztatást is – az elektronikus rendszerben rögzíti.

### 13. A bejelentések nyilvántartása

- 21. §** (1) A Főosztály a védett elektronikus rendszeren keresztül érkezett panaszokról, közérdekű bejelentésekről és azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet.  
(2) A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:  
a) a panaszos, közérdekű bejelentő adatait,  
b) a panasz, közérdekű bejelentés leírását,  
c) a panasz, közérdekű bejelentés benyújtásának időpontját, módját,  
d) a panasz, közérdekű bejelentés orvoslására szolgáló intézkedések leírását, elutasítás esetén annak indokolását,

- e) az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) nevét, valamint az intézkedés teljesítésének és az eljárás lezárásának határidejét,
  - f) a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
  - g) az eljárásban meghozott döntést és a panasz, közérdekű bejelentés megválaszolásának időpontját és módját.
- (3) A nyilvántartás vezetése érdekében a közérdekű bejelentés és panasz megválaszolására hatáskörrel rendelkező szervezeti egység a beérkezett közérdekű bejelentésről és annak megoldását szolgáló intézkedésekről havi rendszerességgel adatot szolgáltat a Főosztály kijelölt munkatársa számára, a (2) bekezdésben meghatározott adattartalommal.

#### *IV. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 22. §** A szervezeti egységek vezetői a jelen szabályzat hatálybalépését követő tizenöt napon belül kijelölik a szervezeti egység azon munkatársát, akinek feladatát képezi a benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések jelen szabályzatban meghatározottak szerinti intézése, és e személy nevét megküldik a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály kijelölt munkatársa részére.
- 23. §** A szervezeti egységek vezetői a szabályzatban szereplő határidők betartásával és a szükséges adatok megküldésével gondoskodnak arról, hogy a közérdekű bejelentések és panaszok intézése megfeleljen a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény, valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek.
- 24. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Horvát Szilárd s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

---

---



### III. Közlemények

#### 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:	TG Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-392495
Székhely:	1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. 4. em.

A változás időpontja: 2024. július 16.

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

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

002028L	003247CT	003384BT	015664CT	016528CT	023157CT
024981AT	025055F	025962DT	027682ET	029694M	034590AT
040010BT	040165ET	045557BT	055335J	060924DT	062247S
070254CT	071123BT	075876R	081363DT	084172L	088212B
089016ET	094274L	100589M	111894P	122222CT	123173ET
126755DT	127616AT	129508T	136595AT	137751DT	138082BT
138868BT	153089P	157440F	157507AT	160645CT	161910BT
166113R	168354G	171024CT	176035P	178417AT	184526N
186163P	187809D	190969M	192839ET	196211DT	199307T
202442R	203748B	205719J	208102F	208341CT	214352CT
214908P	216549I	219154E	225226C	237320CT	239578P
240581BT	248304CT	249645T	250560J	250811BT	256786BT
257642L	257904ET	260900R	271039ET	271741L	274819D
278117L	285110CT	288954DT	289329M	292587T	300083P
302054AT	303175CT	303257S	303416T	304557CT	306124BT
308080L	308130R	309868BT	310461ET	311417K	328242DT
328749BT	328891K	330461DT	330798J	331434P	332791DT
333070DT	340436DT	340563T	340663H	343318R	347777G
352278N	352414M	354521DT	356099T	356711CT	361206ET
361683DT	361990ET	362800K	363850ET	365163P	368156N
368617T	369680T	369820CT	372267P	372410N	374053D
375228ET	376534BT	376689M	377984L	384008K	384085N
389449L	392739F	395427F	396536F	397328DT	401722BT

403434CT	405053I	405412N	410362DT	410679H	414284AT
417988CT	423188AT	425151M	431827P	435813ET	437415S
440137R	441419B	442322R	449577R	449596C	455653BT
457361P	457899E	460155T	465892CT	466801T	467158DT
469643P	473031AT	475640N	479827CT	481465K	482505R
483625I	485136BT	492045CT	494360DT	495755T	497594T
499060DT	506232T	507786AT	511630L	514730BT	514949ET
521924DT	521957G	528871T	538856H	543117S	543492G
544409L	545522ET	546746R	553662BT	556773AT	556912AT
583581DT	587066ET	588956CT	591548AT	591752T	595752P
599587BT	600910R	602705ET	614310L	618264BT	625300CT
628038AT	639063R	641848AT	644552T	647465P	647891D
653844DT	658633T	659049DT	660889CT	666528K	666690DT
673693J	674420DT	676236E	677630C	680377T	685050DT
685273K	688701AT	696086C	696618F	697744R	705611AT
710622CT	710763P	711370CT	712449CT	721954DT	723040R
723573CT	734547T	735219L	739025J	744080AT	744778S
757244J	763370CT	766313L	766489R	770442L	781941S
785625D	790905AT	796206K	796631P	802720BT	808461F
816564N	817447P	817751AT	822944N	828619M	828791AT
844210S	847485H	848398DT	852714AT	855228T	856393K
857141P	857650P	857670M	858506AT	861723BT	871446K
873025T	875537E	877942T	878887T	887854DT	888260BT
894536CT	899001CT	902714BT	903828L	906900AT	911526M
919776AT	921990AT	927997H	929874L	934305BT	951469T
953909N	955062DT	966512T	968977BT	972494CT	972839K
983197CT	984068M	987747S	990927AT	992076CT	992128E
994173P	998800DT	000404T	000568M	003333ET	008289L
008784ET	009442ET	012816ET	014912AT	016030DT	016349ET
018790S	029432S	032817E	034090M	034768ET	035265L
035551K	042886M	043754BT	045304M	047550BT	050091AT
055129S	058079I	058734S	060874S	064751N	064786G
069616P	070815G	079241CT	079994P	083227K	083549E
085273L	087474G	095106K	099965T	100300S	100496F
102075DT	104876G	107906N	111678BT	117925G	120826G
122837CT	123879P	126434ET	126703I	127347ET	128484CT
130271DT	131142T	132376S	133212S	136247ET	137582T
138125M	141815G	142217T	150835ET	153061P	159749AT
162042DT	165909BT	170705P	171706C	173757CT	174883DT
177928DT	179990CT	180861DT	182838R	184218P	184742T
186853CT	188795G	191411L	193348S	196532K	198155T
203715E	205665BT	208308AT	210345BT	211137T	213437ET
215165H	215650K	216165DT	217233T	218811CT	221657K
222428M	226029T	227028P	231138CT	233356DT	237183R
238779P	240071DT	245623DT	248670G	257296H	257705S
258785H	260494S	262240D	263991S	266644B	267093DT
268063J	268079ET	270936G	273012BT	274491H	277818K
278384ET	286573T	289228CT	292591ET	293115L	293955C
295639CT	299367AT	300255E	302419T	302470M	304874DT
304954M	307511AT	309378L	318278BT	319288BT	327272E
327558R	330368S	332157S	333172ET	335752CT	338458R

338501ET	338806DT	340402S	343077AT	347405J	349528P
353099N	363600BT	365643T	366404CT	369042B	369218AT
370243BT	371051BT	373004H	373299C	373363L	375376AT
377799DT	378686ET	379127CT	381548R	382103M	382817N
383747BT	383891G	385645DT	385851DT	387550DT	390350N
391332I	395817AT	400928I	406189DT	408432N	409525P
409923DT	411345P	422611CT	425188DT	427711E	427965ET
429949AT	430511BT	430692A	430710M	432450R	435444BT
436025CT	437150G	438137CT	440849N	442851L	446768D
447273N	447741DT	451638E	451828M	453137L	454761P
455324ET	456529ET	461532C	461591S	462157T	463816DT
465927DT	467081F	470540CT	472193DT	474169S	476040S
478238N	481064K	481128CT	489059ET	495465DT	495861E
495940ET	496474E	496833R	497215CT	498401T	498953CT
499683DT	501310ET	503280AT	510697D	511005M	511245CT
513706DT	520222N	525970ET	526963DT	529164AT	531387DT
533268R	533653ET	533978G	540242ET	540636CT	542916S
543067S	545714BT	547731R	550144DT	553373DT	554079BT
555440CT	557933BT	561876R	563490ET	563759AT	564131N
564961AT	566493CT	567960DT	573406ET	577439M	577971J
579121DT	579910DT	580721P	581529M	583981E	585980S
587813ET	589126S	589333CT	593609DT	600444AT	600547BT
601196S	603802BT	613100DT	615835CT	616618DT	624445DT
625712N	627292I	632552DT	634369AT	635483CT	636481S
643389DT	643694K	645517T	649080N	651189L	651690H
651830T	652521BT	656275R	664314L	669159BT	669329BT
670730K	673468DT	675010T	676361K	679104BT	679130K
679883DT	679990B	680977R	681613K	684087E	688191CT
690927CT	696592R	697848CT	700258S	703456P	704420R
707641AT	711469AT	718373N	723865S	724122CT	727552C
729985R	730152CT	732717H	736033L	743990BT	750436H
757366DT	759112AT	759178P	764853CT	767703BT	772303T
773266DT	775059BT	775760AT	777077AT	777295K	779805L
781333CT	781619K	784779K	785893S	786962S	788843DT
789606AT	791706CT	794630P	794848T	798336K	799520K
802373K	802529P	803518BT	804607P	811453F	812230M
812288CT	812724N	815438C	818548R	818553L	818829T
820132M	821428BT	823286H	824162J	827453S	831559N
834771N	835760N	836452P	840512K	840753E	840860DT
842552AT	844846M	846762CT	849608S	850754L	850844R
852714F	855691G	856470DT	857677BT	857745H	858609DT
861595K	865066AT	865151P	866055N	871503N	881778DT
886539S	888344CT	893369P	894120DT	896899DT	901810M
904786DT	909011P	911682D	912743T	915631R	915959N
918732S	920883K	922482R	923762DT	924331DT	925465DT
926058CT	927058T	930279S	933395BT	935691N	939183R
940344CT	942441BT	943317F	957999CT	958757CT	961350M
963949R	964694F	971332L	971411G	974840BT	979350H
980044P	982596R	984307L	989213S	989918F	990910R
995229L	995325AT	996306AT	997485A	004451I	013955S
016508R	017996DT	022864P	030300G	044238ET	058294ET

064791AT	071584DT	076182J	076854CT	077518S	077642J
081502L	083720BT	095620G	097397ET	098295AT	114668S
115307S	115436CT	116353ET	123300L	128616BT	133671T
135642AT	135744CT	136943H	144219N	144322A	146271BT
150276T	150321ET	156014R	156796R	173065CT	180668R
183713DT	186226S	187051T	188439AT	189487G	200705S
208195H	212905ET	214141AT	216373R	216953BT	218398D
221162CT	222356AT	224007ET	227397K	227871AT	229914ET
239574T	239913ET	239995CT	240208B	242420AT	249853S
251339M	252951S	253155T	254118H	256415N	256740BT
261298DT	261540BT	261755S	265129M	267149K	269613H
273306DT	274938BT	275428AT	275904T	279109DT	281374AT
295591I	296204N	306969DT	309613S	315292L	316785ET
316789CT	320206T	324843CT	329237AT	338024J	338999BT
346081AT	346971CT	348711AT	349509DT	350457T	350927AT
352212BT	353568M	353760CT	357552M	365693N	369262M
369338DT	371043DT	377448S	379351DT	383625N	385057CT
389651ET	392815L	395675C	402433DT	405491G	406114E
407635L	408491CT	409103CT	409394CT	410222DT	411528T
414071T	419817DT	420953M	421395S	424092AT	424293CT
425762CT	426536M	430099R	430287T	431318DT	431811I
431924T	432631C	434421P	441191DT	443299L	445647T
453348ET	462725BT	462872J	463110S	463715M	468802S
468861E	473133S	475328AT	475605CT	476269AT	478146AT
480364R	483824CT	484202T	493359G	494100K	496783R
500857H	502786L	504112L	504509CT	513745CT	515739CT
522808L	525248AT	527040G	531706CT	533360CT	539289M
539579AT	544549BT	546298N	546591BT	556215P	560571R
567549R	573608AT	578189P	590226S	591355DT	592353DT
595296E	598068CT	603018F	604244N	606125CT	609580BT
611235L	612537S	623943ET	625012H	630588CT	636127CT
651142B	651681K	656608BT	657413R	663514DT	665727D
666183AT	682988K	683278BT	683315M	684253I	684826CT
685163DT	687072G	690931R	691641CT	694849M	702787G
707975F	708674J	712798DT	721901CT	726650L	726929CT
734760AT	742320DT	743960T	745334CT	746033AT	746557BT
747259BT	750153N	756153R	764675J	764713R	765722BT
768679M	769289T	769534T	771401DT	775273BT	775932AT
778321K	782505BT	783637K	784755P	786256AT	786785T
787159P	792327AT	794073T	794395DT	794426K	794710R
796211DT	803551P	808407R	815757CT	816938S	817842AT
826163T	828094M	831550L	831650DT	835258L	846956DT
853141S	854434S	854557S	857552AT	859335L	859971D
865510M	865649CT	870341C	874272AT	875074AT	876020AT
876459L	876480K	877157CT	878357AT	878376AT	879353BT
880504G	888156CT	888343G	889189H	889801S	895656T
896164DT	902129CT	906545CT	907168S	911055N	912643P
913126DT	914519F	914965R	915531BT	915665AT	917832P
918276P	920147S	923494N	923632I	925131P	926196N
930810I	932105CT	935805H	939398BT	943853T	945215K
950850N	952934I	956472K	956920G	958723B	959292BT

964811F	972867R	972960S	974412DT	975238CT	982255CT
984675A	984749DT	000516ET	002021DT	002572S	007679BT
007998M	019113J	027680CT	034361L	038769AT	039056AT
045672M	054610BT	056483ET	060292BT	062577F	062625M
063868CT	071564ET	072674BT	083398DT	084067R	094613T
095510BT	095973AT	098179T	103162CT	106644N	109198AT
110519N	113619P	116576DT	120126AT	136669DT	140093I
148632CT	149351ET	158103AT	160687BT	160952DT	162334R
163984R	171782BT	174143D	174950AT	176111S	176489AT
177628AT	186789ET	187944J	189397H	192833N	208268R
215478L	223081L	224414AT	224757S	225288T	228200BT
233128ET	237082ET	240021K	248971R	252703K	254736T
261223CT	263802DT	265962N	269474L	269539F	284768P
290442K	293816K	294639G	302981L	304749ET	306619BT
310147CT	311970DT	325749H	326878BT	328473ET	334308BT
337995BT	342011T	349194I	350769AT	353480J	357838N
358157AT	358741ET	360380AT	360857ET	361235CT	363258R
364335K	382245AT	383696DT	400813M	401527P	402249P
405268R	414220DT	416851F	423410BT	425510ET	429163DT
432659BT	437119L	446402ET	449590F	452260CT	456924S
461697DT	462180P	462593ET	463681ET	468236ET	468645E
478459ET	486785CT	492617CT	494058CT	501184AT	502264CT
502356R	507067AT	511304CT	514897DT	515487DT	518368BT
518981CT	520039CT	523419T	529066DT	529470G	530379M
547691K	548938R	551892G	555698N	556413DT	560364DT
565916BT	567387CT	568952N	570836I	583051DT	589888G
592761CT	593190L	597793R	599764R	610512S	612299N
613209L	613577R	615969DT	621093BT	629181R	639466CT
641780BT	642461J	644513E	646974AT	650523E	654980T
657589J	663389DT	664818J	680969DT	682789S	690574DT
696825CT	697625S	697954R	698290T	704721N	712119P
715255T	717380S	721388R	721768P	728391S	730804DT
731616CT	734153N	736406K	744820K	749131R	751084G
751450DT	751806S	763803K	769288N	772207AT	775198M
777359L	781193BT	789168DT	791570P	794107BT	794771M
801742DT	806171I	806627CT	816756DT	823316BT	825483K
827537R	829381S	831016BT	835057DT	837205AT	842656BT
842838M	842862R	848109CT	851734I	865076S	868679CT
876573R	878454AT	882856I	884865T	897081CT	898170CT
898739CT	902011AT	902019CT	912467K	929203S	934865T
940389DT	952539R	954972BT	956366N	957151P	958131M
960484P	960783CT	966465M	969193BT	974751CT	976259G
981463M	982341BT	986349AT	986585S	987181CT	626569E

Budapest, 2024. július 17.

## **A családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázati felhívása a 2024. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére**

### *I. HÁTTÉR*

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

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

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítása óta eltelt több mint két évtizedben 158 nyertes pályázat révén nyerték el a kitüntető címet az önkormányzatok, néhányan kétszer, illetve három alkalommal is. Van mire büszkének lenniük, mert a helyben hozott intézkedések elősegítették, hogy idős korú lakosaik a munkával töltött évek után megváltozott élethelyzetükben is megbecsült, értékes tagjai lehessenek közösségüknek, a társadalomnak.

### *II. CÉLKITŰZÉS*

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

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

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek a demencia miatt fokozott figyelmet igénylő idősök megértését, a demencia tünetegyüttessel összefüggő ismeretek bővítését, a testi-lelki-szellemi egészség megőrzését, illetve a generációk közötti kapcsolatokat erősítését szolgálják.

A demenciát gyakran nevezik a XXI. század „népbetegségének”. Egy olyan összetett tünetcsoport, mely kórosan befolyásolja a memóriát és más szellemi (ún. kognitív) képességeket, valamint a magatartást. Hazánkban – sok más országhoz hasonlóan – csak becslések vannak, melyek szerint a közvetlenül érintett emberek száma mintegy 250 ezer fő. A betegségben érintettek családtagjaival számolva az indirekt módon érintettek száma 1 millió főre tehető, ami a teljes magyar lakosság több, mint 10%-a.

Az első tünetek jelentkezése az egyén magánzféréjében érhető tetten. A családtagok számára tűnhet fel elsőként, hogy hozzátartozójuk szellemi frissessége hanyatlani kezdett, feledékenysége egyre szembeötlőbb, és magatartása is megváltozott. A családoknak a demencia tüneteinek kívül az otthoni ellátás, betegápolás fizikai-lelki oldalát is meg kell ismerniük. A demenciával élő személy otthoni ápolása fizikai, anyagi és lelki teher is egyben.

Mindezek miatt a társadalom demenciával kapcsolatos tájékozottságának növelése ugyanolyan fontos törekvés, mint az érintett családok ismereteinek bővítése, pl. Alzheimer Café, hozzátartozói csoportok, online és nyomtatott formában elérhető tájékoztatók révén. A tájékoztatásban jelentős szerepe van a médiának.

A Díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek

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

### III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

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

### IV. A PÁLYÁZAT TARTALMA

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

### V. FŐBB ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

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

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika hátterében, milyen célok határozzák meg az idősök életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott idősügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősök jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszédrel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. Az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzetétől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.



## VI. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

- a) Az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való együttműködés, idősügyi tanács működtetése.
- b) Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozásának, az Országos Gyalogló Idősek Klubhálózatához való csatlakozásnak az elősegítése (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@mosa.hu e-mail-címen kérhető).
- c) Az idősügyi feladatokat ellátó munkatárs alkalmazása, vagy olyan munkatárs kijelölése, aki a saját feladatai mellett dedikáltan ezt a feladatot is ellátja.
- d) Azonos pontszám esetén, ha a pályázó önkormányzat az elmúlt öt évben nem nyerte el a díjat.

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

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

## VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

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

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

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

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

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

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódnuk. Képek esetén azokat jpg-formátumban kell csatolni.

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

Ajánlott mellékletek:

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

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

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

idosbarat@kim.gov.hu

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

A pályázatok beérkezésének határideje: 2024. augusztus 30. (péntek) 23 óra 59 perc.

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

### VIII. A DÍJAK ÉS A DÍJÁTADÁS

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2024. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat és az elismerést tartalmazó oklevelet adományozzák, és az Idősek Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében díjazottanként 1 500 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A Díj összegét a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek a Kulturális és Innovációs Minisztériumra eső részét a Magyarország 2024. évi költségvetése XX. Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezet, 1. Igazgatás cím biztosítja, míg a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumra eső kifizetést a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti.

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

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

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

**Pályázati űrlap**  
**a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter**  
**közös pályázati felhívásához**  
**a 2024. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére**

*I. A PÁLYÁZÓ ÖNKORMÁNYZAT ADATAI ÉS BEMUTATÁSA*

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Vármegye	
	E-mail-cím	
	Alíráásra jogosult neve	
	Alíráásra jogosult beosztása <sup>1</sup>	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	
	Cím <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> polgármester

<sup>2</sup> településnév, utca, házszám, irányítószám

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete:

(fő)

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

## 3. Az éves önkormányzati forrásból idősekre fordított összeg aránya:

Az önkormányzat 2023. évi költségvetési kiadásának összege	A 2023. évben az önként vállalt idősügyi programokra, kezdeményezésekre fordított összeg (ide nem értve a szociális ellátásokra fordított kiadásokat)	Az előző oszlopban szereplő összeg aránya az önkormányzat teljes költségvetéséhez viszonyítva
Ft	Ft	%

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

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

## 5. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó idős kor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén.

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

## II. A PÁLYÁZAT

### 1. Idősügyi alapelvek

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

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

### 2. Igényfelmérés

Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősek igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék! Kérjük, ismertesse, hogy milyen módszereket használnak az idősek elégedettségének megismerésére. Készül-e rendszeres elégedettség- és igényfelmérés? Mikor volt ilyen utoljára? Térjen ki arra is, hogy az időseknek szóban vagy írásban van-e módjuk igényeiket, szükségleteiket jelezni, és jelezze, ha a településen rendszeres, ismétlődő igényfelmérést végeznek az idősek körében.

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



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

(Max. 50 sor) Figyelem, a szövegdox mérete nem változtatható!



4. A 2024. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

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

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek a demencia miatt fokozott figyelmet igénylő idősök megértését, a demencia tünetegyüttessel összefüggő ismeretek bővítését, a testi-lelki-szellemi egészség megőrzését, illetve a generációk közötti kapcsolatok erősítését szolgálják.

(Max. 50 sor) Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

5. Információhoz való hozzáférés

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

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

6. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra készül fordítani a díj összegét (különös tekintettel az Országos Gyalogló Idősklub-hálózathoz való csatlakozásra, demencia-barát intézkedésekre, pl. Alzheimer Café vagy memória kávézó indítására, fenntartására vagy közeli településen működőhöz való csatlakozásra)?

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

### III. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

1. Együttműködés

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

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

## 2. Gyaloglóklub

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

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

--

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

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

--

**Nyilatkozat és aláírás**

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

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

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2025. október 1-jéig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság részére.

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

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester aláírása és bélyegző) <sup>3</sup>	

<sup>3</sup> Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

**Értékelési szempontok**  
**a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter**  
**közös pályázati felhívásához**  
**a 2024. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére**

**I. FORMAI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK**

Formai értékelési szempontok	
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a 2024. évi Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és word (doc/docx) formátumban határidőre benyújtották.

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

**II. TARTALMI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK**

Tartalmi értékelési szempontok		Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően, az idősök elégedettségének megismerésére való törekvés	12 pont
4.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átvitethető jó gyakorlatok megvalósítására	35 pont
5.	A pályázati felhívásban szereplő kiemelt téma megvalósításának részletezése	30 pont
6.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	5 pont
7.	A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására	5 pont
Részpontoszám:		Max. 92 pont

**III. PLUSZ PONTOK**

1.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősök szerveződésével, idősügyi tanács működtetése	4 pont
2.	A településen az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz csatlakozott gyaloglóklub működik	3 pont
3.	Idősügyi feladatokat ellátó munkatársat alkalmaz	1 pont
Részpontoszám:		Max. 8 pont

<b>Összpontoszám:</b>	<b>Max. 100 pont</b>
-----------------------	--------------------------

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

#### *IV. AZ ÉRTÉKELÉS MENETE*

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

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

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

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint, és a pályázat összes pontszámát a tagok által megadott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A miniszterek együttesen döntenek a jogszabályban meghatározott számú díj odaítéléséről.

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



## V. Hirdetmények

### Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Mészáros Imre Sándor, az Építési és Közlekedési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály munkatársa részére kiadott, az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiállított, 2098. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2024. június 1-jétől érvénytelen.

### Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye megrongálódott felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Tarnóczy Ádám, az Építési és Közlekedési Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztály munkatársa részére kiadott, az Építési és Közlekedési Minisztérium által kiállított, 3004. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány megrongálódott. Az igazolvány 2024. június 1-jétől érvénytelen.

### Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Pintér Lajos, az Építési és Közlekedési Minisztérium volt munkatársa, a Közlekedési Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály osztályvezetője részére kiadott, az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiállított, 2328. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2024. január 1-jétől érvénytelen.

### Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Gyarmati Lilla, az Építési és Közlekedési Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztály munkatársa részére kiadott, az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiállított, 2964. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2024. június 1-jétől érvénytelen.

### **Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Mihálka Tibor György, az Építési és Közlekedési Minisztérium Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály munkatársa részére kiadott, az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiállított, 2574. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2024. július 1-jétől érvénytelen.

### **Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Ábry Szabolcs Gábor, az Építési és Közlekedési Minisztérium Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály munkatársa részére kiadott, a Technológiai és Ipari Minisztérium által kiállított, 2850. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2024. május 1-jétől érvénytelen.

### **A Fejér Vármegyei Kormányhivatal közleménye hivatalos bélyegző érvénytelenítéséről**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal HU-211-0303 számú körbélyegzője 2024. július 17. napján elveszett, 2024. július 18. napjától az elveszett hivatalos bélyegzővel ellátott minden irat érvénytelen, joghatás kiváltására alkalmatlan.

Az elvesztett hivatalos bélyegző lenyomata tartalmazza:

- Fejér Vármegyei Kormányhivatal megnevezést,
- Magyarország címerét,
- a HU-211-0303 bélyegző sorszámot,
- a bélyegző alján „hatósági állatorvos” feliratot.

A bélyegző kör alakú lenyomatot képez.

A körbélyegző típusa, mérete: COLOP Stamp Mouse R40

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.