



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. december 30., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

70/2020. (XII. 30.) HM utasítás	A honvédelmi alkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2021. évi felszámításáról és felhasználásáról	6838
34/2020. (XII. 30.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	6839
23/2020. (XII. 30.) PM utasítás	A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	6872
24/2020. (XII. 30.) PM utasítás	A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok és egyes központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőinek a kijelöléséről	6888
73/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítás módosításáról	6891
74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáról	6903
8/2020. (XII. 30.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról	6943

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	6975
---	------

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 70/2020. (XII. 30.) HM utasítása a honvédelmi alkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2021. évi felszámításáról és felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény 76. § (1a) bekezdés a) pontjára, valamint a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII. 28.) HM rendelet 23/A. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre, továbbá a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő szakképző intézményre terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltatónak minősülő honvédelmi szervezetnél foglalkoztatott orvos, szakorvos, fogorvos, szakfogorvos, gyógyszerész, szakgyógyszerész, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott munkakörben foglalkoztatott, továbbá egyéb, nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi honvédelmi alkalmazottra, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzést lezáró szakvizsga megszerzését megelőzően – az ilyen szakvizsga megszerzése feltételeként előírt felsőfokú szakképesítéssel rendelkező és ezen szakképesítéshez kötött munkakörben foglalkoztatott – egészségügyi honvédelmi alkalmazottra.
- 2. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetek részére az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetnél
- a) munkaköri jegyzékben, illetve állománytáblában rögzített munkakörben foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásához 2020. december hónapra vonatkozóan kiadott béralap 2%-a tizenkétszeresének,
- b) határozott időben, a szervezetnek csak a költségvetési létszámát terhelő, időszakos munkakörben foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásához 2020. december hónapban kiadott havi béralap 2%-a és a foglalkoztatás hónapokban számított időtartama szorzatának megfelelő összegű keresetkiegészítési keretet állapít meg, amelyről tájékoztatja az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetet.
- (2) A keresetkiegészítési keretből a jogosult honvédelmi alkalmazottak részére a 2020. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény, a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok és a honvédelmi illetménykiegészítés 2%-ának megfelelő összegű kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani és azt havonta folyósítani. A keresetkiegészítésre nem jogosult az a honvédelmi alkalmazott, aki a jogviszonyának megszűntetése miatt mentesítve van a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.
- (3) Az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetek között áthelyezett honvédelmi alkalmazott (2) bekezdés szerinti keresetkiegészítésének kifizetéséhez – amennyiben arra az (1) bekezdésben megállapított keret nem nyújt fedezetet – a HM VGH-től keretkiegészítés igényelhető.
- (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető döntése alapján az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetnél év közben jogviszonyt létesítő honvédelmi alkalmazott legfeljebb a kinevezés során megállapított, munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt is magában foglaló fizetési fokozat szerinti illetménye, a besorolás szerinti rendszeres pótlékok és a honvédelmi illetménykiegészítés együttes összege 2%-ának megfelelő összegű havi keresetkiegészítésben részesíthető, ha az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetnél az (1) bekezdés szerint megállapított keresetkiegészítési keret még lekötetlen része azt lehetővé teszi.
- (5) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a 2021. november havi illetmény folyósításával egyidejűleg differenciált keresetkiegészítés jogcímen kell kiosztania, mely az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezet bármely jogosult honvédelmi alkalmazottja részére biztosítható.

- (6) Az (1) bekezdés szerint biztosított és esetleges év közbeni kiegészítésekkel növelt keresetkiegészítési keret összegét és az abból történő felhasználást az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §**
- (1) A 2. § (1) bekezdése szerint jóváhagyott éves keresetkiegészítési keret költségvetési évre kerül meghatározásra, melyet először a tárgyév megelőző év december hónapjára számfejtett, utoljára a tárgyév november hónapjában számfejtett havi és differenciált keresetkiegészítés összege terheli.
- (2) Nem vehető figyelembe a keresetkiegészítési keret megtakarításaként az az összeg, amely a honvédelmi alkalmazott távolléti díjában figyelembe vett keresetkiegészítése miatt képződött.
- (3) A keresetkiegészítési keretből az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- (4) A Magyar Honvédség 2021. évi szervezeti felépítésének és feladatrendszerének átalakítása során, ha a honvédségi szervezet megszüntetésre kerül, a részére megállapított éves keresetkiegészítési keret időarányos részét legkésőbb a megszűnés hatályával fel kell használni.
- 4. §**
- (1) A 2. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti keresetkiegészítések megállapítására határozatban kell intézkedni.
- (2) A honvédelmi alkalmazottat az (1) bekezdés szerinti keresetkiegészítések összegeinek változásáról írásban tájékoztatni kell.
- 5. §**
- A 2. § (2) bekezdése szerinti keresetkiegészítés megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2021. január havi keresetkiegészítés már jelen utasítás alapján kerüljön folyósításra.
- 6. §**
- Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
- 7. §**
- Ez az utasítás 2022. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 34/2020. (XII. 30.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- A Külgazdasági és Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §**
- Az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy jelen utasítást a szervezeti egység valamennyi tagja megismerje, az utasításban foglaltakat betartsa.
- 3. §**
- A külképviselet vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók megismerjék az utasításnak azon elemeit, amelyek betartása rájuk nézve kötelező.
- 4. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §**
- Hatályát veszti a Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2013. (II. 12.) KüM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 34/2020. (XII. 30.) KKM utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Értelmező rendelkezések****1.1. E szabályzat alkalmazásában**

- a) *Biztonsági vezető*: a minősített adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok betartásáért felelős, a külgazdasági és külügyminiszter által kinevezett, a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő vezetője, akinek feladata a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági előírások betartásának biztosítása.
- b) *Biztonsági felelős*: a külképviselet érvényes és kockázatmentes eredménnyel zárult nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel és diplomáciai ranggal rendelkező, diplomáciai feladatokat ellátó, tartós külszolgálatot teljesítő kijelölt munkatársa, aki felelős a minősített adatok biztonságáért. Feladata a külképviseleten személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikai biztonsági feladatok ellátása, annak szakmai irányítása, összehangolása és felügyelete, melyet a Minisztérium biztonsági vezetőjének támogatásával végez. A biztonsági felelős kiválasztására a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal (a továbbiakban: BITÁF) történt egyeztetést követően kerül sor, felkészítését, és a felkészítés eredményességének vizsgálatát a BITÁF végzi.
- c) *Biztonságtechnikai felelős*: a biztonsági területtel rendelkező külképviseleten, a műszaki, technikai és egyéb gyakorlati jellegű biztonsági feladatok elvégzésére kijelölt, érvényes, és kockázatmentes eredménnyel zárult nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel, és lehetőleg műszaki végzettséggel rendelkező, a BITÁF által felkészített, valamint a külképviselet igazgatási és műszaki állományába tartozó kiküldött, aki biztonságtechnikai vonatkozásban helyettesítheti a biztonsági felelőst.
- d) *Biztonsági munkatárs*: a külképviselet érvényes és kockázatmentes eredménnyel zárult nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel rendelkező munkatársa, aki a rábízott fizikai és személyi biztonsági feladatokat a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.
- e) *Helyi biztonsági felügyelet*: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 23. §-a alapján, a Minisztérium kezelésében lévő minősített adatok mennyiségére tekintettel, valamint a minősített adatok védelmének érdekében, a biztonsági vezető által vezetett szervezeti egység.
- f) *Biztonsági terület*: olyan, jogszabályban meghatározott fokozott fizikai biztonsági előírások alapján minősített terület, ahol a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) által kiadott adatkezelési engedélyben meghatározott minősítési szintig, a meghatározott módon lehet adatokat kezelni. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 17. §-a értelmében a minősített biztonsági terület lehet:
 - fa) *I. osztályú biztonsági terület*: olyan fizikai és elektronikai biztonsági eszközökkel védett terület, ahol a minősített adat belépéskor közvetlenül hozzáférhető. Ezért minden belépésre jogosult személynek rendelkeznie kell érvényes és kockázatmentes nemzeti biztonsági ellenőrzéssel;
 - fb) *II. osztályú biztonsági terület*: olyan fizikailag és elektronikusan védett terület, ahol a biztonsági tárolókban elhelyezett minősített anyagok közvetlenül nem hozzáférhetőek. A területen az önálló mozgás csak érvényes és kockázatmentes nemzetbiztonsági ellenőrzés birtokában lehetséges olyan személyeknek, akik erre felhatalmazást kaptak.
- g) *Biztonsági tároló*: olyan, a műszaki előírásnak, szabványnak megfelelő zárt, fém anyagú szekrény, mely MABISZ vagy NATO/EU tanúsítvánnyal rendelkezik, valamint elektronikus zárszerkezettel, vagy mechanikus kóddal van felszerelve.
- h) *Központ*: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei.
- i) *Külképviselet*: Magyarország diplomáciai képviselete, ideértve a konzuli képviseletet, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képviseletet, Magyarország kereskedelmi képviseletét, alkonzulátust, konzuli irodát, valamint a külföldi magyar kulturális intézetet.

- j) *Külképviseleti biztonsági szabályzat*: a külképviselet biztonsági felelőse által készített, a külképviseletre meghatározott biztonsági szabályok összessége, melyet a külképviselet vezetőjének aláírását, és a BITÁF-nak történt felterjesztést követően a biztonsági vezető hagy jóvá.
- k) *Külképviseleti műszaki napló*: a biztonságtechnikai felelős által vezetett és a minősített anyagokra vonatkozó szabályok szerint kezelt dokumentáció, mely rögzíti a külképviselet területén végzett építési, szerelési, karbantartási, javítási munkákat függetlenül attól, hogy azt a központból kiküldött vagy helyi személy, illetve vállalkozás végzi. A műszaki naplót a minősített anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- l) *Külföldi magyar intézet*: a hazai jog alapján a külképviselet részeként a kulturális és tudományos szempontból kiemelt állomáshelyeken működő külföldi magyar kulturális intézet, továbbá a többi állomáshelyen működő kulturális szolgálat, melynek feladata a magyar kultúra és tudomány fogadó országbeli terjesztése, nyelvtanfolyamok és kulturális programok szervezése – függetlenül azok fogadó ország szerinti megítélésétől.
- m) *Titkos ügykezelő*: a Minisztérium nyilvántartóiban és Kezelő pontjain, valamint a külképviseleteken a minősített adatok kezelését végző, titkos ügykezelő (a továbbiakban: TÜK) vizsgával rendelkező személy.
- n) *Külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló*: a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 2. § 16. pontjában meghatározott foglalkoztatott.
- o) *Rendszerbiztonsági felügyelő*: a Minisztérium informatikáért felelős szervezeti egységének azon kijelölt munkatársa, aki az elektronikus információs rendszer vagy annak részeinek szabályszerűségéért felelős.
- p) *Rendszeradminisztrátor*: a Minisztérium informatikáért felelős szervezeti egységének azon kijelölt munkatársa, aki az elektronikus információs rendszer vagy annak részei üzemeltetéséért felelős.
- q) *Kezelő pont*: a minősített adatot kezelő szerv olyan helyisége, amely a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat hajtja végre, és érvényes adatkezelési engedéllyel rendelkezik.
- r) *Rejtjelátírat*: rejtjelzéssel védett minősített irat, amelyet a Minisztérium offline rejtjelző eszközein továbbítanak a Minisztérium és a külképviseletek között.

2. Általános szabályok

- 2.1. A Minisztérium Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik
 - a) azon eljárások és módszerek összességéről, amelyekkel biztosítható, hogy a minősített nemzeti vagy külföldi adatot illetéktelen személy ne ismerhessen meg,
 - b) a nemzeti és külföldi minősített adathordozók (iratok) készítésének, nyilvántartásának, továbbításának és irattári kezelésének szabályairól,
 - c) mindazon fizikai, személyi, adminisztratív és elektronikus biztonsági intézkedésről, amelyeket a Minisztériumban és a külképviseleteken alkalmazni kell,
 - d) a Minisztériumban és a külképviseleteken, valamint a külképviseletekhez tartozó ingatlanokban alkalmazandó egyéb biztonsági előírásokról.
- 2.2. A Szabályzat hatálya a Minisztérium valamennyi belföldi szervezeti egységére, és a külképviseletekre terjed ki.
- 2.3. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Minisztérium alkalmazásában álló személyre – ideértve a kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőket, a tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselőket, a kormányzati ügykezelőket, valamint a Minisztériummal (ideértve a külképviseleteket is) szerződéses viszonyban álló, a Minisztérium területén munkát végző személyre, valamint a gyakornokra és mindazon felhasználóra, aki munkavégzése során minősített adatokat használ fel vagy kezel.
- 2.4. A Szabályzatban foglaltakat a kihelyezett hozzátartozója köteles betartani, különösen abban az esetben, amennyiben a külképviselet alkalmazásában áll, vagy a külképviselet által biztosított ingatlanban lakik.
- 2.5. A 2.3. pontban meghatározott személy a kihelyezés előtt köteles a külön biztonsági felkészítésen, illetve munkakörétől függően a Védett Külügyi Hálózatról (a továbbiakban: VKH) szóló oktatáson, illetve TÜK oktatáson, rejtjel tanfolyamon részt venni, és az ismeretekből vizsgát tenni. A kihelyezési okirat kiállításához szükséges adatlap aláírásának feltétele a vizsga sikeres teljesítése. Az oktatás és felkészítés rendjét a BITÁF és a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály (a továbbiakban: DOK) a Belső Képzési Osztállyal együtt határozza meg.

II. FEJEZET

A KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM BIZTONSÁGI SZERVEZETE ÉS ANNAK VEZETŐI

3. A miniszter

- 3.1. A külgaudasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) mint a minősített adatot kezelő szerv vezetője
- a Szabályzatban foglaltak szerint meghatározza a Minisztérium személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági követelményeit, a minősítéssel, a minősített adat felhasználásával, megismerésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, a minősített adat biztonságának megsértése esetén követendő eljárást, valamint a minősített adatok veszélyhelyzetben történő védelmi intézkedésének rendjét, kialakítja a minősített adat védelmének feltételeit;
 - kinevezi a Minisztérium biztonsági vezetőjét;
 - személyi biztonsági tanúsítvány kiadása érdekében az illetékes hatóságnál kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását;
 - meghatározza a Minisztérium és a külképvisletek területén érvényesítendő biztonsági előírásokat;
 - minősítési jogkörének átruházásáról a minősítési jog átruházásáról szóló KKM utasításban rendelkezik.

4. A biztonsági vezető és a biztonsági felügyelet

- 4.1. A Minisztérium biztonsági vezetője a BITÁF vezetője. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva – a Mavtv. alapján –
- utasítási joggal gyakorolja a miniszter minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait;
 - vezeti és irányítja a Minisztérium biztonsági munkáját, és felügyeletét;
 - ellátja a Minisztérium biztonságával és a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatait;
 - felügyeli a Minisztérium rejtjelfelügyeletét;
 - kiadja a szervezeten belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervezettel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát, és kezdeményezi az NBF-nél a külföldi minősített adatok kezeléséhez szükséges tanúsítványok kiállítását;
 - a szükséges biztonsági feltételek hiánya vagy megszűnése esetén a személyi biztonsági tanúsítvány kiállítását megtagadja, illetve a már kiadott tanúsítványt visszavonja;
 - a külképvisletek biztonságával, védelmével összefüggő egyéb kérdésekben, a hatályos utasításokkal összhangban, saját hatáskörben intézkedést hozhat;
 - jóváhagyja a külképvisleti biztonsági szabályzatot.
- 4.2. A Minisztérium a minősített adatok védelmének érdekében helyi biztonsági felügyeletet működtet, amelynek tevékenységét a biztonsági vezető irányítja. A Mavtv. 23. § (3) bekezdése szerinti biztonsági felügyelet ellátásáért felelős szervezeti egység a BITÁF.
- 4.2.1. A helyi biztonsági felügyelet általános feladatai körében
- gondoskodik a minősített adatok védelmi feltételeinek kialakításáról és fenntartásáról;
 - felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében;
 - a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, és a jogszerű állapot helyreállításáról;
 - intézkedik a nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról, az ezekkel kapcsolatos feladatok koordinálásáról;
 - intézkedik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról;
 - véleményezési és együttes döntési jogkört gyakorol a minősített adatokhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, a személyi biztonsági tanúsítványban az adott felhasználó részére meghatározott minősítési szintű adatokkal kapcsolatos rendelkezési jogosultságoknak a felhasználói engedélyben való megadása vonatkozásában;
 - irányítja a Minisztérium és a külképvisletek biztonsági területeinek védelmét;
 - felügyeli és működteti a Minisztérium távirati és minősített informatikai rendszereit, kiadja a minősített rendszerek biztonsági dokumentációit, fenntartja azok működőképességét, koordinálja a VKH akkreditációs

folyamatában részt vevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat;

- i) irányítja a Minisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálatát, felügyeli a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról, a futárigazolványok kiadását, bevonását, nyilvántartását;
- j) részt vesz a Minisztérium állományába kerülők képzésében, illetve gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról;
- k) véleményezi és jóváhagyja a külképviseleti biztonsági szabályzatot.

4.2.2. A biztonsági felügyelet a Minisztérium épületeivel kapcsolatos biztonsági feladatai körében

- a) koordinálja a központi épületek biztonsági rendszereinek kivitelezését, hatósági akkreditációját, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
- b) őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban;
- c) kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást;
- d) biztosítja a központi épületekben a beléptető-rendszerek és biztonsági berendezések működtetését;
- e) – együttműködve a Készenléti Rendőrség Objektumvédelmi Főosztály KKM Őrség (a továbbiakban: reagáló erők) Parancsnokával – gondoskodik a beléptető okmányok (KKM állandó és ideiglenes belépésre jogosító biztonsági okmányok, valamint a látogató és csoportos beléptető nyomtatványok) kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról a Külgazdasági és Külügyminisztérium őrszvédelmének, beléptetési rendjének és parkolási rendjének szabályozásáról szóló 19/2019. (IV. 17.) ORFK utasítás szerint;
- f) kezdeményezi a közreműködők, és a Minisztériummal egyéb szerződéses kapcsolatban állók, vagy abban lévő cégek vezetőinek, munkatársainak, tagjainak, alvállalkozóinak és egyéb természetes és jogi személyeknek a nemzetbiztonsági ellenőrzését;
- g) közreműködő igénybevételekor kiadja a felhasználói engedélyt, végzi az előzetes ellenőrzést.

4.2.3. A biztonsági felügyelet a külképviseletek személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságának felügyeletével kapcsolatos feladatai körében:

- a) összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését;
- b) véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatait, vészhelyzeti és készségi terveit, összehangolja a külképviseletek személyi, vagyon- és minősített adat védelmével kapcsolatos feladatait;
- c) végzi, illetve koordinálja a biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, hatósági akkreditációját, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
- d) szakmailag véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket;
- e) biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára;
- f) véleményezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat;
- g) véleményezi, illetve készíti és folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját;
- h) felügyeli és irányítja a külképviseleteken működő külképviseleti biztonsági megbízottakat, biztonságtechnikai felelősöket, ellátja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását.

5. A rejtjelfelügyelet

5.1. A Minisztérium a rejtjeltevékenység alkalmazási területén a rejtjeltevékenység személyi, fizikai, adminisztratív, valamint a rejtjelbiztonsági követelményeinek érvényesülése érdekében a biztonsági vezető felügyelete mellett rejtjelfelügyeletet működtet. A rejtjelfelügyelet a biztonsági vezető felügyelete mellett felelős a rejtjeltevékenység személyi, fizikai, adminisztratív, valamint a rejtjelbiztonság követelményeinek érvényesüléséért, erre tekintettel

- a) felügyeli a külképviseletek, a Minisztérium minősített informatikai rendszeréhez csatlakozó kormányzati végpontok, valamint az egyes kormányzati szervekkel kötött megállapodás alapján, azok rejtjelzési tevékenységét;
- b) ellenőrzi a rejtjeltevékenységre vonatkozó szabályok betartását, annak eredményéről tájékoztatja a szervezet biztonsági vezetőjét;
- c) részt vesz a felügyelete alá tartozó rejtjelző szolgálatok NBF általi ellenőrzésében;
- d) a rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén a szervezet biztonsági vezetője és az NBF egyidejű értesítése mellett intézkedik a biztonság helyreállítása érdekében;

- e) engedélyezi a felügyelete alá tartozó rejtjelző helyiségekbe az oda be nem osztott személyek belépését, és ellenőrzések alkalmával a külső szervek munkatársai számára a rejtjel anyagokba való betekintést;
- f) évente tájékoztatja az NBF-et a felügyelete alá tartozó szervezetek rejtjeltevékenységéről;
- g) előkészíti a Minisztérium rejtjeltevékenységének szabályait, tartalmát, szervezeti rendjét, terjedelmét, rejtjeles kapcsolatait;
- h) irányítja a rejtjelzők tevékenységét, megszervezi és lebonyolítja a rejtjelző eszközök alkalmazásához előírt tanfolyamokat és vizsgákat, kiadja a rejtjeltevékenységre vonatkozó rejtjel-kezelői engedélyeket és ezekről naprakész nyilvántartást vezet;
- i) közreműködik a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos engedélyek beszerzésében, nyilvántartja, őrzi azokat, szükség esetén kezdeményezi meghosszabbításukat, visszavonásukat;
- j) önálló iktatást végez, őrzi, tárolja és nyilvántartja a rejtjelfelügyelet iratait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról;
- k) gondoskodik rejtjelkulcsok beszerzéséről, szabályozza elosztásukat, nyilvántartásukat, ehhez kapcsolódóan koordinációt végez a kormányzati szervek rejtjelfelügyeleteivel;
- l) gondoskodik a rejtjelző eszközök karbantartásáról és javíttatásáról, részt vesz a rejtjelzéssel kapcsolatos fejlesztésekben.

6. Külképviselési biztonsági rendszer

6.1. A külképviselés vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a külképviselési biztonsági szabályzatban foglaltakat a külképviselés személyi állományába tartozó valamennyi foglalkoztatott betartsa. A biztonsági felelős a biztonságtechnikai felelős, a titkos ügykezelő, valamint – egyes külképviseléseken – a biztonsági munkatárs közreműködésével biztosítja, hogy a külképviselés biztonsági rendszere megfeleljen az előírásoknak.

6.1.1. A biztonsági felelős

- a) a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján elkészíti a külképviselés biztonsági szabályzatát, és – annak BITÁF részére történő felterjesztését, valamint a biztonsági vezető általi jóváhagyását követően – gondoskodik a betartatásáról;
- b) irányítja és felügyeli a biztonságtechnikai felelős munkáját;
- c) a külképviselés biztonsági helyzetéről minden év február 28-ig Biztonsági jelentést készít, szabadsága idején szóban beszámol a BITÁF-on;
- d) minden év február 28-ig intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések ellenőrzéséről, melynek megtörténtéről és a megállapításokról ugyanezen időpontig jegyzőkönyvet vesz fel;
- e) a külképviselési titkos ügykezelő közreműködésével intézkedik az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről;
- f) elkészíti a külképviselés rendkívüli helyzetre vonatkozó evakuálási tervét és azt jóváhagyásra felterjeszti a BITÁF-nak;
- g) gondoskodik a külképviselésen foglalkoztatottak személyi biztonsági tanúsítványainak, felhasználói engedélyeinek és titoktartási nyilatkozatainak, valamint az NBF által kiadott „Adatkezelési Engedélyek” előírások szerinti tárolásáról, megőrzéséről;
- h) felügyeli a külképviselési titkos ügykezelő minősített adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét;
- i) ellátja a külképviselés tagjainak és a velük egy háztartásban élő családtagok helyi biztonsági felkészítését;
- j) figyelemmel kíséri és értékeli a külképviselés személyzetét fenyegető esetleges biztonsági kockázati tényezőket, rendkívüli körülményekről szükség esetén tájékoztatja a külképviselés vezetőjét, valamint a BITÁF-ot;
- k) ellenőrzi a külképviselés által foglalkoztatott munkavállalók és a külképviselés által eseti munkavégzéssel megbízottak külképviselésen belüli mozgására vonatkozó rendelkezések végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz új intézkedések bevezetésére;
- l) figyelemmel kíséri és értékeli a külképviselés helyiségei, a külképviselés vagyona ellen irányuló fenyegetettség mértékét, a biztonsági előírások megsértésének gyanúja esetén megvizsgálja az azt okozó körülményeket, és haladéktalanul tájékoztatja a külképviselés vezetőjét, valamint a BITÁF-ot;
- m) gondoskodik a bizalmas és annál magasabb minősítési szintű információhordozó anyagokat, iratokat, eszközöket tartalmazó páncélszekrények, biztonsági tárolók kulcsainak, kódjainak nyilvántartásáról, azoknak

- a kijelölt munkatársak részére aláírás ellenében történő átadás-átvételéről, a pótkulcsok, kódok lezárt, lepecsételt borítékban, külön páncélszekrényben történő őrzéséről;
- n) kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást, gondoskodik az elektronikai és mechanikai záruk kódjainak megváltoztatásáról, a használó személyében bekövetkezett változásokor, titoksérelem gyanúja esetén azonnal, egyéb esetekben – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – legalább évente egyszer;
 - o) nyilvántartja és vezeti a külképviselet biztonsági területére állandó és eseti belépési engedéllyel rendelkező személyek névsorát;
 - p) azon a külképviseleten, ahol védett tárgyaló van, koordinálja és ellenőrzi a védett tárgyaló használatával kapcsolatos feladatokat;
 - q) rendkívüli eseményekről, valamint a külképviselet biztonságára vonatkozó minden lényeges körülményről haladéktalanul tájékoztatja a BITÁF-ot.

6.1.2. A biztonságtechnikai felelős

- a) gondoskodik a külképviseleten felszerelt biztonságtechnikai eszközök, berendezések üzemeltetéséről, rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, azok meghibásodása esetén a szükséges intézkedések megtételéről, a meghibásodásról és a javításáról írásban tájékoztatja a BITÁF-ot;
- b) szükség szerint, de legalább havonta egyszer ellenőrzi a külképviselet teljes védelmi rendszerének állapotát, működőképességét;
- c) vezeti a külképviselet műszaki naplóját, melyben tételesen rögzíti a biztonságtechnikai eszközök, berendezések állapotát és az előforduló hibát jelenti a biztonsági felelősnek;
- d) távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a biztonsági felelős veszi át;
- e) évente köteles szóban beszámolni a BITÁF-on;
- f) azokon a külképviselleteken, ahol a külszolgálatot teljesítők létszáma nem haladja meg a négy főt, a biztonságtechnikai felelős feladatait a biztonsági felelős látja el.

6.1.3. A titkos ügykezelő

- a) átveszi, felbontja, nyilvántartásba veszi és iktatja a minősített adatot tartalmazó küldeményeket;
- b) gondoskodik a minősített adatokat tartalmazó küldemények Minisztériumon belüli átadásáról, és visszavételéről;
- c) előkészíti a minősített adat Minisztériumon kívüli továbbítását, ideértve a minősített adat belföldre, illetve külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtását;
- d) nyilvántartásba veszi és megnyitja a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédleteket;
- e) birtokban tartja a minősített adatot;
- f) rögzíti a felülvizsgálat eredményét a minősített adatot tartalmazó adathordozón, az elektronikus adatállományban vagy – ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé – a külön kísérlapon;
- g) előkészíti a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítését, illetve részt vesz eljárás lefolytatásában;
- h) vezeti a VKH felhasználói engedéllyel rendelkező munkatársak nyilvántartását, és a szervezeti egységnél dolgozó munkatársak aláírás- és szignónyilvántartását;
- i) nyilvántartja a személyi biztonsági tanúsítványok másolati példányait, a felhasználói engedélyeket és titoktartási nyilatkozatokat;
- j) minden év február 28-ig köteles beszámolni a minősített adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységről, és éves szabadságuk alatt szóban beszámol a DOK-nál.

6.1.4. A biztonsági munkatárs

A külképviseleti hálózat kiemelt biztonsági kockázati kitettségű képviseltei biztonságának megerősítésével kapcsolatos kolóniavédelmi feladatok ellátásáról szóló 1516/2020. (VIII. 14.) Korm. határozatnak megfelelően, egyes külképviselleteken biztonsági munkatárs működik, aki a biztonsági felelős irányítása mellett, a rábízott fizikai és személyi biztonsági feladatok ellátásával vesz részt a külképviselet biztonságával összefüggő tevékenységben.

III. FEJEZET

SZEMÉLYI, FIZIKAI BIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7. Nemzeti és külföldi minősített adat felhasználása, megismerése és a rendelkezési jogosultságok meghatározása a Minisztériumban

- 7.1. Nemzeti és külföldi minősített adat felhasználására az jogosult, aki rendelkezik érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel, és aláírta a szükséges titoktartási nyilatkozatokat.
- 7.2. A Mavtv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok gyakorlására külön felhasználói engedély nélkül feladat- és hatáskörében eljárva
 - a) a minősített adatot kezelő szervezet vezetője, valamint
 - b) a biztonsági vezetőjogosult.
- 7.3. Más minősítő által minősített adat tekintetében a minősítésre jogosult személy a Mavtv. 18. § (2) bekezdés a)–l) pontjában foglalt rendelkezési jogosultságokkal rendelkezik.
- 7.4. Nemzeti és külföldi „Szigorúan titkos!” adatot az használhat fel, akinél a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik, és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
- 7.5. Nemzeti és külföldi „Titkos!” adatot csak az használhat fel, akinél a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik, és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
- 7.6. Nemzeti és külföldi „Bizalmas!” adatot csak az használhat fel, akinél a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik, és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
- 7.7. Nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” adatot az használhat fel, aki felhasználói engedéllyel rendelkezik, és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- 7.8. Egyazon felhasználói engedélyben nemzeti és külföldi minősített adat kezelésére is adható felhatalmazás, a kezdeményező szervezeti egység vezetője a felhasználói engedélyben határozza meg, hogy a felhasználót milyen felhasználói jogosultságok illetik meg.
- 7.9. Nemzeti „Titkos” szintig a Minisztérium szervezeti egységeinél a szervezeti egységek vezetői hagyják jóvá a felhasználói engedélyeket, a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a helyettes államtitkárok, államtitkárok felhasználói engedélyének kiadására a biztonsági vezető jogosult. Ezen minősítési szint felett a felhasználói engedélyeket a felügyelő helyettes államtitkár, államtitkár, illetve biztonsági vezető jogosult kiadni.
- 7.10. A miniszter, illetve a külképviselet vezetője mint minősített adatot kezelő szerv vezetője, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése érdekében más államhoz, nemzetközi szervezethez vagy regionális együttműködés központjába delegált önálló képviseleti hatáskörrel rendelkező személy betekinthet a szerv minden iratába, ezért számukra nem kell felhasználói engedélyt kiállítani.
- 7.11. A képernyős adatmegjelenítés minősített adat-felhasználásnak, megismerésnek minősül, ezért a minősített adat ilyen módon történő megjelenítése, feldolgozása során a helyiségben történő tartózkodásra csak a felhasználói vagy megismerési engedéllyel rendelkezők jogosultak.
- 7.12. A biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező ügyintézők külföldi rendezvényre történő utaztatását a biztonsági vezető által megbízott személyi biztonsági referens a kitöltött, a rendezvény típusához illeszkedő adatlap kitöltésével és annak NBF-hez történő továbbításával kezdeményezi.

8. A személyi biztonság

- 8.1. A BITÁF személyi biztonsági referense látja el a személyi biztonságra vonatkozó adminisztratív feladatokat. Ennek körében
 - a) tárolja és nyilvántartja az illetékes hatóságtól beérkezett kockázatmentességről szóló igazolásokat;
 - b) tárolja és nyilvántartja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványokat;

- c) koordinálja a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, továbbítja a kiállításukhoz szükséges igazolásokat az NBF-nek;
- d) tárolja és nyilvántartja a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok másolatait;
- e) gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen;
- f) ellenőrzi a VKH jogosultság igénylő lapokon szereplő adatok megfelelőségét, erről szükség szerint igazolást állít ki a BITÁF Védett Kommunikációs Osztálya felé.

9. Fizikai biztonsági védelmi intézkedések a Minisztérium központi épületeiben

- 9.1. A Minisztérium központi épületei egységesen a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírtaknak megfelelően, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet adatkezelési engedélyében meghatározottak szerint II. osztályú „BIZALMAS” minősítésű biztonsági területnek minősülnek.
- 9.2. A minősített adatok az NBF adatkezelési engedélyében meghatározottak szerint tárolhatók/kezelhetők.
- 9.3. A minősített adathordozó „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintig munkaidő után zárt irodabútorban tárolható, a „Bizalmas” minősítésű anyag, irat, vagy más adathordozó a II. osztályú biztonsági területen, kizárólag biztonsági tárolóban helyezhető el, az ezt meghaladó minősítési szintű adathordozót át kell adni a nyilvántartóknak, vagy a Kezelő pontoknak.
- 9.4. A Minisztériumban a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartására, kezelésére és zárt tárolására a DOK a Szabályzat VI. Fejezetében meghatározott Kezelő pontokat és nyilvántartókat, és irattárat működtet. A NATO „Titkos, vagy Szigorúan Titkos” minősítésű anyag csak a megfelelő NATO „T, vagy SZT” minősítéssel rendelkező biztonsági területen használható fel, a „Bizalmas” minősítésű területre kivinni, ott felhasználni és tárolni ezeket szigorúan tilos.
- 9.5. Minősített adathordozót a biztonsági területről kivinni tilos, azok külső helyszínre történő továbbítása kizárólag a Szabályzat VI. Fejezetében meghatározottak szerint történhet. A nemzeti „T”, „SZT” minősítésű adat munkaidőben történő felhasználása a II. osztályú biztonsági területen személyes felügyelet mellett lehetséges.
- 9.6. A Minisztérium biztonsági területei a hatósági engedélyben meghatározott fizikai biztonsági eszközökkel és vagyonvédelmi rendszerrel vannak felszerelve. A biztonsági területek elektronikus beléptető rendszere naplózza az állandó belépési engedéllyel felhasználók be/kilépését.
- 9.7. A vagyonvédelmi rendszer jelzései a reagáló erők ügyeletén található vagyonvédelmi riasztóközpont kezelőegységén jelennek meg.
- 9.8. A biztonsági területekre történő belépést riasztórendszer rögzíti, az illetéktelen behatolást a riasztórendszer jelzi, melyek a reagáló erők riasztási kezelőjén jelennek meg.
- 9.9. Munkaidőben történő riasztás esetén a reagáló erők értesítik az önálló élesítésű zóna szervezeti egységének titkárságát, illetve a titkos ügykezelőt.
- 9.10. Munkaidő befejezését követő riasztás esetén a reagáló erők KKM Központi Ügyeletet értesítik, a KKM Központi Ügyelet a rendelkezésre álló telefonszám lista alapján megadja a riasztott terület vezetőinek elérhetőségeit, és a reagáló erők értesítik a védett terület vezetőjét. A reagáló erők a riasztást, az intézkedés tényét és annak eredményét kötelesek a technikai naplóban rögzíteni.
- 9.11. A nyilvántartókba és Kezelő pontokba (irattár és feldolgozó helyiség) történő belépést a beléptető olvasó rögzíti, amely a feldolgozó helyiségben van elhelyezve.
- 9.12. A feldolgozó területekre belépni csak ellenőrzött területről lehetséges.
- 9.13. A nyilvántartók és a Kezelő pontok irattáraiba a titkos ügykezelők, a biztonsági vezető, illetve az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők léphetnek be.
- 9.14. A felhasználói engedéllyel nem rendelkező személyek a biztonsági területre csak felhasználói engedéllyel rendelkező személy jelenlétében léphetnek be. Az elektronikus beléptető rendszer meghibásodása esetén papír alapon szükséges a naplót vezetni. A belépésekről (biztonsági területenként, nyilvántartónként és Kezelő pontonként) nyilvántartást kell vezetni, az alábbi adattartalommal:
 - a) a belépő neve,
 - b) a belépő személyi igazolványának száma,
 - c) a belépő szervezeti egysége,
 - d) a belépés célja,

- e) a belépés időpontja,
 - f) a távozás időpontja,
 - g) a kísérő személy neve.
- 9.15. A biztonsági területeken belül a takarítás és a karbantartás csak a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében, a biztonsági vezető előzetes írásos engedélye alapján végezhető, melynek során ki kell kapcsolni a minősített adatok kezelésére szolgáló számítógépeket, illetve nem átlátszó fóliával vagy ponyvával le kell takarni a zárat, páncélszekrényeket, valamint az egyéb biztonságtechnikai eszközöket.
- 9.16. A küldemények átvételére és kiadására szolgáló területet fizikailag el kell különíteni a minősített adathordozók tárolására szolgáló helyiségtől.
- 9.17. A „T” vagy „SZT” minősítésű védett adatfeldolgozó helyiségekben, irattárakban a mobiltelefon használatát a helyi szakmai vezető, vagy a BITÁF vezetője indokolt esetben megtilthatja. Ez esetben a mobiltelefonokat már belépéskor a reagáló erőknél, vagy a tárgyalás helye szerinti titkárságon kell leadni.

10. A kulcsok, kódok kezelése

- 10.1. A nyilvántartók és a Kezelő pontok kulcsait hivatali munkaidőben a TÜK-kezelők kezelik.
- 10.2. A nyilvántartók és Kezelő pontok tartalékkulcsait lezárt kulcsdobozban, a belépésre jogosító személyi kódokat hitelesen lezárt, átláthatatlan borítékban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell elhelyezni. További tartalék kulcsot kell a nyilvántartók helyiségében elhelyezni, illetve vésznyitó rendszert kell kiépíteni, amely áramszünet, vagy az ajtónyitó rendszer meghibásodása esetén biztosítja a kijutást a helyiségből.
- 10.3. A nyilvántartók és a Kezelő pontok használatban lévő kulcsait munkaidőn túl zárható, biztonságos kulcsdobozban, a reagáló erőknél kell elhelyezni. A reagáló erők a kulcsokhoz nem férhetnek hozzá. A kulcsok felvétele és leadása dokumentált módon, az erre a célra rendszeresített nyilvántartás szerint történhet.
- 10.4. A nyilvántartók és Kezelő pontok tartalék kulcsainak, kódjainak őrzés céljából a biztonsági vezetők történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalék kulcsnyilvántartásban történik. Bármely egyéb tartalékkulcs felhasználását a minisztérium diszpécserszolgálatának írásban kell dokumentálnia.
- 10.5. A biztonsági területen használt számkombinációkat meg kell változtatni
- a) a berendezés használójának megváltozásakor,
 - b) a berendezés használatbavételekor és javítása után,
 - c) a számkombináció felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak vélelme esetén,
 - d) de legalább évente egy alkalommal.
- 10.6. A biztonsági területen használt kódokat meg kell változtatni
- a) a jelzőrendszer használójának megváltozásakor,
 - b) a jelzőrendszer használatbavételekor és a behatolás jelző központ javítása után, illetve
 - c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak vélelme esetén.
- 10.7. A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere nyilvántartásban kell rögzíteni. Minden szervezeti egység titkárságának rendelkeznie kell egy kódcsere nyilvántartó naplóval.
- 10.8. A biztonsági kulcsok és tartalék példányaik, valamint a kódok lezárt borítékjai munkaidő után lezárt, lepecsételt kulcsdobozban kell leadni a reagáló erőnek.
- 10.9. A reagáló erőnél elhelyezett nyilvántartó füzetben kell rögzíteni a kulcsok felvételét és leadását.
- 10.10. A nyilvántartók és a Kezelő pontok tartalék kulcsait lepecsételt kulcsdobozban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell tárolni és nyilvántartásban átadni.
- 10.11. A tartalék kulcs felhasználásának tényét az átvételre jogosult a biztonsági vezető által vezetett és ellenőrzött nyilvántartásban aláírásával hitelesíti.
- 10.12. A nyilvántartók, Kezelő pontok kulcsainak elvesztése esetén a biztonsági vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
- 10.13. A biztonsági kulcsokat elzárva kell tartani, azokról másolat nem készíthető. Elvesztés esetén a zárat cserélni kell, kulcsörös esetén másolat készíthető.
- 10.14. A biztonsági ajtó, a páncélszekrény és a beléptető rendszerek biztonsági kódjait lezárt (lepecsételt), nem átlátszó borítékban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell tárolni. A biztonsági kódok cseréjét nyilván kell tartani.

11. Karbantartás, próbariasztás

- 11.1. A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.
- 11.2. Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető negyedévente köteles próbariasztással ellenőrizni és a próbariasztás eredményét írásban dokumentálni. Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető köteles intézkedni a hiba elhárítása érdekében.

12. Látogatók mozgása a biztonsági területen

- 12.1. A Minisztérium területére érkező látogatók a biztonsági területen belül csak kísérettel mozoghatnak. A kíséret biztosításáért a látogatást szervező szervezeti egység vezetője a felelős.
- 12.2. A biztonsági vezető engedélyezheti a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélküli mozgását a Minisztérium területén, amennyiben a látogatást szervező szervezeti egység vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

13. A KKM nem központi épületeiben kialakított „Bizalmas” minősítésű területek biztonsági szabályozása

- 13.1. A területre a belépés KKM biztonsági okmánnyal (állandó vagy ideiglenes belépő) vagy kísérettel történhet.
- 13.2. Az épület beléptető pontja, és a bizalmas minősítésű védett területek közötti szakasz adminisztratív zóna, ahol „Korlátozott Terjesztésű” minősített anyagok feldolgozhatók, és tárolhatók.
- 13.3. A „Bizalmas” minősítésű NATO-EU és Nemzeti anyagok adatkezelési és tárolási területeire (VKH helyiségek) csak érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, és külön kártyás jogosultság birtokában, vagy a biztonsági vezető írásbeli engedélyével és kísérettel lehet belépni.
- 13.4. A belépési jogosultságot az illetékes szervezeti egység vagy külképviselet írásban kérelmezi a BITÁF-tól. A szervezeti egység vagy a külképviselet köteles a személyi jogosultság változásokról (be- és kilépőkről, külszolgálatra kihelyezésre kerülőkről) írásban tájékoztatni a BITÁF-ot.
- 13.5. Munkaidőben az alábbi papíralapú adathordozók: „Bizalmas”, vagy magasabb minősítésű Nemzeti anyagok, az „EU Korlátozott terjesztésű”, és NATO „Korlátozott Terjesztésű” anyagok felügyelet mellett az adminisztratív zónában is felhasználhatók.
- 13.6. A NATO „Bizalmas” minősítésű anyagokat csak a „Bizalmas” minősítésű biztonsági területen lehet feldolgozni, és tárolni. A biztonsági területről történő kivételük tilos.
- 13.7. Munkaidő után az EU és Nemzeti „Bizalmas” minősítésű anyagokat csak a fenti „Bizalmas” minősítéssel, illetve NBF akkreditációval rendelkező biztonsági területeken, azon belül biztonsági tárolókban lehet elhelyezni. A titkos ügykezelő köteles a biztonsági tároló zárásáról gondoskodni.

14. A terület élesítésével, esetleges riasztásával kapcsolatos feladatok

- 14.1. A munkaidő befejezését követően a terület titkos ügykezelője eltávozáskor köteles jelezni a portán szolgálatot teljesítő reagáló erőknél a riasztási terület élesítését.
- 14.2. A reagáló erő 24 órán belül teljesítenek szolgálatot. Munkaidő befejezését követően a titkos ügykezelővel egyeztetve, eltávozásakor szintenként, területenként kötelesek a védelmi rendszert aktiválni.
- 14.3. Külön értesítés hiányában 18.00 órától köteles a reagáló erő az összes „Bizalmas” minősítésű területet élesíteni.
- 14.4. Riasztás esetén a helyi reagáló erő értesíti a KKM diszpécser szolgálatát – aki érvényes és kockázatmentes biztonsági szakvéleménnyel rendelkezik – a 458-19-60-as telefonszámon, megadva a riasztás pontos helyét, beleértve az épület címét, szárnyát, emeletét is.
- 14.5. A 24 órás szolgálatot teljesítő KKM diszpécser munkatársa köteles 5 percen belül a helyszínre érkezni, és a riasztás okát kivizsgálni. A riasztás okáról, megszüntetéséről, illetve az eseményről köteles a helyi biztonsági szolgálatot szóban, valamint a BITÁF-ot írásban tájékoztatni.
- 14.6. A diszpécser a zónába történő belépéshez egy e célra rendszeresített KKM belépő kártyával léphet be. A kártya a portán található zárt borítékban, vagy lepecsételt kulcsdobozban kerül elhelyezésre. Az esemény elhárítása után a portaszolgálat köteles az eseményt naplózni, a kiadott belépési okmányt visszazárni, illetve biztonságosan őrizni.

15. Vészhelyzeti intézkedések a Minisztériumban

- 15.1. A jelen alcímben meghatározott szabályokat és tevékenységeket akkor kell alkalmazni, ha fennáll a minősített adat illetéktelen kezekbe kerülésének, vagy megsemmisülésének veszélye.
- 15.2. Vészhelyzet esetén, amennyiben a minősített adatok védelme a Minisztérium épületén belül biztosítható, a minősített adathordozókat a Minisztériumban kijelölt védett helyiségben kell elhelyezni, különösen: a DOK védett és minősített irattáraiban, a KKM I. ép. II. emelet 245, 255 számú helyiségeiben.
- 15.3. A minősített adathordozókat az evakuálás teljes időszakában – 2 fő folyamatos jelenlétével – 24 órás őrzéssel kell biztosítani, az őrzéssel megbízott személyzet valamelyik tagjának biztonsági tanúsítvánnyal kell rendelkeznie. A Minisztérium központi épületében a veszélyeztetett területet kívülről a reagáló erők biztosítják.
- 15.4. A NATO „T” és „SZT” minősítésű anyagokat a NATO központi nyilvántartójába kell szállítani, megfelelő biztonsági kísérettel (HM-KR).
- 15.5. Vészhelyzetben, amennyiben a minősített adatok védelme a Minisztérium épületén belül nem biztosítható, a minősített adathordozókat haladéktalanul a külső evakuálásra kijelölt helyszínre kell szállítani. A külső evakuálásra kijelölt helyszín a Minisztérium II. épület BITÁF „SZT” irattára, vagy a III. emeleti „SZT” irattár. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy a fegyveres kíséző mellett olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.
- 15.6. Ha a vészhelyzet az evakuálást nem teszi lehetővé, készenlétben kell tartani a NATO, illetve EU szabályainak is megfelelő iratmegsemmisítő berendezéseket, melyek alkalmasak az adathordozók oly módon történő megsemmisítésére, hogy azok újbóli felismerése vagy összerakása lehetetlen legyen.
- 15.7. A vészhelyzet megszűnése után rendkívüli leltárt kell készíteni az evakuált és a megsemmisült adathordozókról.
- 15.8. A Minisztérium egyéb nem központi épületben lévő minősített anyagait – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) bevonásával – a helyi épület reagáló erői őrzik. Amennyiben a minősített anyagok evakuálása, átszállítása elkerülhetetlen, akkor az evakuálandó anyagok a 15.2. pontban megadott irattárban kerülnek elhelyezésre az evakuálást – a KEF által biztosított – megerősített reagáló erők kíséretében.

IV. FEJEZET

BIZTONSÁGI SZABÁLYOK A KÜLKÉPVISELETEN

16. Személyi biztonsági szabályok

- 16.1. A külképviseleten a külképviselet biztonsági felelőse gondoskodik a külképviseleten foglalkoztatottak személyi biztonsági tanúsítványainak, felhasználói engedélyeinek és titoktartási nyilatkozatainak előírások szerinti tárolásáról és őrzéséről.
- 16.2. A személyi biztonsági tanúsítványok másolati példányának nyilvántartásának, valamint a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásának naprakész vezetését a külképviselet biztonsági felelőse a külképviseleti titkos ügykezelőre írásban átruházhatja.

17. Fizikai biztonság

- 17.1. A külképviseleteken a „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatok feldolgozására és tárolására I., illetve II. osztályú biztonsági területek kerültek kialakításra. A „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatok adminisztratív zónában kezelhetők, illetve a Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése szerint tárolhatók.
- 17.2. A biztonsági területet úgy kell kialakítani, hogy alkalmas legyen az ott kezelt legmagasabb minősítési szintű adat tárolására.
- 17.3. A külképviseletek biztonsági területeinek kijelölését – a külképviseletek ingatlanvagyonának üzemeltetéséért felelős szervezeti egység közreműködésével – a BITÁF végzi. A biztonsági területek védelmét biztosító rendszerek tervezését, az elektronikai védelem kivitelezését, a mechanikai védelmi elemek telepítésének felügyeletét – beleértve a kivitelező ellenőrzését és kiválasztását – a BITÁF végzi. Az építészeti tervezést és kialakítást a külképviseleti ingatlanvagyon üzemeltetéséért felelős szervezeti egység látja el a Korm. rendelet rendelkezései szerint, mely feladatkör vonatkozásában köteles előzetesen egyeztetni a BITÁF-fal.
- 17.4. A biztonsági területek hatósági engedélyezési eljárását a BITÁF folytatja le. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást a külképviseletek kötelesek haladéktalanul megküldeni a BITÁF-nak. A hatóság által kiadott Adatkezelési és

- Rendszerengedély egy-egy példányát a BITÁF tárolja, egy-egy példányt pedig a külképviseleten a biztonsági felelős köteles nyilvántartani, és őrizni.
- 17.5. A biztonsági területek mechanikai és elektronikai védelmi elemeinek módosítására vagy bármely elemének cseréjére a BITÁF munkatársai, illetve a BITÁF által megbízott – megfelelő nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel rendelkező – kivitelező végezheti. Biztonsági terület esetén a biztonságtechnikai munkát csak a BITÁF által ellenőrzött és a feladat elvégzésére kijelölt kivitelező végezheti.
- 17.6. A biztonsági területek helyének, méreteinek módosítására a BITÁF előzetes írásbeli engedélye alapján kerülhet sor, a 17.3. pont figyelembevételével.
- 17.7. A biztonsági területek védelmi módját, a védelemhez szükséges technikai megoldást, valamint a reagáló erőt és annak értesítési módját az NBF mint engedélyező hatóság hagyja jóvá. A biztonsági terület védelmére csak erre a feladatra előzetesen jóváhagyott biztonságtechnikai eszközök és berendezések használhatók.
- 17.8. A külképviselet biztonságtechnikai berendezéseinek hibáit az észlelést követően haladéktalanul írásban kell jelenteni a biztonsági felügyeletet ellátó szervezeti egységnek. A BITÁF a külképviselet hibajelzését követően intézkedik a hiba okának mielőbbi megszüntetéséről. Biztonsági terület esetén a biztonsági berendezés hibájának elhárításáig biztosítani kell a terület helyszíni személyes őrzését.
- 17.9. A külképviseleten a biztonsági területekre belépési engedéllyel rendelkező személyek névsorát a biztonsági felelős vezeti és nyilvántartja. A nyilvántartást az adott biztonsági területen belül kell tárolni. VKH helyiség esetén a helyiségben ki kell függeszteni a belépésre jogosultak névsorát.
- 17.10. A biztonsági felelős köteles gondoskodni a biztonsági területen elhelyezett tárolóeszközökre telepített záruk és az egyéb biztonsági berendezések kódjainak, valamint a tartalék kulcsokat tartalmazó zárt borítékok nyilvántartásáról, tárolásáról, őrzéséről és indokolt esetben szabályszerű felhasználásáról.
- 17.11. Minősített adatokat tartalmazó adathordozók és eszközök munkaidőn kívül csak az arra rendszeresített tárolókban tarthatók. A biztonsági területeken valamennyi mechanikai és elektronikai védelmi eszközt be kell zárni és be kell kapcsolni a munkaidő végén, illetve ha az adott biztonsági terület munkaidő alatti megfelelő szintű személyes védelme nem biztosítható.
- 17.12. A biztonsági területre beosztásánál fogva belépésre jogosult a külképviselet vezetője és a vezető távollétében, kijelölt helyettese.
- 17.13. A biztonsági területre munkakörénél fogva belépésre jogosult
- a) a biztonsági felelős,
 - b) a biztonságtechnikai felelős,
 - c) a TÜK-kezelő,
 - d) az első és másod rejtjelző,
 - e) az egyes szervezeti egységek eseti felhatalmazással rendelkező ellenőre,
 - f) a társszervek arra kijelölt munkatársa,
 - g) a helyettesítésre kijelölt, és a BITÁF által jóváhagyott személy, és
 - h) a BITÁF kijelölt munkatársa.
- 17.14. A 17.13–14. pontokban meghatározott személyeken kívül a biztonsági területre történő belépésre a BITÁF vezetője eseti belépésre jogosító engedélyt adhat (a továbbiakban: eseti belépési engedély). Az eseti belépési engedélyt a BITÁF vezetője írásban adja ki, meghatározva annak érvényességi idejét. A biztonsági területre történő belépésre vonatkozó eseti belépési engedély csak olyan, magyar állampolgárságú személy részére adható ki, aki a jogszabályokban meghatározott személyi biztonsági követelményeknek megfelel. A biztonsági területen csak leltári jegyzékben felsorolt berendezési tárgyak, eszközök tárolhatók.
- 17.15. A biztonsági területre idegen személyek, különösen helyi alkalmazottak még kísérvél sem léphetnek be. Az illetéktelen belépésre irányuló próbálkozást, kísérletet a BITÁF részére haladéktalanul jelenteni kell.
- 17.16. Rendkívül indokolt esetben a biztonsági területre egyszeri, eseti belépési engedélyt adhat a külképviselet vezetője. Az engedély kiadásáról és indokáról haladéktalanul tájékoztatja a BITÁF-ot.
- 17.17. Rendkívüli helyzet (természeti katasztrófa, elemi csapás, fegyveres támadás stb.) esetén a külképviselet vezetője engedélyezheti, hogy a fogadó állam illetékes hatóságának tagjai (pl. tűzoltóság, rendőrség, katonaság) a biztonsági területre léphessenek. Rendkívül indokolt esetben biztonsági területre a fogadó állam illetékes hatóságának tagjai részére a külképviselet vezető akadályoztatása esetén a helyettese is adhat engedélyt egyszeri, eseti belépésre.
- 17.18. Biztonsági területre, a belépésre felhatalmazott személyeken kívül más személy csak állandó belépési engedéllyel rendelkező személy kíséretében léphet be. Rendkívül indokolt esetben biztonsági területre való egyszeri, eseti belépést a külképviselet vezető akadályoztatása esetén a helyettese is engedélyezheti. Idegen személy belépése

előtt a minősített adathordozókat és eszközöket a tárolókba kell helyezni. A tárolókat a munkaidő végén történő zárásnak megfelelően kell bezárni.

- 17.19. A külföldi magyar intézetben is ki kell alakítani a biztonságra vonatkozó előírásokat, melyek betartásáért az intézetet vezető diplomata a külképviselettel együttesen felelős. A külföldi magyar intézetre vonatkozó biztonsági szabályzatot az eltérések figyelembevételével az intézet vezetésével megbízott diplomata készíti el a biztonsági felelőssel együttműködve, jóváhagyására a külképviseleti biztonsági szabályzat jóváhagyására vonatkozó szabályok az irányadóak.

18. Védett tárgyalóra vonatkozó előírások

- 18.1. Amennyiben a külképviseleten védett tárgyaló, vagy a külképviselet olyan külön kialakított helyisége működik, mely lehetőséget nyújt védendő információt is tartalmazó tárgyalások, megbeszélések biztonságos, lehallgatás ellen védett lefolytatására, a használatára vonatkozó külképviseleti előírásokat jelen utasításban foglaltak alapján, a külképviselet biztonsági szabályzatának kell tartalmaznia. A védett tárgyalóra vonatkozó adatoknak a biztonsági területnek azonos minősítésűeknek kell lenniük.
- 18.2. A védett tárgyaló használata kötelező minden esetben, amikor olyan esemény, helyzet megbeszélésére kerül sor, amely „Titkos!” vagy annál magasabb minősítésű adatot tartalmaz.
- 18.3. A tárgyaló használatát a külképviselet vezetője, akadályoztatása esetén a képviselet vezetését ellátó diplomata munkatárs engedélyezi. Az engedélyezéskor mérlegelni kell, hogy a meghívott fél belépése nem jár-e a tárgyaló védettségének elvesztésével vagy átmeneti sérülésével.
- 18.4. A védett tárgyalóban a meghívott felet magára hagyni tilos.
- 18.5. A védett tárgyaló használatáról a biztonságtechnikai felelős a külképviseleten erre a célra rendszeresített naplót vezet. A naplóba a belépés dátumát, a belépésre okot adó eseményt (tárgyalás, takarítás, karbantartás, ellenőrzés stb.), a belépők adatait, a belépés és távozás időpontját és a belépést engedélyező nevét, aláírásával együtt, rögzíteni kell.
- 18.6. A védett tárgyalóban a megbeszélésen kívül más munkavégzésre (takarítás, a berendezés átrendezése stb.) csak a külképviselet arra kijelölt tagja által, a biztonsági felelős vagy az általa megbízott személy folyamatos felügyelete mellett kerülhet sor.
- 18.7. A védett tárgyalóban szerelési, javítási, felújítási, átalakítási, takarítási munkálatokra a biztonsági területre vonatkozó szabályok és előírások szerint kerülhet sor.
- 18.8. A védett tárgyalóban telefon, illetve kép, hang rögzítésére alkalmas eszköz felszerelése tilos.
- 18.9. A védett tárgyalóba mobiltelefon, más elektro-akusztikai eszköz bevitele tilos, ez alól kivételt képeznek a védelmet biztosító műszaki-technikai eszközök.
- 18.10. A védett tárgyaló létesítéséhez, megszüntetéséhez, átalakításához a BITÁF írásbeli engedélye szükséges.

19. Biztonsági ügyelet

- 19.1. A biztonsági területek őrzéséről minden külképviseleten a külképviselet biztonsági szabályzata szerint gondoskodni kell. I. osztályú biztonsági terület esetén állandó személyes felügyeletet kell biztosítani. A biztonsági terület felügyelete megvalósítható az ügyeletesnek a biztonsági területen történő tartózkodással, vagy a biztonsági terület védelmére felszerelt elektronikai berendezés ügyeleti végpontjának személyes felügyeletével. Biztonsági terület esetén a felügyelet módját az adott helyiségre vonatkozó adatkezelési engedély iránti kérelem, illetve a kiadott adatkezelési engedély tartalmazza. Azokon a külképviseleteken, ahol a felügyelet távjelzésen keresztül valósul meg a külképviselet köteles az NBF adatkezelési engedélykérelemében megadott reaklási időt biztosítani.
- 19.2. Biztonsági ügyeletbe a külképviselet vezetője kivételével a külképviselet Minisztériumi állományban levő tagjai oszthatók be.
- 19.3. Biztonsági ügyeletbe más hivatalos magyar kiküldöttet beosztani csak indokolt esetben, a BITÁF előzetes engedélyével lehet.
- 19.4. A biztonsági ügyeletes – a külképviselet vezetőjének döntése szerint – a képviselet telefonügyeletét is ellátja.
- 19.5. A külképviselet ügyeleti rendjét, jelen Szabályzat szerint, valamint a helyi sajátosságoknak megfelelően, a biztonsági felelős készíti el, a külképviselet vezetője írja alá. Az ügyeleti rendet a BITÁF hagyja jóvá. Az ügyeleti rendnek tartalmaznia kell a végrehajtásra és az intézkedésekre vonatkozó utasításokat is.
- 19.6. Ha a külképviseleten biztonsági terület került kialakításra, a biztonsági ügyeletet csak olyan helyiségben lehet ellátni, ahol a biztonságtechnikai rendszerek ellenőrző, jelző és kezelő elemei ki vannak építve. Bármely

- biztonságtechnikai rendszer riasztása észlelhető és a riasztást kiváltó rendszer kezelhető. A biztonsági ügyeletes kijelölt helyét csak rendkívüli helyzetben, a külképviselőt ügyeleti rendjében meghatározott intézkedések betartása mellett hagyhatja el. A bekövetkezett helyzetről azonnal értesíti a külképviselőt vezetőjét és a biztonsági felelőst.
- 19.7. Amennyiben a külképviselőt biztonsági terület került kialakításra, a biztonsági ügyeletes a külképviselőt vagyonvédelmi jelzőrendszere segítségével ellátja a külképviselőt egészének biztonsági felügyeletét is.
- 19.8. A külképviselőt – lehetőség szerint – biztosítani kell, hogy a biztonsági ügyelet idejére az ügyeletesen kívül legalább még egy munkatárs az épületben, elérhető helyen tartózkodjon, hogy szükség esetén az ügyeletes segítségére lehessen. A külképviselőt benntartózkodó második személy hiányában a külképviselőt épületén kívül lakó munkatárs állandó elérhetőségét biztosítani kell.
- 19.9. Távfelügyelet esetén az ügyeletes köteles gondoskodni a riasztás jelzésére szolgáló eszköz folyamatos üzemképességéről. Nem tartózkodhat olyan helyen, ahol az eszköz nem képes fogadni a riasztásjelzést. Az ügyeleti berendezést úgy kell magánál tartania, hogy az esetleges riasztást késedelem nélkül észlelhesse. Az ügyeletes az ügyeleti idő alatt köteles olyan helyen tartózkodni, hogy a reagálási időn belül a külképviselőt elérhesse. Lehetőség szerint biztosítani kell még egy munkatárs elérhetőségét.
- 19.10. Abban az esetben, ha biztonsági területen keletkezik riasztás és olyan személy az ügyeletes, aki nem jogosult a biztonsági területre belépni, akkor az ügyeletes feladata a biztonsági terület-határoló felületeinek, nyílászáróinak ellenőrzése, majd a területre belépésre jogosult munkatárs értesítése, és annak megérkezéséig a terület külső őrzése. Abban az esetben, ha nincs látható illetéktelen behatolás a biztonsági területre, akkor a belépésre jogosult személy köteles a biztonsági terület és biztonságtechnikai berendezés ellenőrzésére. Látható behatolás esetén az ügyeletes az adott külképviselőt biztonsági szabályzatában meghatározott módon intézkedik. Valamennyi riasztási eseményről értesíteni kell a külképviselőt biztonsági felelőst.
- 19.11. A biztonsági ügyeletes az ügyelet ideje alatt történt eseményeket és a megtett intézkedéseket az ügyeleti naplóban rögzíti.
- 19.12. A biztonsági ügyelet a hivatali munkaidő végétől a legközelebbi munkakezdésig tart.
- 19.13. Riasztás esetén a 21. „Vészhelyzeti intézkedések a külképviselőt” alcímben foglaltakat kell alkalmazni.
- 19.14. Egyes kiemelt biztonsági kockázatú külképviselőt a biztonsági ügyelet ellátását megbízási szerződéssel foglalkoztatott, szakirányú képesítéssel, érvényes és kockázatmentes nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel rendelkező biztonsági szakértők végzik.

20. A külképviselőt eljárása a külképviselőt által foglalkoztatott munkavállalók esetén

- 20.1. A külképviselőt által foglalkoztatni kívánt munkavállaló tartós vagy eseti alkalmazására vonatkozó javaslatot fel kell terjeszteni a BITÁF-nak. A felterjesztésnek tartalmaznia kell a jelölt adatait tartalmazó kérdőívet (a továbbiakban: személyi kérdőív), az abban foglalt adatokat igazoló okiratok, dokumentumok hiteles másolatát és minden egyéb lényeges körülményre vonatkozó észrevételt.
- 20.2. A személyi kérdőívnek a következő alap adatokat kell tartalmaznia:
- család- és utónév,
 - előző név (leánykori neve),
 - születési hely és idő (év, hó, nap),
 - anyja neve vagy – amennyiben az adott relációban ez az irányadó – apja neve,
 - állampolgárság (jelenlegi, múltbeli),
 - családi állapot,
 - gyermek adatai (név, születési adatok),
 - házastárs, állandó élettárs adatai (név, születési adatok, munkahely, végzettség),
 - végzettség (18. életév betöltésétől, az iskolák, felsőoktatási intézmények, egyéb képzési helyek megnevezésével, az oktatás idejének megjelölésével),
 - munkahelyek (a jelenlegi és korábbi munkaadók megnevezésével, címével, a referenciák megadásával),
 - lakóhely, tartózkodási hely adatai,
 - nyelvismeret,
 - büntetlen előéletet igazoló okirat,
 - munkakör, amelyben a külképviselőt foglalkoztatni kívánja.
- 20.3. A jelölt által megadott adatok valóságáról a jelölt büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik, melyet aláírással hitelesít. A munkakezdés, valamint a próbaidő utáni véglegesítés időpontjának megadásánál figyelembe kell venni a BITÁF állásfoglalásának kialakításához szükséges, legkevesebb 30 napos mérlegelési időt.

- 20.4. Az alkalmazásról szóló írásbeli szerződést olyan feltételekkel kell megkötni, hogy a biztonsági szempontból a későbbiekben biztonsági kockázatot jelentő személy szerződését a képviselőre nézve hátrányos következmények nélkül fel lehessen bontani. A szerződésben legalább három hónap próbaidőt kell kikötni.
- 20.5. Kerülni kell a hontalan személyek, vagy harmadik állam polgárainak alkalmazását.
- 20.6. A külképviselet által tartósan, vagy eseti jelleggel foglalkoztatott idegen személy a megfelelő adatvédelmi és biztonsági képzést, illetve tájékoztatást követően kezdheti meg a munkavégzést, és kizárólag a munkája elvégzéséhez szükséges információhoz férhet hozzá.
- 20.7. A külképviseletek által konzuli kisegítőként foglalkoztatott munkavállaló nem kezelheti a szigorú elszámolású nyomtatványokat, a vízumeszközöket és nem nyerhet betekintést a Tiltónévjegyzékbe.
- 20.8. A külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatásának pénzügyi engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos egyéb szabályokat a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről szóló KKM utasítás tartalmazza.

21. Vészhelyzeti intézkedések a külképviseleten

- 21.1. Ügyeleti riasztás esetén a biztonsági ügyeletes az elérhetőség függvényében értesíti a biztonsági felelőst, a külképviselet vezetőjét, a diplomata beosztású más munkatársakat, más Minisztériumi kiküldött munkatársakat.
- 21.2. A biztonsági ügyeletes a riasztás okának felderítése érdekében szükség szerint, elérhetőségi sorrendben
- a) a biztonsági területre belépésre jogosult bentlakó munkatársakat,
 - b) a biztonsági területre belépésre jogosult, a külképviselet területén kívül lakó munkatársakat,
 - c) a külképviselet épületében lakó munkatársakat,
 - d) a külképviselet épületén kívül lakó munkatársakat rendelheti be, a szükséges létszámban.
- 21.3. A reagáló erők feladata a rendkívüli esemény okának haladéktalan kiderítése és az eseménnyel összefüggő halaszthatatlan intézkedések megtétele. Amennyiben nincs olyan azonnal riasztható személy, aki a biztonsági területre belépésre jogosult, a belépésre jogosult munkatárs megérkezéséig, egy fő őrzi a biztonsági terület bejáratát.
- 21.4. Amennyiben a biztonsági területre a bejutás nem akadályozott, a reagáló erők átvizsgálják a biztonsági terület helyiségeinek és a biztonsági rendszer állapotát, majd a külképviselet többi helyiségét, és az épület egészét.
- 21.5. A reagáló erők tagjainak lehetőség szerint kommunikációs kapcsolatban kell maradniuk egymással, mobiltelefon vagy egyéb eszköz útján.
- 21.6. A külképviselet területére történt illetéktelen behatolás alapos gyanúja esetén minden további vizsgálatot azonnal fel kell függeszteni és a biztonsági területre belépésre vonatkozó szabályok figyelembevételével értesíteni kell a helyi hatóságokat.
- 21.7. A reagáló erők tevékenységénél elsődleges szempont a személyek biztonsága, az emberi élet és testi épség védelme. Ennek érdekében bármely olyan jel vagy esemény észlelésekor, amely a külképviselet munkatársainak, családtagjainak veszélyeztetésére utal, a reagáló erők tevékenységét azonnal fel kell függeszteni, illetve a személyi biztonságot szolgáló lépéseket haladéktalanul meg kell tenni.

22. Rendkívüli események

- 22.1. Minden rendkívüli eseményt és annak kiváltó okát rögzíteni kell az ügyeleti naplóban, valamint a rendkívüli eseményről tájékoztatni kell a BITÁF-ot. Riasztás esetén a biztonsági rendszer rejtett hibája, rendellenessége csak akkor vélelmezhető, ha minden más ok egyértelműen kizárható.
- 22.2. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén követendő értesítési és eljárási rendről külön minisztériumi utasítás rendelkezik, az abban foglaltakon túl rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a külképviselet vezetője
- a) köteles fokozni a külképviselet biztonsági helyzetére vonatkozó információk gyűjtését;
 - b) felméri és figyelemmel kíséri, hogy a fogadó állam mit tervez, illetve tesz a külképviseletek védelmével kapcsolatosan és erről jelentésben tájékoztatást, megjelölve hogy a tervezett intézkedések milyen politikai, gazdasági következménnyel járhatnak a fogadó állammal fennálló jelenlegi és jövőbeni kapcsolatainkra;
 - c) felkészül a vészhelyzeti feladatokra, biztosítja azok fentiek szerinti személyi, technikai és egyéb feltételeit;
 - d) felméri, hogy a rendkívüli helyzetben is rendelkezésre álló hírközlő eszközöket (rádió, telefax, telefon, számítástechnikai hálózatok), amelyek a külképviselet saját hírközlő eszközeinek kiesése esetén igénybe vehetők;

- e) szükséges esetén megszervezi a fogadó államban működő más magyar képviseletek vezetőivel, megbízottjaival az összeköttetést;
 - f) intézkedik a külképviselet tevékenységéhez nélkülözhetetlen iratok, utasítások kivételével a külképviseleten tárolt irattári anyagok, más információ-hordozó eszközök diplomáciai postaként való becsomagolására, megfelelő helyiségben való őrzésére, szükség szerint Magyarországra történő elküldésére, vagy megsemmisítésére;
 - g) szükséges esetén felülvizsgálja az eredeti szabadságolási és futárfogadási terveket, a helyzettől függően felfüggeszti a szabadságolásokat, és javaslatot tesz a futárutak módosítására;
 - h) elrendelheti a Szabályzat hatálya alá tartozók vagy egy részük „összetartását”, a külképviselettől távol, vagy veszélyeztetett területen lakók ideiglenes lakóhely változtatását, illetve a külképviseleten való elhelyezésüket;
 - i) elrendelheti a külképviselet tagjainak és velük közös háztartásban élő családtagjainak mozgásának korlátozását, kijelölheti a látogatásra átmenetileg nem kívánatos helyeket, a helyzet által indokolt magatartási szabályokat vezethet be;
 - j) intézkedik a külképviselet tagjainak és velük egy háztartásban élő családtagjainak ellátásához, a külképviselet folyamatos működéséhez szükséges tartalékok, különösen élelmiszerek, ivóvíz, életmentő gyógyszerek (orvosi, illetve kórházi kezelés feltételei), gépjárművek és hírközlő eszközök tartalék alkatrészei, üzemanyag (fűtő-, hűtő-, világítási berendezésekhez), szükségelhelyezéssel összefüggő anyagok (berendezés, ágynemű, konyhafelszerelés stb.) biztosításáról;
 - k) a helyzet alakulásától függően javaslatot tesz a Minisztérium részére a külképviselet tagjainak és velük egy háztartásban élő családtagjaiknak, szükség szerint más magyar hivatalos kiküldötteknek részleges vagy teljes evakuálására, a fogadó államon belüli tartózkodási hely megváltoztatásra, vagy szükség szerint harmadik ország felé történő távozására;
 - l) a külképviselet épületének kényszerű elhagyása esetén – lehetőség szerint a fogadó állam hatóságai közreműködésével – intézkedik a külképviselet épületének őrzése, vagyontárgyainak biztonságba helyezése, szükség szerint hazaszállítása érdekében;
 - m) a fogadó állam területének kényszerű elhagyása a külképviselet helyiségeit, el nem szállítható vagyontárgyait, értékeit, a külképviselet tagjainak hátrahagyott ingóságait a fogadó állam hatóságainak, illetve a Minisztérium által meghatározott harmadik állam külképviseletének őrzésére bízta.
- 22.3. A külképviselet vezetője vagy a biztonsági felelős köteles megtenni minden olyan intézkedést, amely a külképviselet, és a kihelyezett munkatársak, valamint hozzátartozóik biztonságát növeli, különösen
- a) intézkednek a külképviselet védelmének megerősítéséről, és
 - b) szigorítják az idegen személyeknek a képviselet helyiségeibe történő belépését és épületen belüli mozgását.

23. Külképviseletekre vonatkozó vegyes rendelkezések

- 23.1. Tilos robbanóanyagokat, más veszélyes, vagy mérgező, a külképviseleten tartózkodó személyek számára súlyos egészségügyi kockázatot jelentő anyagokat a külképviselet helyiségeibe bevinni.
- 23.2. A hivatalos magyar delegációkat kísérő biztonsági személyzet tagjai, valamint a külképviselet fegyveres őrizetét ellátó hazai kiküldöttek kivételével minden személy szolgálati vagy saját fegyverét a bejáratnál le kell adni, el kell zárni, távozásakor pedig visszaadni.
- 23.3. A helyi rendőrségi, vagy más riasztó rendszerbe történő bekapcsolódásra vonatkozó javaslatot, a technikai feltételek leírásával és a szükséges munkálatok terveivel a BITÁF-nak engedélyezésre fel kell terjeszteni.
- 23.4. A külképviselet épületében csak a külképviselet vezetőjének engedélyével készíthető film, videó- vagy fényképfelvétel. A külképviselet vezetője engedélyt csak az egyébként nyílt rendezvények lebonyolítására is használt helyiségek, belső épületrészek felvételére adhat.
- 23.5. A 23.4. pontban nem szabályozott egyéb esetekben a külképviselet területén felvételek műszaki és építészeti dokumentáció céljából, a BITÁF engedélyével és megbízásából készíthetők.
- 23.6. Idegen személyeknek a külképviselet helyiségeibe történő be- és kiléptetését, épületen belüli mozgáskorlátozását, különösen a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók munkavégzésre kijelölt helyét, mozgási területét a külképviselet biztonsági szabályzatában kell meghatározni és az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni kell.
- 23.7. Nem minősülnek idegen személynek a hivatalos delegációk vezetői és állami szervektől delegált tagjai, a jogszabályi felhatalmazás alapján a külképviseleten ellenőrzést végző személyek, továbbá a biztonsági területre állandó vagy eseti belépési engedéllyel rendelkező személyek.

- 23.8. A tájékoztatást kérő, ügyeiket intéző, megbeszélésre, tárgyalásra érkező idegen személyek csak az ügyintézésre, illetve a megbeszélés, tárgyalás lefolytatására kijelölt helyiségeket kereshetik fel (pl. konzuli váró, fogadószalon).
- 23.9. Javító, szerelő, átalakítást, felújítást vagy egyéb szakipari munkát végző idegen személyek a külképviselet helyiségeibe csak a biztonsági felelős tudomásával és engedélyével, a biztonságtechnikai felelős felügyeletében az arra kijelölt külképviseleti dolgozó kíséretében léphetnek be és ott csak állandó ellenőrzés mellett dolgozhatnak. A jelen pontban megjelölt munkákról műszaki naplót kell vezetni.
- 23.10. Munkaidőn kívül a külképviselet területére idegen személyek csak indokolt esetben léphetnek be. Kíséretük minden esetben kötelező.
- 23.11. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók és egyéb személyek – a külképviselet tagjaival egy háztartásban élő családtagok kivételével – kizárólag a külképviselet arra kijelölt helyiségében lakhatnak. Rendkívüli és veszélyhelyzetben, egyéb különösen indokolt esetben ez alól a BITÁF vezetője írásban adhat felmentést.
- 23.12. Amennyiben a külképviselet munkatársait, és hozzátartozóit bármilyen külső vagy belső fenyegetés, támadás veszélyezteti, vagy veszélyeztetheti, a külképviselet köteles erről azonnal jelentésben tájékoztatni a BITÁF-ot.
- 23.13. A külképviselet köteles válságkezelési dossziét (a továbbiakban: Válságkezelési Dosszié) összeállítani, és azt szükség szerint aktualizálni, melyben a helyzet elemzéséhez, a beavatkozás tervezéséhez, az életmentéshez, a kárelhárításhoz, és a kárenyhítéshez szükséges valamennyi, nem nyilvános információ fellelhető.
- 23.13.1. A Válságkezelési Dossziét úgy kell összeállítani, hogy tartalmazza mindazon adatokat, amelyek kommunikációs lehetőség megszűnése esetén is iránymutatásul szolgálnak a munkatársaknak itthon és a helyszínen egyaránt.
- 23.13.2. A Válságkezelési Dosszié tartalmazza
- a külképviseleti biztonsági szabályzatot;
 - az evakuálási tervet;
 - a veszélyhelyzeti intézkedéseket;
 - a 23.13.1. pontban meghatározott információkat.
- 23.13.3. A Válságkezelési Dossziét – tekintettel annak nem nyilvános tartalmára – biztonságos adathordozón Minősített II. futárposta küldeményként kell eljuttatni a BITÁF részére.

V. FEJEZET

ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME

24. Az elektronikus minősített adatkezelő rendszer

- 24.1. Az elektronikus minősített adatkezelő rendszer engedélyezését ellátó és biztonságát felügyelő szerv az NBF. Az NBF által kiadott adatkezelési és rendszerengedély birtokában végezhető a minősített adatok elektronikus kezelése. Az NBF jogosult az elektronikus minősített adatkezelő rendszer valamennyi elemének és azokkal kapcsolatos tevékenységeknek az ellenőrzésére.
- 24.2. A Minisztérium szervezeti egységeinél és a külképviseleteken telepített elektronikus minősített adatokat kezelő rendszerek (a továbbiakban: MR) végpontjain a minősített adatok kezelését az MR felhasználók végzik, a rendszer biztonsági felügyeletét a BITÁF látja el.
- 24.3. Az elektronikus minősített adatokat kezelő rendszer központi elemeiért, szervereiért, a rejtjel eszközök üzemeltetéséért az Védett Kommunikációs Osztály felelős. A Védett Kommunikációs Osztály jogosult az elektronikus minősített adatkezelő rendszer végpontjainak és a velük kapcsolatos tevékenység ellenőrzésére. Hibát bejelenteni a vkhhelpdesk@mfa.gov.hu e-mail-címen, a +36-458-1071 telefonszámon, illetve a bitaf@mfa.gov.hu e-mail-címen lehet. A bejelentés továbbításra kerül a rendszergazdának, aki felveszi a kapcsolatot a bejelentővel, és megkezdő a hiba elhárítását.
- 24.4. Külképviseleten telepített MR végpont vagy szegmens üzemeltetését az MR rendszerbiztonsági felügyelő és az MR rendszeradminisztrátor végzi.

25. Az elektronikus minősített adatkezelő rendszer hozzáférési szabályai

- 25.1. Az MR felhasználói személyes felelősséget viselnek a tevékenységük kapcsán a biztonsági előírások betartásáért, kötelesek megismerni a biztonsági eljárásokat, eszközöket, és szakszerűen, kellő gondossággal alkalmazni azokat.
- 25.2. A felhasználó azonosítása (belépése) az MR-be felhasználói névhez és jelszóhoz kötött. Valamennyi felhasználó köteles a jelszavát megjegyezni és gondoskodni arról, hogy azt más ne ismerhesse meg.

- 25.3. Az MR felhasználók számára a feladataik elvégzéséhez szükséges, de azt nem meghaladó jogosultságokat kell biztosítani. Amennyiben a felhasználó jogosultságának indoka megszűnik, akkor a meglévő hozzáférési jogosultságát törölni kell.
- 25.4. Az MR felhasználó hozzáférési jogosultságait kizárólag arra használhatja, amire engedélyezték számára. Az MR felhasználó nem kísérheti meg semmiféle adat vagy program felhatalmazás nélküli elérését. Az MR felhasználó nem folytathat olyan tevékenységet, amelynek célja mások zaklatása, a szolgáltatások minőségromlása, jogosult felhasználó akadályozása a rendszer használatában, biztonsági előírások kijátszása vagy a rendszer biztonsági hiányosságainak felfedése. Ezeket a jogosulatlan tevékenységeket az MR elleni támadásként kell értékelni, a felhasználót ki kell az MR-ből zárni, és felelősségre kell vonni.
- 25.5. Az MR felhasználó köteles haladéktalanul jelenteni, ha azt tapasztalja, vagy vélelmezi, hogy adatait, jelszavát, jogosultságát valaki illetéktelenül használja. A hardver elemek sértetlenségéről, a telepítési környezet változatlanóságáról a felhasználó a munka megkezdése előtt köteles szemrevételezéssel meggyőződni.

26. Az elektronikus minősített adatkezelő rendszer biztonsági dokumentációja

- 26.1. Az MR biztonsági dokumentációja két részből áll:
- a) a Rendszer Biztonság Követelményekből, amely meghatározza az egész rendszer kialakítási, üzemeltetési követelményeit, valamint
 - b) a központ és a külképviseltek sajátosságainak megfelelően kialakított Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatokból.
- 26.2. Az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatot az illetékes rendszerbiztonsági felügyelő készíti el, és a biztonsági vezető hagyja jóvá. Mielőtt a rendszer felhasználói megkapnák a hozzáférési jogosultságukat, meg kell ismerniük a rendszer Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatát. Aláírásukkal igazolniuk kell annak megismerését, és annak kötelezettségeinek elfogadását.

27. Elektronikus minősített adatkezelő berendezés telepítése

- 27.1. Minősített adatkezelő berendezést telepíteni és üzemeltetni kizárólag az NBF által jóváhagyott biztonsági területen, az NBF engedélyében megadott feltételekkel lehet.
- 27.2. A minősített adatkezelő rendszerhez felhasználói engedéllyel nem rendelkező személyeknek (ellenőrök, látogatók, takarítók, karbantartók stb.) a biztonsági területre való be- és kilépésének ellenőrzöttnek és naplózottnak kell lennie, kizárólag valamely állandó belépéssel rendelkező személy felügyeletével tartózkodhatnak bent, és folyamatosan felügyelni kell őket. A minősített adathoz való illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni (monitor kikapcsolása, berendezés letakarása stb.).
- 27.3. A minősített adatkezelő rendszer azon elemét, amely már részt vett minősített adat kezelésében, a biztonsági területről kivinni kizárólag az adathordozó(k) eltávolítását, illetve biztonsági törlését követően szabad, kivéve, ha futárral egy másik biztonsági területre kerül átszállításra, vagy ha előzőleg biztonsági törlésre került.

28. Minősített adathordozók védelme

- 28.1. A minősített adathordozót a rajta tárolt legmagasabb minősítésű adat szintjével összhangban kell minősíteni, nyilvántartani, tárolni, szállítani, védeni, megsemmisíteni, illetve újra felhasználni.
- 28.2. A minősített adatkezelő rendszerben kizárólag olyan adathordozó használható, melyet előzőleg a nyilvántartó nyilvántartásba vett. Az adathordozón fel kell tüntetni a minősítését és az adathordozó nyilvántartási számát.
- 28.3. A biztonsági törlés során az újraírható adathordozó teljes tároló területe felülírásra kerül az NBF által jóváhagyott programmal úgy, hogy azt követően a rajta tárolt adat nem állítható helyre. A törlés tényét, módszerét, végrehajtóját, annak időpontját dokumentálni kell. Biztonsági törlés kizárólag hibamentes adathordozón hajtható megfelelő eredménnyel végre.
- 28.4. Az újraírható minősített adathordozó akkor minősíthető vissza, ha a biztonsági törlését végrehajtották, és a minősítésre utaló valamennyi jelzést eltávolították. Visszaminősítés bizalmas szintig lehetséges, titkos és szigorúan titkos adathordozók esetében kizárólag a megsemmisítés alkalmazható. A visszaminősítést dokumentálni kell.
- 28.5. A minősített adathordozó nem hagyhatja el a biztonsági területet, kivéve, ha az futárral egy másik biztonsági területre kerül átszállításra, vagy ha előzőleg biztonsági törlésre került.

29. Minősített adatkezelő rendszer külső kapcsolatai

- 29.1. Más rendszernek az MR-hez való kapcsolása tilos, eltekintve attól, amikor az MR egy végpontja, vagy egy szegmense rejtjelzett vonalon keresztül kapcsolódik a központhoz.
- 29.2. Az MR adatkapcsolata más rendszerekkel általában kizárólag adathordozóval való adat átemeléssel valósítható meg. Az adatcserét megelőzően az adathordozót a rendszeresített víruskereső programmal ellenőrizni kell.

30. A kompromittáló kisugárzás elleni védelem

- 30.1. A bizalmas minősítési szintű és annál magasabb minősítéssel ellátott adatok esetén a telepítési helytől függően csökkentett kisugárzású (a továbbiakban: TEMPEST) készülékeket kell alkalmazni.
- 30.2. Korlátozott terjesztési szintű MR esetén nincsenek TEMPEST követelmények, ilyen rendszerben elegendő a kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök alkalmazása.
- 30.3. TEMPEST eszközt megbontani tilos. Esetleges megbontást követően az eszközt kereskedelmi tömegcikknek kell tekinteni és újbóli hitelesítése szükséges.
- 30.4. A telepített eszközöket tilos áthelyezni, a képernyőt elforgatni. Az eszközöket a telepítési állapotukkal megegyezően kell üzemeltetni.

31. Rejtjelzési kötelezettség

- 31.1. Az elektronikus minősített adatok kizárólag rejtjelezve hagyhatják el a biztonsági területet. A rejtjelezés eszközeinek, berendezéseinek, eljárásainak, anyagainak és szakanyagainak biztonságára külön szabályok vonatkoznak.
- 31.2. Minősített adatokat, információkat telefonon, telexen, telefaxon, számítástechnikai eszközön vagy más nyílt hírközlő eszköz útján továbbítani tilos, kivéve rejtjelezve.
- 31.3. Rejtjeltevékenység kizárólag az NBF által engedélyezett keretek között, a Rejtjelfelügyelet irányításával és a Rejtjelfelügyelet által kiadott szabályzatban foglaltaknak megfelelően végezhető.

32. Minősített adatkezelő rendszer elemei, naplózás, adatok mentése, vírusvédelem, karbantartás, biztonsági ellenőrzés

- 32.1. Az MR hardver elemein jól láthatóan fel kell tüntetni milyen minősítési szintű adatok kezelésére van feljogosítva. Az MR hardver elemeinek megbontható házait, rendszeresen nem használt csatlakozóit zárócímkével kell ellátni, az illetéktelen hozzáférés felderítése érdekében. Ezt kizárólag az üzemeltető személyzet engedéllyel rendelkező tagja bonthatja meg.
- 32.2. Az MR-n kizárólag a hivatalos feladatok végrehajtásához szükséges és elégséges informatikai és kommunikációs szolgáltatások engedélyezhetők, mivel a további szolgáltatások növelik a biztonsági kockázatot. Az MR szoftver elemeiben kizárólag jogtiszt, az MR biztonsági dokumentációjában szereplő szoftverek alkalmazhatók, amelyeket kizárólag az üzemeltető rendszeradminisztrátorok telepíthetnek. Az operációs rendszer, az alkalmazói programok és a segédprogramok telepítő lemezeit és biztonsági másolatait biztonságos feltételek között kell tárolni (pl. lemezszekrényben).
- 32.3. A biztonsági beállításokat és a naplófájlokat a rendszerbiztonsági felügyelő, illetve a rendszergazdák a biztonsági dokumentációban meghatározott időnként kötelesek ellenőrizni.
- 32.4. Biztonság megsértésének gyanúja esetén, azonnal ellenőrzést kell végrehajtani, az ellenőrzést dokumentálni kell.
- 32.5. A szoftverek üzemeltetési feladatait az MR rendszer elemek szerint illetékes üzemeltető állomány látja el, ennek része a biztonsági mentések rendszeres végrehajtása.
- 32.6. Az adatok rendszeres mentése és archiválása segítségével kell biztosítani a felhasználók zavartalan munkáját a véletlenszerű meghibásodások, sérülések okozta adatvesztés ellen.
- 32.7. A vastag klienseken vírusvédelmi szoftvert kell üzemeltetni, amelynek vírusadatbázisát legalább hetente frissíteni kell. A felhasználó a vírusvédelem módosítására, leállítására nem jogosult.
- 32.8. A felhasználónak ismernie kell a vírusvédelem kötelező eljárásait, illetve az MR napi használatba vétele előtt meg kell győződnie a vírusvédelem állapotáról.
- 32.9. Az MR-n hardver vagy szoftver-karbantartást kizárólag biztonsági vezető, vagy a rendszerbiztonsági felügyelő utasítására, a nemzetbiztonsági ellenőrzésen kockázatmentesnek bizonyult személy végezhet.

- 32.10. Csökkentett kisugárzású eszközt megbontani tilos. Annak megbontását, javítását kizárólag a kijelölt és kockázatmentes biztonsági szakvéleménnyel rendelkező szakszervíz végezhet.
- 32.11. Az MR elemek elektronikus biztonsági ellenőrzése során a biztonsági szabályok betartását, a biztonsági beállításokat, a biztonsági jóváhagyással egyező állapotot, és az esetleges jogosulatlan tevékenységeket kell vizsgálni.
- 32.12. Az MR vagy elemeinek külső szerv által végrehajtott biztonsági ellenőrzésében (a minisztérium, NBF vagy EU/NATO szerv) minden esetben részt vesz az érintett biztonsági vezető, a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor.
- 32.13. A Minisztérium informatikai biztonsági szabályairól a mindenkor hatályos informatikai biztonsági szabályzat rendelkezik, az információbiztonságért felelős szervezeti egység a Minisztérium honlapján ad tájékoztatást az információbiztonságra vonatkozó aktualitásokról.

VI. FEJEZET

ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG A MINŐSÍTETT ADATOK KEZELÉSÉRE

33. Általános szabályok

- 33.1. Minősített adatok kezelése a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint jelen Fejezetben szabályozottak alapján, egységes módon történik a Minisztériumban és a külképviseleteken. A külképviseletre vonatkozó egyedi iratkezelési eljárásokat a szabályzat külképviseletre vonatkozó pontjai külön jelölik.
- 33.2. Minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, titoktartási nyilatkozattal, valamint felhasználói engedéllyel.
- 33.3. A minősített adat kezelését (titkos ügykezelés) a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól szervezeti és fizikailag elkülönítve kell végezni. A Minisztérium iratkezelésének szakmai irányítását a DOK főosztályvezetője, az iratkezelés felügyeletét a biztonsági vezető látja el.

34. Nyilvántartók és Kezelő pontok, és kezelt alapvető nyilvántartások, iratkezelési segédletek

- 34.1. A Minisztérium az alábbi nyilvántartókat működteti:
- Nemzeti Nyilvántartó – a KKM nemzeti „Titkos!” és „Szigorúan titkos!” minősített adatok iktatására, tárolására és irattárolására kijelölt szervezeti egysége. A Nemzeti Nyilvántartó nemzeti minősített adatok irattárát működteti a Minisztériumon belül;
 - Magyarország EU Központi és Helyi Nyilvántartója – a minősített EU adatok országos és Minisztériumi szinten történő fogadására, iktatására, elosztására, tárolására és irattárolására kijelölt, nyilvántartóvezető irányítása alatt álló szervezeti egysége. A minősített EU adatok irattárát működteti a Minisztériumon belül.
 - NATO Helyi Nyilvántartó – a minősített NATO adatok Minisztériumi szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt, nyilvántartóvezető irányítása alatt álló szervezeti egysége. A minősített NATO adatok irattárát működteti a Minisztériumon belül.
- 34.2. A Kezelőpontok tekintetében az alábbi szabályok irányadók:
- 34.2.1. A Minisztérium
- Külképviseleti Gazdálkodási Főosztálya és a Pénzügyi és Számviteli Főosztálya nemzeti „Szigorúan titkos!” minősítési szintig kezelhet, tárolhat,
 - Biztonságpolitikai és Non-Prolifrációs Főosztálya nemzeti/NATO „Titkos!” minősítési szintig, kezelhet és tárolhat,
 - Személyügyi Főosztálya, és a BITÁF – feladatkörükbe tartozó témákban – nemzeti „Szigorúan titkos!” minősítési szintig iktathat, kezelhet és tárolhat minősített adatokat.
- 34.2.2. A szervezeti egységek titkárságai – „Bizalmas!” minősítési szintig iktathatnak, kezelhetnek, tárolhatnak minősített adatokat. „Titkos!” és „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatokat kezelhetnek, de a munkaidőn túl a Nemzeti Nyilvántartónak/TÜK-kezelőnek kell ezeket átadniuk.

34.2.3. A külképviseletek biztonsági besorolásuk, az NBF által kiállított adatkezelési- és rendszerengedélyük alapján iktathatnak, kezelhetnek, tárolhatnak és továbbíthatnak minősített adatokat. A VKH rendszerrel és/vagy rejtjelző eszközzel rendelkező külképviseleteken (Kezelő pontokon) minősített adat kezeléséhez titkos ügykezelő és helyettes titkos ügykezelő kinevezése szükséges.

34.2.4. A Központban a Nyilvántartó működéséhez minimálisan két fő titkos ügykezelői vizsgálattal rendelkező, a Kezelő pont működéséhez egy fő titkos ügykezelő kinevezése, továbbá egy fő helyettesítéssel megbízott titkos ügykezelő írásban történő kijelölése szükséges.

34.3. A Minisztérium Főnyilvántartó könyvét a DOK mint Nemzeti Nyilvántartó kezeli.

34.4. A minősített adatok kezeléséhez az alábbi iratkezelési segédletek kapcsolódnak:

- a) Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyve (Kezelő pontokként);
- b) Minősített adatok iktatókönyve (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve);
- c) Minősített adatok érkeztetőkönyve;
- d) Minősített iratok átadókönyve (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve);
- e) Külső kézbesítőkönyv (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve);
- f) Futárjegyzék iktatókönyv – bejövő (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve);
- g) Futárjegyzék iktatókönyv – kimenő (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve);
- h) Rejtjeltáviratok nyilvántartókönyve;
- i) Elektronikus adattárolók nyilvántartókönyve;
- j) Merevlemez használati/kiadási nyilvántartás (asztali PC);
- k) Merevlemez használatának nyilvántartókönyve (laptop);
- l) Központi hitelesítő körbélyegzők nyilvántartókönyve;
- m) Hitelesítő körbélyegzők és vízümbélyegzők nyilvántartókönyve;
- n) Kódcsere nyilvántartókönyv;
- o) Pót- és tartalékkulcsok nyilvántartása;
- p) Minősített Fax nyilvántartókönyv (minősített fax esetén);
- q) Karbantartási Napló;
- r) Elektronikus kódok nyilvántartókönyve;
- s) Mechanikus kódok nyilvántartókönyve.

34.5. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése:

34.5.1. Az első bevezetendő adat keletkezésekor kell az iratkezelési segédleteket megnyitni.

34.5.2. A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt összefűzi, körcímkével leragasztja, oldalait megszámozza, hitelesítési záradékkal ellátja, valamint a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával, a hitelesítés dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

34.5.3. A hitelesítési záradékban az alábbiakat kell feltüntetni: „Külgazdasági és Külügyminisztérium” megnevezést, főnyilvántartási számot, lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – a körbélyegző lenyomatát, valamint a nyilvántartási naplót vezető ügyintéző nevét, szignóját és a nyilvántartás kezdő és befejező dátumát.

34.5.4. A Minisztérium Főnyilvántartó könyvét a biztonsági vezető hitelesíti.

34.6. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele:

34.6.1. A Nyilvántartók, a Kezelő pontok, továbbá a szervezeti egységek által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet az Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyvében kell nyilvántartásba venni. Az Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyvének nyilvántartási számát a DOK Főosztály adja ki.

34.6.2. Nyilvántartási számokat az alábbiak szerint kell képezni:

- a) Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyve (nyilvántartási szám: „KKM-szervezeti egység/külképviselet rövidítése/főszám” pld. KKM-DOK/27; KKM-ROM/141);
- b) Iratkezelési segédlet (nyilvántartási szám: „KKM-szervezeti egység/külképviselet rövidítése/főszám-alszám” pl. Nemzeti minősített adatok iktatókönyve: KKM-DOK/27-1; KKM-ROM/141-1).

34.6.3. A szervezeti egységek és külképviseletek által használt Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyve 1-es sorszámmal kezdődik, betelte után a következő nyilvántartókönyv sorszáma kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

34.6.4. Az Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyvét külön nem kell nyilvántartásba venni.

34.6.5. Az Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyve tartalmazza az adott szervezeti egységen használt iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások:

- a) sorszámát,
- b) megnevezését,
- c) terjedelmét,
- d) használatba vételének dátumát,
- e) végleges lezárásának dátumát,
- f) irattári tételszámát,
- g) kezelési bejegyzést.

34.6.6. Szervezeti egységek jogutód nélküli megszűnése esetén a szervezeti egység által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a DOK – a Főosztály adatfajtának megfelelő – Irattárába kell megküldeni. Szervezeti egységek jogutódlással történő megszűnése esetén a Minisztérium mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

34.6.7. A Főnyilvántartó könyv, illetve az Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyve és az Iktatókönyv nem selejtezhető.

35. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

- 35.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a Postázó és Kézbesítő Csoport vehet át.
- 35.2. A minősített adatot tartalmazó küldeményt átvevő személy ellenőrzi
 - a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a külső kézbesítőkönyvben és/vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példánysorszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és/vagy példánysorszám egyezését;
 - c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.
- 35.3. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, a futárjegyzéken időpont (óra, perc) feltüntetésével, nevével és aláírásával, valamint bélyegzőlenomattal igazolja a küldemény átvételét.
- 35.4. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.
- 35.5. A titkos ügykezelő a minősített adatot kezelő szervhez érkezett, valamint az ott készített minősített adatot tartalmazó adathordozót úgy veszi nyilvántartásba, hogy a minősített adatok mozgása nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, a Főnyilvántartó könyvet, az Iratkezelési segédletek Nyilvántartó Könyvét és az iratkezelési segédleteket pontosan, felelősség megállapítására alkalmas módon vezeti.

36. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

- 36.1. Ha a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példányát – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül. A sérülés tényét az átadási okmányon fel kell tüntetni.
- 36.2. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.
- 36.3. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.
- 36.4. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás szerepel. A címzett akadályoztatása esetén a küldő szervet értesíteni szükséges, és iránymutatást kérni a küldemény akadályoztatás miatti kezelésére vonatkozóan.

37. Minősített adat kezelése

- 37.1. Minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon úgy történik, hogy abból
- a) az iktatószám,
 - b) az érkezés időpontja, módja,
 - c) az iktatás időpontja,
 - d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
 - e) a küldő megnevezése,
 - f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
 - g) a tárgy,
 - h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 - i) a terjedelem,
 - j) a mellékletek száma, terjedelme,
 - k) a példányszám,
 - l) a továbbítás időpontja, módja,
 - m) a továbbításra kerülő példányok példányszáma, címzettje és terjedelme,
 - n) az irattárba helyezés kelte,
 - o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
 - p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása vagy a minősítés megszüntetése esetén,
 - q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)
- megállapítható legyen.
- 37.2. A papíralapú minősített adatot az iktatással egyidejűleg az iraton iktató bélyegzővel kell ellátni, az okiratok és a továbbításra érkezett eredeti iratok kivételével.
- 37.3. A „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatokat, táviratokat a szervezeti egységeken a VKH rendszerében készítik, kezelik, és ugyanebben a rendszerben továbbítják a Minisztérium szervezeti egységei, illetve a Minisztérium és a bekapcsolt külképviseletek, valamint a Minisztérium és egyes magyar kormányzati szervek között.
- 37.4. A VKH-val rendelkező külképviseletre a 37. pont vonatkozik, a VKH-val nem rendelkező külképviseleteken a „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatokat papír alapon készítik, és a minősített iratok iktatókönyvében tartják nyilván.
- 37.5. A Központban
- a) a „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű minősített adatokat a szervezeti egységeken manuálisan (kézírással), vagy a Költségvetési Főosztály, illetve a DOK Nemzeti Nyilvántartó helyiségeibe telepített, NBF engedéllyel rendelkező védett leírón vagy az erre rendszeresített laptopon készítik,
 - b) a „Bizalmas” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatokat a Központban csak VKH rendszeren lehet készíteni,
 - c) a „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű minősített adatokat a szervezeti egységek titkárságai manuálisan (kézírással) veszik nyilvántartásba (érkeztetik),
 - d) a nemzeti „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű minősített adatokat a külképviseletek manuálisan (kézírással), a Központban a DOK Nemzeti Nyilvántartó munkatársai manuálisan, papíralapú iktatókönyvben iktatják,
 - e) az EU, NATO „Titkos!” és annál magasabb minősítési szintű minősített adatok kezelését a KKM EU és NATO Nyilvántartója végzi.
- 37.6. Külképviseleten a „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű minősített adatokat az adat minősítési szintjének megfelelő szintre, minősített védett leírón vagy manuálisan (kézírással) készítik, és a minősített iratok iktatókönyvében adatfajtánként elkülönítve tartják nyilván.
- 37.7. A külképviseletek titkos ügykezelői az iktatást minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatják. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt az iktatókönyv következő főszámára iktatja.

- 37.8. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítettek is – együtt kezelhetők. Iktatásuk az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik.
- 37.9. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományon elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti a minősített adat iktatószámát.
- 37.10. A Minisztériumban „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként veszi nyilvántartásba. Az iktatókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.
- 37.11. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően lezárva és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek iktatás, tárolás vagy más címzetthez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel a nyilvántartáshoz szükséges adatokat közli.
- 37.12. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után – a papíralapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomat elhelyezésével, iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával – történik.
- 37.13. Az olyan iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ kikövetkeztethető, levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.
- 37.14. Az iktatókönyv nem selejtezhető. A külképviselet egyéb nyilvántartókönyve a Minisztérium mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatában megjelent az adott évre vonatkozó hatályos Irattári Terv szerint megsemmisíthető, amennyiben nem tartalmaz élő ügyiratot.
- 37.15. A „Titkos!” és „Szigorúan titkos” minősítési szintű papíralapú minősített adatot piros keretes, a „Korlátozott terjesztésű!” és „Bizalmas!” papíralapú minősítési szintű adatot kék keretes előadói ívben kell kezelni.
- 37.16. Papíralapú minősített adat megismerését az ügyintéző az adaton történő azonosítható módon, névvel, olvasható aláírással vagy szignóval, és dátummal igazolja.

38. Védett Külügyi Hálózat

- 38.1. A „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű nemzeti, EU és NATO minősített adatok kezelése (készítés, iktatás, továbbítás stb.) a Minisztérium szervezeti egységei és a külképviseletek, illetve a rendszerbe bekapcsolt kormányzati szervek között a VKH minősített adatkezelő rendszeren történik. Iratkezelési előírásai a minősített adatokra vonatkozó jogszabályok előírásaival azonosak.
- 38.2. Az irat eredeti példányának az elektronikus példány tekintendő.
- 38.3. A VKH felhasználói jogosultságokat a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése alapján a BITÁF állítja be.
- 38.4. VKH végponttal nem rendelkező címzetteknek a „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatokat rejtjeltáviratként papír alapon kell továbbítani a Szabályzat 45. pontja alapján.
- 38.5. A VKH használatát a merevlemez használati (használati/kiadási nyilvántartás) nyilvántartási naplóban/könyvben kell rögzíteni a vastag kliensek tekintetében.
- 38.6. A saját készítésű minősített adatot a program iktatja, külön iktatókönyvbe nem kell bevezetni. Ha a „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat papír alapon érkezik a Központba, a Nemzeti Nyilvántartóban lévő Tempest VKH scannerrel a szervezeti egység VKH címére kell beszkennelezni, majd ezt követően a címzett szervezeti egység érkezteti, iktatja és elektronikusan csatolja a VKH rendszerben. A TEMPEST scannerrel nem rendelkező külképviseletek a papíralapú példányokat kötelesek megküldeni a központnak.
- 38.7. Az adat készítője minősítési javaslatot tölt ki az adat elkészítésével egy időben, mely az adat irattári példányának szerves része. A kitöltött minősítési javaslat eredeti, papíralapú példányát a minősítés kezdeményezőjének és a minősítőnek alá kell írnia, majd ezt a külképviseletről meg kell küldeni a DOK részére. A Központ szervezeti egységeinél készített minősítési javaslatok eredeti, papíralapú példányát a szervezeti egység titkárságán őrzik.
- 38.8. Minősített adatot megnyitása után a címzett példányból lehet nyomtatni, nyomtatása során saját példány keletkezik, a nyomtatás tényét a szoftver naplózza. A kinyomtatott példány átadása átadókönyvben dokumentáltan történik.

- 38.9. A papíralapú minősített példányt az ügy lezárása után meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a program jegyzőkönyvet készít, melyet kettő példányban kell kinyomtatni, aláírni, és egy példányát a minisztérium szervezeti egységeinek a Központi Admin. Irattárba, a külképviseleteknek a DOK részére kell megküldeniük.
- 38.10. A nem az iktatórendszeren keresztül megnyitott dokumentum Microsoft Word-ből történő nyomtatása szabálytalan. Amennyiben ez elkerülhetetlen vagy a nyomtatást nem címzetti jogosultsággal rendelkező végzi, a keletkezett papíralapú példányokról példánykezelő szoftver megsemmisítési jegyzőkönyvet nem tud generálni, így megsemmisítési jegyzőkönyvet az iratminta alapján kell elkészíteni.
- 38.11. A megsemmisítési jegyzőkönyvet iktatni kell. A jegyzőkönyvet a titkos ügykezelő, két bizottsági tag, valamint a külképviselet vezetője írja alá. Mindkét esetben a megsemmisítésre kerülő minősített példányokat adatfajtánként külön-külön kell a megsemmisítési jegyzőkönyvbe feltüntetni és megsemmisíteni. Az Irattári Terv alapján a megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.
- 38.12. A kinyomtatott példány szerven belüli és kívüli átadását és visszavételét a 39–40. alcímek szabályozzák.
- 38.13. Az ügyvitel szempontjából már nem aktív elektronikus iratokat le kell zárni.

39. A minősített adat szerven belül történő átadása, visszavétele

- 39.1. A minősített adatok szervezeti egységen belül és szervezeti egységek közötti átadása, visszavétele csak titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, saját kezű aláírással és dátummal ellátva, dokumentáltan történhet.
- 39.2. A minősített adat – Központ, illetve külképviselet – szerverén belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv tartalmazza:
- a) a sorszámot,
 - b) a minősített adat iktatószámát,
 - c) a minősítés szintjét,
 - d) a példánysorszámot,
 - e) a példányonkénti terjedelmet,
 - f) az átadás dátumát, időpontját (óra, perc),
 - g) az átadás tényének igazolását az átvévő nevének és saját kezű, dátummal, időponttal (óra, perc) ellátott aláírásának feltüntetésével,
 - h) a visszavétel dátumát, időpontját (óra, perc),
 - i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal, időponttal (óra, perc) ellátott aláírásának feltüntetésével.
- 39.3. A belső átadókönyvet a lezárásától számított 8 évig kell megőrizni, utána megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.
- 39.4. Papíralapú minősített adat Központból a külképviseletre, illetve a külképviseletről a Központba történő továbbítása futárjegyzéken (minősített adatok továbbítására szolgáló, nyilvántartási számmal ellátott a címzettnek szóló kísérő jegyzéken) dokumentálva történik.

40. Minősített adat szerven kívülre történő továbbítása

- 40.1. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra átadókönyvben, külső kézbesítőkönyvben és futárjegyzéken dokumentálva kerül sor.
- 40.2. A Minisztérium szervezeti egységei a minősített adatot zárt borítékban (anyag és futárjegyzékkel) adják át a Postázó és Kézbesítő Csoport részére, amely a külső kézbesítőkönyvvel, aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.
- 40.3. Papíralapú minősített adat továbbításához három példányban kell futárjegyzéket készíteni. Az 1–2. számú példányt zárt borítékban a minősített anyaggal együtt továbbítjuk a címzethez, a 3. számú példányt meg kell őrizni az átvételt igazoló aláírt, bélyegzővel ellátott példány visszaérkezéséig.
- 40.4. A külső kézbesítőkönyv és a futárjegyzék tartalmazza:
- a) a címzettet,
 - b) a sorszámot,
 - c) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
 - d) a minősítési szintet,
 - e) a minősített adat példánysorszámát,

- f) az átadás keltét, az átadó nevének és saját kezű, dátummal, időponttal (óra, perc) ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átadó szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - g) az átadás tényének igazolását, az átvevő nevének és saját kezű, dátummal, időponttal (óra, perc) ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.
- 40.5. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, valamint a minisztérium vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő – KKM Postázó és Kézbesítő Csoport – útján továbbítható. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.
- 40.6. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton tilos továbbítani.
- 40.7. A személyes kézbesítőnek, csak a Minisztérium állományába tartozó, kockázatmentes nemzetbiztonsági átvilágítással rendelkező, a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyt lehet kijelölni.
- 40.8. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhetővé tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.
- 40.9. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a küldő szervre vonatkozó adatokon kívül a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, minősített adatot kísérő futárjegyzék száma, példányszáma, és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés, valamint egyéb különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.
- 40.10. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény dupla, át nem látszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, a minősített adatot kísérő futárjegyzék számát, példányszámát, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja. A külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a futárjegyzék száma (külső átadókönyv száma) szerepel, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

41. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

- 41.1. A „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adat sokszorosítása, fordítása és kivonatolása a minősítő írásos engedélye alapján, nemzeti adatok esetén a helyi Nemzeti Nyilvántartó (DOK), EU és NATO adatok tekintetében pedig a helyi EU-NATO Nyilvántartó közreműködésével történik.
- 41.2. A „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat sokszorosítására a címzett titokbirtokos ad írásos engedélyt, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta. A sokszorosítás a DOK közreműködésével történik.
- 41.3. Minősített adat sokszorosítása csak nem rendszerbe kötött, memória nélküli fénymásolón történhet.
- 41.4. VKH-n készült „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok sokszorosítása a szükség szerinti példányszámban, a VKH iratkezelő szoftverből, szabályos nyomtatás útján történik.
- 41.5. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kerül.
- 41.6. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.
- 41.7. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni
- a) a sokszorosítandó irat példányán:
 - Sokszorosítva: ... példányban
 - Egy példány: ... lap
 - Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
 - 2. sz. soksz. pld.:

- b) a sokszorosított irat példányán:
 Sokszorosítva: ... példányban
 Egy példány: ... lap
 Sokszorosítást végző személy neve:
 Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
 2. sz. soksz. pld.:

42. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megismétlése

- 42.1. A Minisztériumban a Mavtv. 4. § (1) bekezdése alapján a feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult a miniszter és Magyarország külképviseletének vezetője. A Minisztériumban a miniszter minősítői jogkörét a mindenkor hatályos miniszteri utasításban ruházza át.
- 42.2. Külképviseleten a külképviselet vezetője minősítői jogkörét – szabályos formanyomtatvány kitöltése mellett – kizárólag akkor ruházhatja át, ha a fogadó ország területén kívül tartózkodik. Külképviseletvezető váltása során a minősítői jogkört az új külképviseletvezető érkezéséig az ideiglenes ügyvivő gyakorolja külön írásbeli átruházás nélkül.
- 42.3. Az átruházott minősítői jogkör tovább nem ruházható. Rendkívüli esetben – a külképviselet vezetőjének akadályoztatása esetén – a minősítői jogkör átruházásáról a miniszter mint a minősített adatot kezelő szerv vezetője rendelkezik.
- 42.4. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén, a minősítési szintet – ha az első oldal nemzeti minősített adatot tartalmaz – az alsó részének közepén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy elektronikus adathordozóban tünteti fel.
- 42.5. Az adat minősítéssel csak akkor védhető, ha a Mavtv.-ben – 5. § (1) bekezdése – felsorolt közérdekek körébe tartozik, és az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele károsítja a minősítéssel védhető közérdeket.
- 42.6. A Mavtv.-ben meghatározott karmérték – a Mavtv. 1. számú mellékletében foglalt szempontok – alapján az érvényességi idő:
- „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű minősített adat esetén legfeljebb 30 év,
 - „Bizalmas!” minősítési szintű minősített adat esetén legfeljebb 20 év,
 - „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat esetén legfeljebb 10 év lehet.
- 42.7. A „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, a „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat minősítésének érvényességi ideje új minősítési eljárás lefolytatásával rendkívül indokolt esetben meghosszabbítható a Mavtv. 5. § (7) bekezdése alapján. Az új minősítési eljárást az érvényességi idő lejártá előtt le kell folytatni. Az érvényességi idő elteltével az adat minősített jellege megszűnik. A minősítés megszűnése után az adat újból nem minősíthető.
- 42.8. A minősítést az köteles kezdeményezni, akinél az állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik. A nemzeti minősítendő adat minősítéséhez a kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot készít.
- 42.9. A minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.
- 42.10. A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a kezdeményező minősítés céljából a minősítési javaslattal együtt haladéktalanul felterjeszti a minősítőhöz. A minősítő a felterjesztés kézhezvételét követő 30 napon belül dönt az adat minősítéséről. A minősítési eljárás alatt álló adatot a minősítő döntéséig a kezdeményezett minősítési szintre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre.
- 42.11. Ha a minisztériumban külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók. Külföldi minősített adat minősítési eljárása folyamán minősítési javaslatot nem kell készíteni.
- 42.12. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén a minősítési szintet az első oldalon a 41.4. pont szerint, az azt követő, nemzeti minősített adatot tartalmazó oldalakon – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szintet minden egyes, a felső és alsó részek közepén kell feltüntetni.

- 42.13. A minősítési jelölés megismétlése esetén biztosítani kell a megismételt minősített adat azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét. Minősítési jelölés megismétlésével készített minősített adat esetén a készítő a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy elektronikus adatállományban tünteti fel. A készítő a megismételt minősítési jelölés alatt feltünteti a megismételt minősített adatot keletkeztető szervezet nevét, valamint a keletkeztető szervezet által adott iktatószámot.
- 42.14. Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál tünteti fel a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy az elektronikus adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést szerepelteti.
- 42.15. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szint szerepel.
- 42.16. Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérlapon történik.
- 42.17. A külképviseleten készült minősített adat minősítési javaslatának eredeti példányát a Minisztérium Nemzeti Nyilvántartójának kell felterjeszteni.
- 42.18. A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.
- 42.19. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.
- 42.20. A minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy elektronikus adatállományban tünteti fel. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szint minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén szerepel.
- 42.21. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. A minősítési javaslat és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntés minősített adatot nem tartalmazhat. A minősítő a döntését saját kezűleg aláírja vagy elektronikus aláírásával látja el. Az eredeti irattári példány esetében a fentiekben meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:
- a) a készítő szerv megnevezését,
 - b) a példányszámot, a példánysorszámot,
 - c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
 - d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
 - e) a kiadmányozás dátumát,
 - f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.
- 42.22. Az egyes papíralapú példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó – külön elosztó ív tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit – külön elosztó ív helyett – az adathordozó is tartalmazhatja.
- 42.23. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján – ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus adatállományban –, valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem sokszorosítható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „Különösen fontos!”

- h) R-irat, valamint
 - i) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.
- 42.24. Csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni a minősítő különleges kezelési utasításától.

43. A minősített adat felülvizsgálata

- 43.1. A Minisztérium minősítője – ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg – köteles legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általa vagy a jogelődje által készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatot. A miniszter a minősített adatok felülvizsgálatára megbízhat felülvizsgálati szakértőt.
- 43.2. A külképviselet vezetője felülvizsgálati szakértőt nevezhet ki, aki helyette felülvizsgálja a hatáskörébe tartozó minősített adatokat és javaslatot tesz a felülvizsgálat eredményét illetően, de a felülvizsgálat során hozott döntést a misszióvezetőnek kell meghoznia.
- 43.3. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat
- a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
 - b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
 - c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.
- 43.4. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet vagy annak jogutódját értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.
- 43.5. Az értesítés adminisztratív levélben történik, az alábbi tartalommal:
- a) a felülvizsgált adat iktatószáma,
 - b) a felülvizsgálat eredménye,
 - c) új minősítési szintje és érvényességi ideje,
 - d) valamint a felülvizsgáló neve és beosztása.
- 43.6. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya, a külön kísérlap vagy az elektronikus adatállomány:
- a) a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
 - b) a minősítő nevét, beosztását,
 - c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát, és
 - d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.
- 43.7. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérlap vagy az elektronikus adatállomány – a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett –:
- a) a „Törölve!” jelölést,
 - b) a minősítő nevét, beosztását,
 - c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát, és
 - d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.
- 43.8. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó vagy külön kísérlap vagy elektronikus adatállomány – a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett –:
- a) az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
 - b) a minősítő nevét és beosztását,
 - c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát, és
 - d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.
- 43.9. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérlapon, vagy az elektronikus adatállományban rögzíti. A felülvizsgálat eredményét – a minősítési szint és érvényességi idő módosítása, valamint megszüntetése esetén – az iktatókönyv is tartalmazza.
- 43.10. A minősítési szint, érvényességi idő módosítása új minősítési javaslat kitöltésével történik, amelyet az eredeti minősített adathoz kell csatolni.

- 43.11. A minősítő vagy az általa kijelölt felülvizsgálati szakértő az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető, feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálati eredményét az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzítheti.

44. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

- 44.1. A minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített irat eredeti irattári példánya – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak az irányadók.
- 44.2. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányai a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy az általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
- 44.3. A belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, a külső kézbesítő könyv, a futárjegyzék 8 év után megsemmisíthető.
- 44.4. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévő (végrehajtó és két tanú) és a megsemmisítést engedélyező biztonsági vezető aláírását.
- 44.5. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető/felelős által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.
- 44.6. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.
- 44.7. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát, a megsemmisített irat tételszámát, az iratkezelő kézjegyét az iktatókönyvben kell rögzíteni.
- 44.8. Külképviselőtől az érkezett vagy készített minősített adatok papíralapú másolati példányait az ügy lezárása után – a külképviselő biztonsági besorolásának figyelembevételével – megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyv eredeti példányát az adatfajtának megfelelő Nyilvántartónak kell felterjeszteni.
- 44.9. Nem kell jegyzőkönyvet felvenni a megsemmisítésről, ha azt rendkívüli helyzet indokolja, és erre a Minisztérium biztonsági vezetője vagy a külképviselő vezetője engedélyt adott.
- 44.10. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető a Minisztériumban. A külképviselőtől tárolt megsemmisítési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv másolatokat a Minisztérium mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatának megfelelően – az Irattári Terv alapján – lehet selejtezni.
- 44.11. A minősített iratanyagok kezelése során képződő (tervezetek, minősítési jelzéseket tartalmazó csomagolóanyagok) és esetlegesen személyes adatokat tartalmazó irathulladékot (a továbbiakban: TÜK szemet) a keletkezés helye szerint illetékes titkárság elzárva tárolja. A Minisztériumban a Postázó és Kézbesítő Csoport megfelelő ellenőrzöttségi szinttel rendelkező munkatársai a keletkezett TÜK szemetet heti rendszerességgel gyűjtik és biztonságos tárolást követően időszakonként, ellenőrzött körülmények között megsemmisítik.

45. Rejtjeltáviratok kezelése

- 45.1. A BITÁF Központi Rejtjelszolgálat, valamint a külképviselők rejtjelszolgálati között az általuk birtokolt nemzeti offline rejtjeleszközei segítségével, rejtjeltáviratokban kerülnek továbbításra a minősített adatok rejtjelzett formában, „Szigorúan Titkos!” szintig.
- 45.2. A rejtjeltáviratok piszkozati példánya általában papírra, kézírással készül, melyet minősítéssel látnak el, majd ezt követően átadásra kerül az adott rejtjelszolgálatnak továbbításra. A piszkozati példányt a rejtjelzést és továbbítást követően a rejtjelző megsemmisíti.
- 45.3. Rejtjeltáviratok minősítését a következő futárlehetőséggel fel kell terjeszteni a DOK részére.
- 45.4. A külképviselőre érkező rejtjeltávirat általában nem nyomtatható ki, azt a rejtjelző a rejtjelgépen mutatja be a misszióvezetőnek.

- 45.5. A Központba beérkező rejtjeltáviratokat a Központi Rejtjelszolgálat a DOK részére továbbítja, kivéve a rejtjelszolgálati táviratokat (pl. állapotjelentések, szolgálati közlemények).
- 45.6. Az 5.1. pont j) alpontjában meghatározott felülvizsgálati kötelezettségek teljesítése a külképviseleten készült rejtjeltáviratok esetében a központban történik. A külképviselet vezetője a felülvizsgálati kötelezettségének személyesen – a misszióvezetői értekezlet ideje alatt – köteles eleget tenni.

46. Diplomáciai és konzuli futárposta

- 46.1. A Központ és a külképviseletek közötti papíralapú iratküldés diplomáciai és konzuli futárszolgálat útján történik.
- 46.2. A minősített iratokat a Minisztérium és a külképviseletek között az illetékes területi főosztály közreműködésével kell továbbítani.
- 46.3. A Minisztérium valamennyi szervezeti egysége a BITÁF közreműködésével küld és fogad futárpostát.
- 46.4. A minősített adat továbbítása futárjegyzékkel történik.
- 46.5. A futárjegyzék nyilvántartószámot tartalmazó (kimenő futárjegyzék nyilvántartó könyve) kísérő jegyzék. Valamennyi, egy szervnek, illetve szervezeti egységnek küldött minősített adatot egy futárjegyzékre kell felvenni.
- 46.6. A futárjegyzék rovatai:
- a) a készítő szervezeti egység, illetve külképviselet neve (feladó szerv/szervezeti egység neve),
 - b) futárjegyzék sorszáma,
 - c) a minősített adat iktatószámát, minősítési szintjét, példánysorszámát, kezelési bejegyzést, átadó-átvevő neve és saját kezű, dátummal és időponttal ellátott aláírása,
 - d) az átvevő hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
 - e) az átadó hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
- 46.7. A futárjegyzék 3 példányban készül, melynek első és második példányát a minősített adattal együtt a címzettnek kell továbbítani. Az első példányt a címzett az átvételt aláírásával igazolva visszaküldi a feladónak, visszaérkezést követően a harmadik példányt meg kell semmisíteni. A második példányt a címzett a bejövő futárjegyzék nyilvántartó könyvében nyilvántartásba veszi és lefűzi.
- 46.8. A futárzárás során 3 példányos konszignáció készül, melynek első két példányát az iratokkal együtt a címzettnek kell továbbítani. A konszignációra a küldeményeket iktatószámuk, illetve a címzettek alapján kell felvenni, megjelölve a küldemény darabszámát és jellegét is (boríték, csomag stb.). Az átvételt igazoló aláírt példányt a címzett dokumentálva visszaküldi a küldő szervezeti egységnek, illetve külképviseletnek.
- 46.9. MINŐSÍTETT I. futárpostában a „Szigorúan titkos!”, „Titkos!” és „Bizalmas!” nemzeti és az azonos minősítésű külföldi információhordozó, továbbá a szigorú elszámolású okmány, pénz, anyagi értéket képviselő küldemény szállíthatók. Az öt viaszpecséttel lezárt futárcomagot két fő, a KKM-mel vagy annak háttérintézményével közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló – a próbaidejének letöltését követően – diplomata útlevéllal és futárigazolvánnyal rendelkező futár személyes őrzésével kell szállítani.
- 46.10. MINŐSÍTETT II. futárpostában „Korlátozott terjesztésű!” nemzeti, illetve azonos jelöléssel ellátott külföldi minősítési szintű iratok, nem minősített (nyílt, „Nem nyilvános”, magánlevél) hivatalos iratokat tartalmazó küldemény vagy egyéb diplomáciai küldemény szállíthatók. Az egy viaszpecséttel lezárt csomag egy fő, a KKM-mel vagy annak háttérintézményével közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló – a próbaidejének letöltését követően – diplomata vagy szolgálati útlevéllal és futárigazolvánnyal rendelkező futár személyes őrzésével szállítható.
- 46.11. ADMINISZTRATÍV futárküldeményben nem minősített konzuli iratok és eszközök, kiadványok, sajtótermékek és egyéb, nem iratjellegű küldemények, diplomáciai jelöléssel ellátva, megfelelően lezárva, gyorspostai szolgáltató igénybevételével, vagy teherárúként szállíthatók.
- 46.12. Minden diplomáciai küldeményt, megfelelő minősítéssel és a Központ által biztosított futárcímkével kell ellátni. Függetlenül a küldemény tartalmától, valamennyi diplomáciai küldemény címzettje kizárólag a KKM lehet.
- 46.13. A futárposta átvétele a minisztériumban a BITÁF Diplomáciai Futár Referatúráján történik. Munkaidőn kívül a futár a diplomáciai csomagot a KKM Központi Ügyeletnek adja át, majd a következő munkanap kezdetekor azt a futárnak személyesen újra át kell venni a KKM Központi Ügyeletről, és a BITÁF Diplomáciai Futár Referatúráján át kell adni. A külképviseleteken a feladatot a titkos ügykezelők, külföldi minősítésű küldemény esetében kizárólag betekintési jogosultsággal és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek a minősített küldemények kezelésére és tárolására kijelölt helyiségben végzik. Futárküldemény feladásáról, illetve indításáról előzetesen tájékoztatni kell a Minisztériumot, illetve a külképviseletet.

- 46.14. Rendkívüli futárposta a BITÁF vezetőjének előzetes engedélyével indítható.
- 46.15. A futárindítás további részletes szabályait a KKM mindenkor hatályos, diplomáciai és konzuli futárszolgálatáról szóló utasítása szabályozza.

47. Ellenőrzés, iratforgalmi statisztika

- 47.1. A biztonsági vezető által kijelölt legalább 2 tagú bizottság útján a Minisztérium szervezeti egységeiben minden év január 31-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrizni kell a Minisztériumban kezelt nemzeti, NATO és EU minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá el kell készíteni az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját adatfajtánkénti és minősítési szintenkénti bontásban.
- 47.2. A szervezeti egységek minden év február 20-ig a jegyzőkönyveket és az iratforgalmi statisztikákat kötelesek megküldeni az adatfajta vonatkozó Nyilvántartónak (Nemzeti Nyilvántartó, EU Nyilvántartó és NATO Helyi Nyilvántartó).
- 47.3. A biztonsági vezető minden év március 5-ig köteles intézkedni a NATO, valamint az EU és az EU intézményei minősített adatai tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.
- 47.4. A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.

VII. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE, MEGSÉRÜLÉS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND

48. A minősített adat biztonságának megsértése esetén követendő eljárásrend

- 48.1. Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a biztonsági vezetőt.
- 48.2. A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére. A biztonsági vezető bizottságot jelöl ki az ügy kivizsgálására, a bizottság tagjai olyan, az ügy szempontjából elfogulatlan személyek lehetnek, akik rendelkeznek a sérelmet szenvedett információ minősítési szintjének megfelelő felhasználói engedéllyel. A bizottság a részletes vizsgálatról, annak eredményéről jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az NBF-nek.
- 48.3. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
 - a biztonság megsértésének körülményeit,
 - a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
 - a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
 - ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
 - a megtett intézkedések felsorolását.
- 48.4. Amennyiben a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a tudomásra jutástól számított 10 napon belül köteles a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és az NBF-et is tájékoztatni.
- 48.5. A fentieken kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

49. A minősített adat biztonságának megsérülése esetén követendő eljárásrend, vegyes rendelkezések

- 49.1. A nemzeti és külföldi minősített adat biztonságának bármely módon történő megsérülését a biztonsági vezető haladéktalanul köteles dokumentálni és jelenteni az NBF-nek. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a rendkívüli esemény sorszámát,

- b) a rendkívüli eseményről készült jegyzőkönyv nyilvántartási számát,
 - c) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
 - d) a rendkívüli esemény időpontját,
 - e) a rendkívüli esemény helyszínét,
 - f) a biztonság megsértésének körülményeit,
 - g) a rendkívüli esemény rövid leírását, a veszélyeztetettség elsődleges okait,
 - h) a biztonság megállapításait,
 - i) a megtett intézkedések felsorolását.
- 49.2. A minősített információ biztonságának sérelméről készült jegyzőkönyvet legalább 5 évig meg kell őrizni. Abban az esetben, ha minősített, vagy korlátozottan hozzáférhető információ (irat) elvesztése történt, annak a minősítési felülvizsgálatára intézkedni kell, s a nyilvántartásból történő törlést a következő évi tételes ellenőrzést követően lehet kezdeményezni a titokbirtokosnál.
- 49.3. A nemzeti és külföldi minősített adathordozóhoz való hozzáférésre kijelölt személy – különösen a titkos ügykezelő – igazolatlan távolléte esetén szükséges a nyilvántartók és kezelőpontok biztonságos és folyamatos működtetésének biztosítása. A minősített adatok védelme érdekében a biztonsági vezető eseti bizottságot hoz létre, amely tételesen ellenőrzi a minősített adathordozókat. Az eseti bizottság az ellenőrzésről és az iratok átadásának tényéről jegyzőkönyvet készít.
- 49.4. Az iratkezelés szabálytalanságából adódó sérelem esetén a biztonsági vezető az eltűnt minősített adathordozókról jelentést készít, és azt az NBF-nek további kivizsgálásra megküldi (az eltűnés valódiságának megállapítása, illetve a kivizsgálás után). A biztonsági vezető jelentésének megtétele mellett – ha ez szükséges – javaslatot tesz a biztonsági rendszabályok kiegészítésére.

A pénzügyminiszter 23/2020. (XII. 30.) PM utasítása

a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontján foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés a) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. mellékletébe sorolt, a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó utalványozás és érvényesítés rendjét az 1. melléklet szerint állapítom meg.
 - (2) Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a Kvtv. 1. melléklet XV. Pénzügyminisztérium fejezet 26. cím, 1., 3. és 4. alcímbe sorolt, a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokra.
- 2. §**
- (1) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, annak kitöltésével történik.
 - (2) Az utalványozásra jogosultak személyének szervezeti egységeként történő meghatározását, és az általuk 2 példányban aláírandó adatlapot a 3. melléklet tartalmazza.
 - (3) A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Költségvetési Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KÖF) vezetője vagy az általa a 4. melléklet szerinti adatlapon 2 példányban írásban kijelölt személy jogosult.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti adatlapok aláírása és nyilvántartása a KÖF feladata. Ha ezen adatlapokon meghatározott jogosultak személyében változás következik be, akkor e változást a jogosult szervezeti egységének vezetője jelzi a KÖF vezetőjének, aki a változás átvezetéséhez szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
 - (5) A KÖF vezetője a (2)–(4) bekezdés szerinti, aláírt adatlapokból 1 példányt tájékoztatásul megküld a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Nemzetgazdasági Elszámolások Osztályának.
 - (6) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetés jogalapját igazoló dokumentumokat, jogszabályon alapuló kifizetés esetén a jogszabály megjelölésével.
 - (7) Az utalványozást úgy kell végrehajtani, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és a Kincstár az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő elmulasztásából eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, ha megállapítható, hogy az utalványozás

végrehajtásához szükséges döntés és információ időben, hiánytalanul az utalványozó rendelkezésére állt. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, továbbá a késedelem okát.

- 3. §** (1) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizető az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a kifizetés elrendeléséig történt kifizetéseket figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat. A fedezetlen vagy nem szabályszerű utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni.
- (2) A tárgyévi költségvetési törvény azon előirányzatai esetében, amelyek előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthetőek, az utalványozó az előirányzat túlteljesüléséről az utalványozásra és az érvényesítésre jogosult személy tevékenységét irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatja.
- (3) Az 1000 millió forintot meghaladó összegű kifizetésekről – az Európai Unió költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint a Lakástámogatások előirányzat kivételével – az államháztartásért felelős államtitkárt, a NAV és a Kincstárt az utalványozó írásban a kifizetést megelőzően legalább 14 nappal, illetve a tájékoztatáshoz szükséges információk rendelkezésre állását követően haladéktalanul tájékoztatja.
- (4) A Kvtv. 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet szerinti, és a XLVII. Gazdaságvédelmi Alap fejezet, 1. cím, 7. Lakástámogatások alcím pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatoknál a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a KÖF.
- 4. §** A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz és érvényesítéshez a NAV és a Kincstár havonta az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó jelentést küld a KÖF részére.
- 5. §** (1) A Kvtv. 55. § (1) bekezdése alapján teljesített állami kezesség érvényesítési kiadások esetén az utalványozásért felelős szervezeti egység a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KÖF. Egyedi kezességbevéltás esetében a 2007. január 1-je előtt vállalt kezességek bevéltásának jogi akadályáról az utalványozást és az érvényesítést megelőzően a Jogi és Kodifikációs Főosztály (a továbbiakban: JKF) vagy a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JKHÁT) nyilatkozik. A 2007. január 1-je után vállalt kezességek bevéltása esetén a kifizetés a NAV útján történik.
- (2) A Kvtv. 55. § (2) bekezdése alapján teljesített kiadások esetén az utalványozásért felelős szervezeti egység a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KÖF.
- 6. §** A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint felelős osztálya felelős az utalványozásért az MNB által benyújtásra kerülő számla alapján, és a monetáris politikai kérdésekben feladatkörében érintett pénzügyekért felelős államtitkár érvényesíti azt.
- 7. §** A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyam-fedezeti megállapodásokból eredő, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján a KÖF szakmai igazolása alapján történik, amelyben rendelkezik a Kincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya felé az MFB által benyújtott határidős beszédési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról.
- 8. §** A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2. mellékletben szereplő 3. utalványminta alapján.
- 9. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 19/2019. (XII. 19.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

**Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében
az érvényesítés és utalványozás rendje**

1.	Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jogcím- szám	Cím- név	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítést felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység
2.	XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI									
3.	32				Egyéb költségvetési kiadások					
4.		1			Vegyes kiadások					
5.			4				Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások		KÖF	JKF
6.			6				Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése			
7.							A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítése alapján történik.		KÖF	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
8.							A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett járadék megtérítése az Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítés alapján történik.		KÖF	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
9.							A pénzügyminisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a pénzügyminiszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.		KÖF	A JKF vagy a JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
10.							Az állam polgári jogviszonyban történő képviseletének ügyvédi, bírósági, kiadásai, ha az állam képviseletében pénzügyminiszter jár el.		KÖF	JKF vagy a JKHÁT

11.						Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a pénzügyminisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KÖF	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
12.			11			Egyéb vegyes kiadások		
13.						– a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése	KÖF	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: JVKF)
14.						– a kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátása	KÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: PSZF)
15.						– az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése	KÖF	PSZF
16.	36					Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai		
17.		1				IBRD alaptőkeemelés	KÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (a továbbiakban: NPF)
18.		2				IFC tőkeemelés	KÖF	NPF
19.		3				CEB tagdíj	KÖF	NPF
20.		4				Bruegel tagdíj	KÖF	MF
21.		5				AIIB alaptőke hozzájárulás	KÖF	NPF
22.		6				NBB tőkeemelés	KÖF	NPF
23.		7				IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF	NPF
24.		9				A nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyéb kiadások	KÖF	NPF
25.	37					Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	KÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

26.	XLVII. GAZDASÁGVÉDELMI ALAP						
27.	1.				Központi kezelésű előirányzatok		
28.		7			Lakástámogatások		
29.					A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közsférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásáról szóló 518/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.		Kincstár. A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 25/A. §-a szerinti lakáspolitikát megalapozó kutatások, tanulmányok, a lakáscélú támogatások megismertetése, valamint pályázatkezeléssel kapcsolatos kiadások esetén Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítés igazolása alapján végzi a feladatot a Kincstár.

2. melléklet a 23/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

Utalványminták

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
Függelék a 2. utalványhoz
3. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére
4. Felszámolással, vagyonrendezési eljárással, illetve szanálással kapcsolatos kiadások utalványa

1. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Címzett szervezetek/szervezeti egységek:
 Hivatkozási szám:
 Iktatószám:
 A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

UTALVÁNY

1. Felhatalmazom a Magyar Államkincstárt / Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy a
 (törvény, kormányrendelet) alapján a év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi átutalást teljesítse.
2. Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár / Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi átutalást teljesítse:
 Terhelendő bankszámla megnevezése:
 Terhelendő bankszámla száma:
 Kedvezményezett megnevezése:
 Kedvezményezett címe:
 Kedvezményezett bankszámlaszáma:
 Az adózó adószáma (ha a támogatást a Nemzeti Adó- és Vámhivatal folyósítja):

Fizetések időpontja:

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónap napjáig
...	jogszabályban megjelölt időpont(ok)/ban: ...

Fizetés módja:
 Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint
 Költségvetési év:
 Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat.

Egyéb közölnivalók:

.....

.....

Jogcím:

Átutalási megbízás kelte:

Teljesítés napja:

Budapest, év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

2. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Utalvány

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
 részére
 Magyar Államkincstár
 Budapest

Tájékoztatom, hogy a csatolt beszédési megbízás, amelynek főbb adatai a következők:

A benyújtó neve:

Fizetésre kötelezett számla:

Összeg: forint

Kifogásolási határidő utolsó napja:

Közlemény:

Kifizethető!

Kifogásolandó!

Költségvetési év:

.....

Előirányzat: fejezet,

..... cím,

..... alcím.

A kifogásolás indoka:

Budapest, év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

*Függelék a 2. utalványmintához
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt
egyedi állami kezességek beváltása esetén)*

.....
főosztály, szervezeti egység

**Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)**

Jogosult megnevezése:

Jogcím:

Kötelezett

neve:

címe:

adószáma:

A jogosult által igényelt összeg:

Fizetési határidő utolsó napja:

Jogi szempontból a fizetés teljesíthető:

IGEN

NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Melléklet: az állami kezességi szerződés másolata
a beváltási igény dokumentumainak másolata

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbb év hó napig kell visszajuttatni a Költségvetési
Összefoglaló Főosztályra.

3. utalványminta

Pénzügyminisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
érvényesítő

Pénzügyminisztérium
Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
felelős

Pénzforgalmi Hálózattírányítási Főosztály részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvény-kiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett

megnevezése:

címe:

A kötelezvény összege és devizaneme

számmal:

betűvel:

A kötelezvény jogcíme:

A kötelezvény kiállításának dátuma:

Egyéb közölínivalók:

.....

Budapest, év hó nap

.....

.....

4. utalványminta

Pénzügyminisztérium
Jogi és Kodifikációs Főosztály
Hiv.sz.:

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a 10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások, Kiadási számla terhére forintot, azaz forintot
a(z) számú számla javára utaljon át.

Költségvetési év:

Előirányzat¹*: XLII. fejezet 32.1. 4. Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési
eljárással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás/szanálás/vagyonrendezés
Teljesítés napja:

Közlemény:

Budapest, év hó nap

Budapest, év hó nap

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

3. melléklet a 23/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

Utalványozásra jogosultak**1.**

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály (TAKF)	Bécsi József	
2.	TAKF	Réti Ádám	

2.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	dr. Czeti András	
2.	EU KKF	dr. Novotny Gábor	
3.	EU KKF	Dobó Ágnes	

3.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	

4.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármay Péter	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Demkó Ivett	
3.	JKF	dr. Jámbor Péter Gábor	
4.	JKF	dr. Szűcs István	

5.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Kondora Szilárd	
2.	KÖF	Kocsis Enikő	
3.	KÖF	Bálint Ágnes	
4.	KÖF	Szabó László	
5.	KÖF	Deméndi Zsolt	

6.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	
2.	RKFF	Juhász Mária	

7.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (NPF)	Pálfiné Dr. Sipőcz Rita	
2.	NPF	Török Endre	
3.	NPF	Bublik Balázs	

8.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya (ESZNYF)	Borizza Gyula	
2.	ESZNYF	Dr. Somogyi Andrea	

9.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Zsolnai Aliz	
2.	PSZF	Dr. Kovács Lajos	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	

10.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály (ÖKRF)	Molnár Éva	
2.	ÖKRF	Kecskés Ádám	

11.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (JVKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	
2.	JVKF	dr. Majdán Adrienn	
3.	JVKF	Guba Emese	

4. melléklet a 23/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

Érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak kijelölése

Név és szervezeti egység	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....

[KÖF vezetője]

**A pénzügyminiszter 24/2020. (XII. 30.) PM utasítása
a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok és egyes központi kezelésű
előirányzatok szakmai kezelőinek a kijelöléséről**

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

- 1. §** A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (a továbbiakban: Kvtv.) Pénzügyminisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, a Gazdaságvédelmi Alap fejezet, Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, Gazdaságvédelmet szolgáló pénzügyi fejezeti kezelésű előirányzatok alcímébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló törvény, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint az előző évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével a kijelölt vezetők a felelősek.
- 2. §** A Kvtv. Pénzügyminisztérium fejezetébe sorolt egyes központi kezelésű előirányzatok, továbbá a Kvtv. alapján létrehozott központi kezelésű előirányzatok (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével a kijelölt vezetők a felelősek.
- 3. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit az 1., 2. és 3. melléklet jelöli ki.
- 4. §** A központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit a 4. melléklet jelöli ki.
- 5. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 24/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

A Kvtv. Pénzügyminisztérium fejezetében megállapított, eredeti előirányzattal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sorszám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	Kárrendezési cél-előirányzat és egyéb kártalanítási feladatok	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár
2.	A 2007–2013. évek közötti operatív programok visszaforgó pénzeszközeinek felhasználása és kezelése	GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
3.	Nemzetközi és egyéb kötelezettségek	Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Európai Unió Stratégiai Főosztály, Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálásával, Pénzügyi Szabályozási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár

2. melléklet a 24/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a pénzügyminiszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sorszám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	NER300 projekt végrehajtása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
2.	Egészségipari vállalatok versenyképességének javítása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály, Makrogazdasági Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, pénzügyekért felelős államtitkár
3.	Polgári Művelődésért Oktatási, Kulturális és Tudományos Alapítvány pénzbeli vagyoni juttatása	Miniszteri Kabinet	A miniszter kabinetfőnöke

3. melléklet a 24/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

A Kvtv. Gazdaságvédelmi Alap fejezet 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 5. Gazdaságvédelmet szolgáló pénzügyi fejezeti kezelésű előirányzat alcímben megállapított, eredeti előiránnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sorszám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	Nagyvállalati beruházási támogatások	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
2.	Területfejlesztési feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
3.	Szentháromság téri ingatlanberuházás	Miniszteri Kabinet	A miniszter kabinetfőnöke

4. melléklet a 24/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

A Kvtv. alapján a Pénzügyminisztérium fejezetében lévő központi kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sorszám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	Tőkeemelések	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján	A miniszter kabinetfőnöke, pénzügyekért felelős államtitkár, európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár
2.	ÁKK osztalék befizetése	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
3.	Ingatlanvagyon értékesítéséből származó bevételek	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
4.	Európai Területi Együttműködés (2014–2020)	Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
5.	Európai Területi Együttműködés (2021–2027)	Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 73/2020. (XII. 30.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítás
módosításáról**

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítás (a továbbiakban: utasítás) 112. pontja a következő f)–i) alponttal egészül ki:
(A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat éven túli iktatással lehet nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszáma alá kell iktatni:)
„f) a 13. iktatókönyvben vezetett adatvédelmi nyilvántartás adatlapjait tartalmazó,
g) a szabálysértési elzárással kapcsolatos,
h) a felhívási,
i) a központi ellátással összefüggő”
(ügyekben.)
2. Az utasítás 1. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
3. Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
4. Az 1. pontban foglalt rendelkezést az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

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

1. melléklet a 73/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

Iráttári terv

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Iráttári tételszám	Tárgykör
Általános rész				
1.	Nem	15	Á-0-1	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, szakutasítások, állásfoglalások, útmutatók, bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsok), társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, szakutasítások, főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések
2.	5	Nem	Á-3-0	Munkatervek, feladattervek, intézkedési, ellenőrzési tervek, végrehajtási tervek
3.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői), illetve igazgatói, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai
4.	10	Nem	Á-4-0	Főosztályvezetői, osztályvezetői, illetve más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei
5.	Nem	15	Á-0-1	Bv. helyzetéről készített jelentések

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
6.	Nem	20	Á-0-2	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások
7.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások
8.	50	Nem	Á-8-0	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei
9.	Nem	Hatályuk vesztését követően 15	Á-0-1	Bv. szervek SZMSZ-e
10.	Hatályuk vesztését követően 10	Nem	Á-4-0	Szervezeti elemek, főosztályok, osztályok ügyrendje
11.	5	Nem	Á-3-0	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai
12.	1	Nem	Á-1-0	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése
13.	5	Nem	Á-3-0	Általános levelezés
14.	5	Nem	Á-3-0	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései, szolgálati jegyei
15.	50	Nem	Á-8-0	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítási igénybejelentések iratai
16.	10	Nem	Á-4-0	Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések
17.	Hatályuk vesztését követően 5	Nem	Á-3-0	Körlevelek
18.	5	Nem	Á-3-0	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései
19.	5	Nem	Á-3-0	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések, jogszabálytervezetek iratainak véleményezése, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, véleményezések, előterjesztések
20.	5	Nem	Á-3-0	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok
21.	2	Nem	Á-2-0	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelő, forgatókönyvek, megrendelő)
22.	Megszűnést követően 5	Nem	Á-3-0	Szerződések
23.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások
24.	10	Nem	Á-4-0	Jegyzőkönyvek
25.	5	Nem	Á-3-0	MRK levelezések
26.	2	Nem	Á-2-0	Adatszolgáltatások és adatszolgáltatással összefüggő ügyek
27.	5	Nem	Á-3-0	Üvegseb törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások
28.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának anyakönyvei, bizonyítványok
29.	Nem	50	Á-0-4	Állományszervezési táblázatok, létszámjelentések (összesített intézményi szintig, ezen belül szervezeti elemekre bontottak)

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
30.	Nem	Nem	Á-0-0	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések
31.	Nem	15	Á-0-1	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések
32.	75	Nem	Á-9-0	Más szervhez vezényléssel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások
33.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések
34.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. szakiskola alapítása
35.	75	Nem	Á-9-0	Személyi anyaggyűjtő, személyi állomány fogyatékn nyilvántartó kartonjai
36.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Á-9-0 Személyi anyagban: Á-3-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat
37.	Nem	Nem	Á-0-0	Szakmai háttérelemzések, módszertani segédletek
38.	2	Nem	Á-2-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyból eredő követelések és felterjesztések (pl. szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jelre jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek
39.	30	Nem	Á-7-0	Munkáltatói kölcsön iratanyaga
40.	5	Nem	Á-3-0	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas-igazolványokkal kapcsolatos ügyek
41.	10	Nem	Á-4-0	Népesség-összeírással, képviselőválasztással, népszavazással kapcsolatos anyag
42.	5	Nem	Á-3-0	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelő, fegyelmi és nyomozótisztek továbbképzésével kapcsolatos iratok
43.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, egyébként: Á-3-0	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése
44.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, egyébként: Á-3-0	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok
45.	5	Nem	Á-3-0	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek
46.	10	Nem	Á-4-0	Tanulmányi szerződések, kedvezmények iratai
47.	10	Nem	Á-4-0	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal kapcsolatos levelezések
48.	2	Nem	Á-2-0	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás, üdülési turnusok meghirdetése rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések
49.	Nem	Nem	Á-0-0	Munkaügyi tervek
50.	2	Nem	Á-2-0	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
51.	2	Nem	Á-2-0	Tanulmányi értesítő

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
52.	2	Nem	Á-2-0	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek
53.	1	Nem	Á-1-0	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések, változásjelentések
54.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók, vizsgajegyzőkönyv
55.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések
56.	10	Nem	Á-4-0	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok
57.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati panaszok
58.	10	Nem	Á-4-0	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezés
59.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati viszonnal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői
60.	5	Nem	Á-3-0	Munkaköri leírások
61.	50	Nem	Á-8-0	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok
62.	5	Nem	Á-3-0	Statisztikai létszámjelentés
63.	5	Nem	Á-3-0	Egészségügyi, fizikai és pszichikai felméréssel kapcsolatos iratok
64.	5	Nem	Á-3-0	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések
65.	5	Nem	Á-3-0	Beosztásokra kiírt pályázatok
66.	10	Nem	Á-4-0	Fel- és leszereléssel kapcsolatos levelezések
67.	5	Nem	Á-3-0	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban keletkezett iratok
68.	1	Nem	Á-1-0	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés
69.	10	Nem	Á-4-0	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek
70.	5	Nem	Á-3-0	Érdekképviselői szervekkel folytatott levelezések
71.	50	Nem	Á-8-0	NBSZ határozatok
72.	15	Nem	Á-8-0	Peres ügyek
73.	50	Nem	Á-8-0	Lakásügyek
74.	10	Nem	Á-4-0	Kártérítési határozatok és mellékletei
75.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési meghagyás
76.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési büntető ügyeivel kapcsolatos iratok, idézések, fegyelmi és méltatlansági ügyben indult becsületbírósági eljárások iratai, személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
77.	5	Nem	Á-3-0	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok
78.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei
79.	Nem	15	Á-0-1	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések rész- és összefoglaló jelentései
80.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési megbízólevelek
81.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési naplók, szemlekönyvek
82.	10	Nem	Á-4-0	Témaellenőrzési, céll ellenőrzési és mobilellenőrzési programok, tervek és jelentései

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
83.	5	Nem	Á-3-0	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok
84.	10	Nem	Á-4-0	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések
85.	10	Nem	Á-4-0	Konferenciák és rendezvények
86.	1	Nem	Á-1-0	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások
87.	10	Nem	Á-4-0	Pályázati anyagok
88.	5	Nem	Á-3-0	Intézetlátogatási, kutatási, szakdolgozati kérelmek
89.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai, előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések, költségvetéssel kapcsolatos iratok
90.	75	Nem	Á-9-0	Hivatásos, kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése
91.	Nem	Nem	Á-0-0	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos iratok
92.	Nem	Nem	Á-0-0	Állami Számvevőszékkel kapcsolatos iratok
93.	10	Nem	Á-4-0	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok
94.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek könyvelési anyagai és egyéb könyvelési anyagok
95.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag
96.	10	Nem	Á-4-0	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok
97.	10	Nem	Á-4-0	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok
98.	10	Nem	Á-4-0	Aláírás bejelentő
99.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési felszólítások
100.	10	Nem	Á-4-0	Az éves leltározással kapcsolatos iratok
101.	5	Nem	Á-3-0	Megrendelések
102.	5	Nem	Á-3-0	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok
103.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szerv pénzügyintézetekkel kapcsolatos levelezése
104.	10	Nem	Á-4-0	Jutalmazás, segély, családi pótlék kérelem
105.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány adózáásával kapcsolatos személyügyi iratok
106.	10	Nem	Á-3-0	Selejtezéssel kapcsolatos iratok
107.	5	Nem	Á-3-0	Cafetéria ügyintézésével kapcsolatos iratok
108.	10	Nem	Á-3-0	Leltár kiértékelése
109.	2	Nem	Á-2-0	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően
110.	1 2 5 1	Nem Nem Nem Nem	Á-1-0 Á-2-0 Á-3-0 Á-1-0	Az információfeldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos a) javaslatok b) tervek c) szerződések d) levelek
111.	2	Nem	Á-2-0	Információ technológia működtetése

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
112.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati jelvénnel kapcsolatos iratok
113.	Nem	Nem	Á-0-0	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek
114.	15	Nem	Á-5-0	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai
115.	Nem	Nem	Á-0-0	Digitális tervtár
116.	10	Nem	Á-4-0	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok
117.	50	Nem	Á-8-0	A bv. szervek ingatlanaival kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)
118.	75	Nem	Á-9-0	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai, munkáltatói lakástámogatás iratanyaga
119.	5	Nem	Á-3-0	Beruházási adatszolgáltatások
120.	10	Nem	Á-4-0	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok, gépjármű üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai
121.	10	Nem	Á-3-0	BVOP, illetve bv. intézetek részére érkező adományokkal kapcsolatos iratok, ingóságok térítésmentes átadás-átvétele
122.	5	Nem	Á-3-0	Ruházattal kapcsolatos anyagok
123.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról
124.	10	Nem	Á-4-0	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről
125.	10	Nem	Á-4-0	Revizori vizsgálati program, revizori jelentések
126.	15	Nem	Á-5-0	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés, költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése
127.	Nem	15	Á-0-1	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról
128.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a pénzügyi és számviteli jogszabályok és belső intézkedések betartásáról
129.	5	Nem	Á-3-0	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok
130.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés, munkavédelmi tevékenység éves jelentése
131.	Nem	50	Á-0-4	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai
132.	5	Nem	Á-3-0	Negyedéves munkabaleseti jelentés
133.	15	Nem	Á-5-0	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve
134.	10	Nem	Á-4-0	Baleseti napló
135.	Nem	50	Á-0-4	Nem munkabaleseti napló, nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai
136.	5	Nem	Á-3-0	Külső szervek által készítendő riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok
137.	Nem	15	Á-0-1	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
138.	Nem	15	Á-0-1	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések
139.	15	Nem	Á-5-0	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai, tűzvédelmi jelentés
140.	5	Nem	Á-3-0	Tűzgyújtási engedélyek
141.	15	Nem	Á-5-0	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések
142.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szerveknél végrehajtott környezetvédelmi tevékenységről jelentések
143.	5	Nem	Á-3-0	Energetikával kapcsolatos ügyek
144.	5	Nem	Á-3-0	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek
145.	15	Nem	Á-5-0	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei
146.	Nem	15	Á-0-1	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok
147.	Nem	Nem	Á-0-0	Iratselejtezési jegyzőkönyvek
148.	5	Nem	Á-3-0	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek, futár kísérőjegyzék, áradókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek, futárnyilvántartás
149.	25	Nem	Á-6-0	Bélyegző és negatív pecsétnyomó nyilvántartások
150.	Nem	25	Á-0-3	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv (bennük nyilvántartott iratokkal együtt)
151.	10	Nem	Á-4-0	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv, éves képzési terv
152.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési jelentések, éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
153.	10	Nem	Á-4-0	Megbízólevelek, ellenőrzési programok, az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok
154.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek
155.	10	Nem	Á-4-0	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok
156.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos egyéb iratok, levelezések
157.	Nem	15	Á-0-1	A bv. szervezet Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek
158.	10	Nem	Á-4-0	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)
159.	5	Nem	Á-3-0	Más szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
Különös rész				
160.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos bírói letiltások, szabadulás utáni nyilvántartások
161.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottak okmányértéket és tárgyletét szelvényei, munkadíj jegyzéke, letéti pénzeivel kapcsolatos beszámoló jelentés
162.	10	Nem	K-4-0	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek
163.	5	Nem	K-3-0	Bv. intézetek és külső szervek közötti szerződések (fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatban)
164.	5	Nem	K-3-0	Panaszügyekre, beadványokra válasz (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)
165.	2	Nem	K-2-0	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok, egyéb sajtóügyekkel kapcsolatos iratok, sajtótájékoztatók anyagai, tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai
166.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóügyek
167.	5	Nem	K-3-0	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai
168.	10	Nem	K-4-0	Védelmi célú beszerzések okmányai
169.	5	Nem	K-3-0	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok
170.	5	Nem	K-3-0	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok
171.	1	Nem	K-1-0	Anyagi-technikai biztosítás okmányai
172.	10	Nem	K-4-0	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok
173.	5	Nem	K-3-0	Meghagyási jegyzőkönyv
174.	2	Nem	K-2-0	Védelmi Bizottsági ügyek iratai
175.	15	Nem	K-5-0	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok
176.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági rendszer leírása
177.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok
178.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati napló, a bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása, körletfőfelügyelő, körletfelügyelő, biztonsági főfelügyelő szolgálati naplói
179.	5	Nem	K-3-0	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások, szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés
180.	5	Nem	K-3-0	Szolgálattervezéssel kapcsolatos iratok és nyilatkozatok
181.	Hatályvesztését követő 5	Nem	K-3-0	Szolgálati és őrutasítások
182.	Fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	Nem	Fogvatartott anyagában: K-0-0, egyébként K-3-0	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
183.	1	Nem	K-1-0	Foglalkozási jegyzék
184.	Nyilvántartás lezárásától számított 2	Nem	K-2-0	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása (leltárjegyzék)
185.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt esemény naplója
186.	1	Nem	K-1-0	Belépési engedélyek
187.	Betelte után 1	Nem	K-1-0	Nyílt parancs tömb
188.	1	Nem	K-1-0	Lövészeti parancsok
189.	2	Nem	K-2-0	Negyedéves statisztikai jelentés
190.	25	Nem	K-6-0	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások
191.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági elkülönítési lapok
192.	Nem	Nem	K-0-0	„TÉSZ” levelezések
193.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak részére érkező adományok
194.	5	Nem	K-3-0	Operatív információk és az arra adott válaszok
195.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak sport- és kultúrprogramja, versenykiírások, egyéb nem sajtónyilvános rendezvények
196.	5	Nem	K-3-0	Egyház, vallási ügyek
197.	5	Nem	K-3-0	Látogatási ütemterv
198.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakról többletinformáció megküldése
199.	10	Nem	K-4-0	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei
200.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott elleni feljelentések, fogvatartottak vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
201.	5	Nem	K-3-0	Hírtechnikával kapcsolatos iratok
202.	5	Nem	K-3-0	Drogprevenációs ügyek, programok, droggal kapcsolatos egyéb ügyek
203.	5, pártfogói anyagból 25	Nem	K-3-0 K-6-0	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos iratok
204.	5	Nem	K-3-0	Mobiltelefonokkal kapcsolatos iratok
205.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő ügyek
206.	Nem	Nem	K-0-0	Rendkívüli és különös esemény iratai, jelentések
207.	5	Nem	K-3-0	Műveleti csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok
208.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak egyedi utasítása
209.	5	Nem	K-3-0	Egészségügyi személyi korlátozás
210.	Nem	Nem	K-0-0	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos személyi anyaga
211.	1	Nem	K-1-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos, a fogvatartásukra vonatkozó adatszolgáltatási iratok (időigazolás, semmisségi igazolás, kárpótlással kapcsolatos igazolások) stb.
212.	5	Nem	K-3-0	Büntetés-félbeszakítási ügyek

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
213.	1	Nem	K-1-0	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)
214.	5	Nem	K-3-0	Szállítási ügyek
215.	2	Nem	K-2-0	A fogvatartottak részéről át nem vett, a postáról visszaküldött levelek
216.	5	Nem	K-3-0	Kegyelmi ügyek
217.	1	Nem	K-1-0	Más ügyben nyomozásra kiadással kapcsolatos ügyek
218.	5	Nem	K-3-0	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei
219.	50	Nem	K-8-0	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti elemekre lebontott)
220.	5	Nem	K-3-0	Feljegyzések ügyészi vizsgálatokról és az arra adott parancsnoki válaszok
221.	Nem	15	K-0-1	Összefoglaló jelentések az ügyészi vizsgálatokról készült feljegyzések alapján
222.	5	Nem	K-3-0	Telefonhívások nyilvántartása
223.	5	Nem	K-3-0	Alapvető jogok biztosának megkeresései, ajánlásai, az arra adott válaszok
224.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája
225.	5	Nem	K-3-0	Témavizsgálatokról készült feljegyzések
226.	Nem	Nem	K-0-0	Módszertani útmutatók
227.	5	Nem	K-3-0	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele
228.	10	Nem	K-4-0	EU-s projektek ügyeinek iratai
229.	Nem	15	K-0-1	Fogvatartottak oktatásával, képzésével kapcsolatos pályázatok, képzőintézmények megkeresései
230.	Nem	15	K-0-1	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
231.	5	Nem	K-3-0	A fogvatartottak jogaival kapcsolatos kérelmek, panaszok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás
232.	5	Nem	K-3-0	Intézetén kívüli fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos iratok
233.	5	Nem	K-3-0	Szabaduló igazolások
234.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak nyilatkozatai (pl. dohányzás)
235.	2	Nem	K-2-0	EDR Rádióforgalmazási napló
236.	2	Nem	K-2-0	Indítónapló
237.	1	Nem	K-1-0	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek
238.	5	Nem	K-3-0	Kimutatás a fogvatartottak részére postán érkezett csomag átadásáról, csomag nyilvántartásáról
239.	75, személyi anyagban 2	Nem	K-9-0 K-2-0	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés, FÜV határozatok, FÜV-vel kapcsolatos levelezés
240.	5	Nem	K-3-0	Működési bizonyítvány
241.	Nem	Nem	K-0-0	Egészségügyi panaszok kivizsgálása
242.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi bélyegzők
243.	1	Nem	K-1-0	Gyógyszerkivonás, orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések, rendelés szüneteltetése
244.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi rendelők működési engedélye

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
245.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés halálesetről (személyi állomány)
246.	Nem	15	K-0-1	Éves eü. helyzetről jelentés
247.	5	Nem	K-3-0	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap, közegészségügyi- járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, Hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek
248.	Nem	Nem	K-0-0	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos iratok
249.	1	Nem	K-1-0	Jelentés gyógyszerforgalomról, influenzaoltásról, havi betegforgalomról
250.	5	Nem	K-3-0	Orvosi vélemény fogvatartottakról
251.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés fogvatartotti halálesetről
252.	Nem	Nem	K-0-0	Boncjegyzőkönyv, szövettani vizsgálat eredménye
253.	2	Nem	K-2-0	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos levelezések
254.	15	Nem	K-5-0	ÁNTSZ ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések
255.	50	Nem	K-8-0	Ambuláns napló
256.	5	Nem	K-3-0	Rehabilitációra, rekreációra, stressz-kezelő tréningre vezényelték vonatkozó anyagai, gyógybeutalóval kapcsolatos iratok
257.	Nem	50	K-0-4	Egészségügyi törzskönyv, törzslap
258.	2	Nem	K-2-0	Egészségügyi dokumentáció megküldése megkeresésre
259.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből
260.	Nem	50	K-0-4	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, cégbejegyzés)
261.	15	Nem	K-5-0	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai
262.	Nem	15	K-0-1	Társaságok történetére vonatkozó iratok
263.	Nem	15	K-0-1	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolóí
264.	15	Nem	K-5-0	Megállapodások
265.	10	Nem	K-4-0	Társaságok üzleti tervei, javaslataik, jóváhagyásuk
266.	10	Nem	K-4-0	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés
267.	10	Nem	K-4-0	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek
268.	5	Nem	K-3-0	Társaságok évközi beszámolóí
269.	5	Nem	K-3-0	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok
270.	5	Nem	K-3-0	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban
271.	5	Nem	K-3-0	Célfeladatok végrehajtásának jelentései
272.	Nem	25	K-0-3	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cégiratai, adatai
273.	10	Nem	K-4-0	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések
274.	5	Nem	K-3-0	Árajánlatok

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
275.	1	Nem	K-1-0	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai
276.	1	Nem	K-1-0	Stábértekezletekkel kapcsolatos iratok
277.	5	Nem	K-3-0	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés
278.	1	Nem	K-1-0	Biztonsági vezető levelezése
279.	10	Nem	K-4-0	Nemzeti Megismerési engedély
280.	1	Nem	K-1-0	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh. névjegyzék
281.	10	Nem	K-4-0	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély
282.	10	Nem	K-4-0	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár
283.	5	Nem	K-3-0	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok; Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok; Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáféréséhez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „Igazolás”-ok
284.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Megsemmisítési jegyzőkönyvek
285.	5	Nem	K-3-0	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával és biztonságával összefüggő anyagok
286.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv; Rejtjel-alapnyilvántartó könyv; Fő(al)nyilvántartó könyv
287.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági vezető jelentései
288.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Minősített adat felülvizsgálati értesítő

"

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati
kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai
alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 108. §-ában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények, valamint a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban együttesen: bv. szerv) hivatásos szolgálati (a továbbiakban: hivatásos állománytag) és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) jogviszonyban foglalkoztatott tagjaira, valamint a bv. szerv hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti állományába jelentkezőkre (a továbbiakban együttesen: személyi állomány) terjed ki.
2. Az utasítás célja, hogy egységes módszertani elvek alapján meghatározza a hivatásos szolgálati beosztások szerepköreinek megfelelő alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolását, a betöltésükhöz szükséges differenciált és optimális egészségi, pszichológiai és fizikai követelményrendszert, az alkalmasságvizsgálatok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárásrendet és végrehajtási szabályokat.

II. ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI KATEGÓRIÁBA SOROLÁS

3. Az alkalmasságvizsgálat kétlépcsős integrált alkalmasságvizsgálati rendszerben (a továbbiakban: KLIR) valósul meg, mely a betölteni tervezett vagy a betöltött szolgálati beosztáshoz igazodik. Az alkalmasság alapfeltétele az egészségi, pszichológiai és fizikai minimumfeltételeknek és az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához kapcsolódó további kategóriafeltételeknek való együttes megfelelés.
4. A vizsgált személy hivatásos állományba való felvételével, a szolgálati beosztásba helyezésével, módosításával kapcsolatos döntést az egyes alkalmasságvizsgálatok eredményeinek ismeretében a kinevezésre jogosult munkáltatói jogkört gyakorló eljáró hozza meg.
5. A bv. szerv állománytáblázatában rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolását – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 14–16. §-ában meghatározottak alapján – az 1. melléklet tartalmazza.
6. Az alkalmasságvizsgálati kategóriákba sorolásnál a támogató szerepkör esetében – a BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – a szervezet működését segítő funkcionális, nem alapfeladatok ellátására létrehozott beosztásokhoz társuló munkaköri feladatokat, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális, az oktatásszervezési, továbbá a jogi, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai és az üzemeltetési tevékenységeket kell figyelembe venni.
7. Az adminisztratív és hatósági szerepkör esetében – a BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – a részben alapfeladatok ellátására létrehozott, fogvatartotti ügyekkel és fogvatartottakkal való közvetlen foglalkozást is feltételező, de tartalmát tekintve döntően adminisztratív típusú beosztásokhoz társuló munkaköri feladatokat, így különösen a reintegrációs, pszichológiai, egészségügyi, nyilvántartási, szakmai ellenőrzési, tűz- és munkavédelmi jellegű tevékenységeket kell figyelembe venni.
8. A beavatkozó és intézkedő, valamint a speciális szerepkör esetében – a BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – az alapfeladatok ellátására létrehozott, tartalmát tekintve a fogvatartottakkal való folyamatos, közvetlen foglalkozást és az elhelyezési részlegeken, munkáltatási helyszíneken való szolgálatteljesítést feltételező, de a tevékenység jellegéből eredően a fokozottabb kockázati kitettséget eredményező szolgálat ellátási körülményeket kell figyelembe venni.
9. A hivatásos állománytag, illetve a hivatásos állományba vételét kezdeményező személy részére az általa betöltött vagy tervezett szolgálati beosztásának alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról és az ahhoz társuló követelményekről – az alkalmasságvizsgálatot megelőzően – azon bv. szerv személyügyi szakterülete

(a továbbiakban: személyügyi szerv) ad írásban tájékoztatást, amelynek állományába a hivatásos állománytag tartozik, vagy amelybe állományba vételét, áthelyezését kezdeményezte.

10. A hivatásos szolgálati viszony módosítása esetén a hivatásos állománytagot – amennyiben az alkalmasságvizsgálati kategória-váltással jár – az alkalmasságvizsgálat végrehajtását megelőzően a személyügyi szerv írásban tájékoztatja a tervezett szolgálati beosztáshoz társuló alkalmasságvizsgálati kategóriához tartozó követelményekről.
11. A hivatásos állományba vételről, illetve a szolgálati beosztás módosításáról rendelkező állományparancsban rögzíteni kell a konkrét alkalmasságvizsgálati kategória számát és a követelményeknek való megfelelés tényét, mely a munkaügyi intézkedés realizálásának feltétele.

III. ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK RENDSZERE

12. A hivatásos állománytag hivatásos szolgálatra, valamint az egyes szolgálati beosztásra való alkalmasságát, egészségi, pszichológiai és fizikai állapotát a hivatásos szolgálati jogviszony létesítését megelőzően és annak fennállása alatt alkalmasságvizsgálat keretében az alkalmasságvizsgálati kategóriák és az egészségügyi, pszichológiai és fizikai szakmai protokollok alapján rendszeresen vizsgálni, értékelni kell.
13. A hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriája szerinti egészségi, pszichológiai és fizikai kategóriafeltételeket a 2. melléklet tartalmazza.
14. A hivatásos állománytagot testi és lelki egészségének, fizikai állapotának megőrzése érdekében – a BM rendeletben előírt esetekben – gondozásban, fejlesztésben kell részesíteni, részére egészségfejlesztési programot kell kialakítani.
15. Az egészségi, pszichológiai, fizikai alkalmasságvizsgálatok vizsgálati és kiértékelési módszertanát, az eredmények kritériumszintjét, az alkalmasságvizsgálati véleményt tartalmazó minősítés kialakításának szabályait, valamint a prevenció kérdőív tartalmát a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egészségi, Pszichológiai és Fizikai Alkalmasságvizsgálati Szakmai Protokollja, a betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó egészségügyi szakmai kérdéseket a 8. melléklet szerinti alkalmasságvizsgálati és háziorvosi kérdőív tartalmazza.
16. Az alkalmasságvizsgálatok tervezhetősége érdekében a bv. szerv személyügyi szerve a hivatásos állomány tagjának tárgyévben elvégzendő alkalmasságvizsgálatainak felsorolásáról, első alkalommal – a BM rendelet 110. §-ában foglalt rendelkezésekre is figyelemmel – 2021. január 31-éig állományparancsban, majd ezt követően – a BM rendelet 26. § (2) bekezdése alapján – tárgyévet megelőző év december 15-éig az alkalmasságvizsgálati összesítő lap (3. melléklet) elkészítésével intézkedik.
17. Az alkalmasságvizsgálati összesítő lapot a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, mely tartalmazza a hivatásos állománytag tárgyévben esedékes alkalmasságvizsgálatainak felsorolását. Amennyiben nincs előírt alkalmasságvizsgálat, akkor ennek tényét is rögzíti. A munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozási jogát a személyügyi szerv vezetőjére delegálhatja.
18. Az alkalmasságvizsgálatokkal kapcsolatos adatokat a bv. szerv – az alkalmasságvizsgálat lefolytatásában érintett szakterületek hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársai útján – rögzíti és tartja nyilván.
19. Az alkalmasságvizsgálatokat végző és a vizsgálati adatok rögzítéséért felelős személyeket (munkatársak) az érintett szakterület vezetője javaslatára a bv. szerv vezetője jelöli ki, a KLIR-rendszerhez kapcsolódó feladatait munkaköri leírásban rögzíti.
20. A személyi állomány egyes – a BM rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti – személyes és szolgálati adatait, valamint az alkalmasságvizsgálatok rész-, összesített és végeredményét a 2021. január 1-jétől végrehajtott alkalmasságvizsgálatok esetében a KLIR végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (a továbbiakban: KOMP-rendszer) kell rögzíteni.
21. A BM rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a személyi állomány személyes, szolgálati adatait a KOMP-rendszerben folyamatosan kell vezetni, az elvégzett alkalmasságvizsgálatra vonatkozó minősítést és munkaköri alkalmasság eredményét a minősítés dátumát követő negyedév első hónapjának 15-éig rögzíti az alkalmasságvizsgálatot végző szakember, illetve a végrehajtásban illetékes szakterületek hozzáférési és közreműködési jogosultsággal rendelkező munkatársa.
22. A személyügyi szerv az alkalmasságvizsgálatok és a kötelezettek száma alapján – az egészségügyi és pszichológiai szakterület, valamint a sportszakember bevonásával, ütemezetten, az egyes alkalmasságvizsgálatok feltétel- és kritériumrendszerére is figyelemmel – az időpontok és helyszínek megjelölésével megtervezi a tárgyévben kötelező alkalmasságvizsgálatok végrehajtását.
23. A KOMP-rendszerben az alkalmasságvizsgálati eljárásokat a személyügyi szerv – a rendszer által generált elnevezés és a bv. szerv nevének rövidítése alapján – havi bontásban, az alkalmasságvizsgálatok tervezett időpontjait (esemény) – az alkalmasságvizsgálatok bv. szervnél történő végrehajtása tárgyában kiadott intézetparancsnoki

intézkedés hatás- és feladatköri szabályai szerint – a személyügyi szerv vagy az alkalmasságvizsgálat végrehajtásáért felelős szakterület (egészségügyi, pszichológiai) vagy szakember rögzíti.

24. A KOMP-rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést – a jogosultságok differenciált kiosztásával – a BVOP kijelölt központi rendszeradminisztrátorokon keresztül biztosítja. A személyes, szolgálati és vizsgálati adatok szakszerű és határidőben történő rögzítéséért a bv. szerv egészségügyi, pszichológiai szakterületei és személyügyi szerve felelős.
25. A hivatásos állománytag alkalmasság minősítéséhez kapcsolódó adatait a hivatásos állománytag, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a személyügyi szerv, valamint az alkalmasságvizsgálatot végző személyek a részükre biztosított informatikai hozzáféréseken keresztül – a szerepkörök szerint differenciált jogosultsági szintnek megfelelően – ismerhetik meg. Egyéb esetben a hivatásos állománytag alkalmasság minősítéséhez kapcsolódó adatai harmadik személynek kizárólag az érintett írásbeli hozzájárulásával adhatók ki.
26. A személyi állomány egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálati dokumentációját zárható, negatív pecséttel vagy biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni és az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. XLVII. törvény 30. § (1) bekezdésében foglalt időtartamig megőrizni.

IV. ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOT VÉGEZŐK

27. A BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatokat – a 29. és 30. pontban írt kivétellel – első fokon a hivatásos állománytagot foglalkoztató bv. szerv szakembere (rendvédelmi alapellátó orvos, rendvédelmi alapellátó pszichológus, sportszakember), a rendvédelmi alkalmazott munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatát a bv. szerv rendvédelmi alapellátó orvosa végzi.
28. Amennyiben a bv. szervnél az alkalmasságvizsgálat lefolytatásához szükséges szakember nem biztosítható vagy akadályoztatva van, a bv. szerv vezetője – az alkalmasságvizsgálat végrehajtásának biztosítása érdekében, a személyügyi szerv útján – haladéktalanul intézkedik másik szerv megkereséséről, illetve kezdeményezi szakember vagy vizsgálati helyszín kijelölését a BVOP illetékes szakirányító szervezeti egységnél.
29. A hivatásos állományba vételt megelőző pszichológiai alkalmasságvizsgálat lefolytatását a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) szakpszichológusa vagy pszichológusa végzi.
30. A BVOP hivatalvezetője, szolgálat- és főosztályvezetői, a bv. szervek állományilletékes parancsnokai és – amennyiben a bv. szerv állománytáblázatában rendszeresítésre került ilyen beosztás – szervezetszerű helyettesei, a gazdasági társaságok ügyvezető igazgatói és a bv. szervek hivatásos állományú pszichológusai és szakpszichológusai időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálatát a BVOP Egészségügyi Főosztály vagy az általa delegált szakpszichológus végzi.
31. Az egészségi és pszichológiai másodfokú eljárásban legalább hároméves rendvédelmi és alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező, a BVOP-n foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított foglalkozás-egészségügyi szakorvos és szakpszichológus szakember járhat el.
32. A rendvédelmi alkalmazott másodfokú munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatát a BVOP-n foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi.
33. A fizikai másodfokú eljárásban legalább hároméves rendvédelmi és alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező, a BVOTRK – akadályoztatása vagy érintettsége esetén a BVOP – állományába foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított sportszakember járhat el.
34. A háromfős bizottság (pszichológiai, fizikai), illetve a felülvizsgáló egység (egészségi) eljárásában a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományából legalább hároméves rendvédelmi- és elsőfokú alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező kettő fő szakembere (szakorvos, szakpszichológus, sportszakember), valamint a társ rendvédelmi szerv legalább hároméves rendvédelmi szakmai tapasztalattal rendelkező egy fő szakembere vagy a minisztérium szakmai irányításért felelős képviselője vesz részt.
35. A pszichológiai és fizikai háromfős bizottság tagjának – beleértve a társ rendvédelmi szervtől delegált személyt – megkereséséről és az eljárás lefolytatásáról a BVOP Egészségügyi Főosztálya, illetve a BVOTRK gondoskodik.
36. A háromfős bizottság eljárásában (pszichológiai, fizikai) nem vehet részt az a szakember, aki az első- vagy másodfokú döntés meghozatalában, illetve az azok alapjául szolgáló vizsgálatban, illetve alkalmassági vizsgálatokban részt vett.
37. Az alkalmasság minősítésének kialakításában nem vehet részt az a szakember, aki a vizsgált személlyel alá-fölérendeltségi viszonyban áll, továbbá aki a vizsgált személy hozzátartozója, valamint az, akitől a minősítés tárgyilagossága megítélése egyéb okból nem várható el.

38. A büntetés-végrehajtás alkalmasságvizsgálati tevékenységének szakmai irányítását az egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálatok tekintetében a BVOP Egészségügyi Főosztálya, a fizikai alkalmasságvizsgálatok tekintetében a BVOTRK – a BVOP Humán Szolgálattal történő együttműködés mellett – végzi. A szakirányító szakmailag felügyeli, ellenőrzi az alkalmasságvizsgálatok jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő végrehajtását, indokolt esetben munkáltatói intézkedést kezdeményez az alkalmasságvizsgálatokba bevonható szakemberek átrendelésére, átirányítására, kijelölésére, továbbá az alkalmasságvizsgálatok, vagy azok egy részének meghatározott bv. szervnél történő lefolytatására.

V. AZ ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK KÖZÖS SZABÁLYAI

39. Az alkalmasságvizsgálatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a bv. szerv vezetője felelős. A személyi és tárgyi feltételrendszer egyes kötelező vagy ajánlott elemeiről, a vizsgálatok végrehajtásának követelményrendszeréről az egyes alkalmasságvizsgálati szakmai protokollok rendelkeznek.
40. Az alkalmasságvizsgálatok elrendelésével kapcsolatos iratokat a személyügyi szerv készíti elő – a BM rendelet 21. § (3) bekezdése szerinti alkalmasságvizsgálatra rendelő lapon (4. melléklet) – és a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, mely jogkörét a személyügyi szervre átruházhatja.
41. A rendvédelmi alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatát a BM rendelet 101. §-a alapján a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben foglalt szakmai szabályok alkalmazásával kell végezni.
42. A személyügyi szerv gondoskodik arról, hogy a vizsgált személyre vonatkozó, illetve a betölteni tervezett vagy betöltött szolgálati beosztással kapcsolatos és az alkalmasságvizsgálatok végrehajtásához elengedhetetlen – a személyügyi alapnyilvántartás körébe tartozó – információk, előzményi adatok, minősítések a vizsgálatot végző orvos, pszichológus vagy sportszakember rendelkezésére álljanak.
43. A személyügyi szerv gondoskodik továbbá a szolgálati beosztást betöltő személyek vonatkozásában az alkalmasságvizsgálatra rendelő lap – szolgálati előjárón keresztül történő – kézbesítéséről a vizsgált hivatásos állománytag részére, szolgálati előjárója egyidejű tájékoztatásával.
44. Az időszakos alkalmasságvizsgálatra – a BM rendelet 65. § (3) bekezdés a) pontja alapján – két évente, a IV., VIII. és XII. alkalmasságvizsgálati kategóriák esetében évente kerül sor, melynek gyakoriságától szakmailag indokolt esetben a BM rendelet 65. § (3) bekezdés b)–d) pontjaiban meghatározott feltételekkel el lehet térni.
45. Az időszakos alkalmasságvizsgálatok végrehajtását tárgyév február 1-jétől úgy kell ütemezni, hogy az esetleges kiegészítő vizsgálat vagy soron kívüli alkalmasságvizsgálat elrendelése esetén is tárgyév december 31-éig lezárható legyen.
46. Az egészségi és a pszichológiai időszakos alkalmasságvizsgálatot megelőzően a vizsgálatra rendelő lap kézbesítésével egyidejűleg a foglalkoztató bv. szerv személyügyi szerve tájékoztatja a vizsgálatra rendelt személyi állománytagot – a KLIR-Profil alrendszerben számára biztosított hozzáférés alapján – az egészségfejlesztési prevenciók kérdőív KOMP-rendszerben történő kitöltésének kötelezettségére.
47. Soron kívüli alkalmasságvizsgálat végrehajtása során a BM rendelet 82. §-a szerinti „ideiglenesen alkalmatlan” és a 83. §-a szerinti „korlátozással alkalmas” minősítés esetén a hivatásos állomány tagja számára a bv. szerv alapellátó orvosa, pszichológusa, illetve sportszakembere – a korlátozott alkalmasság háttérében álló problémák rendezése céljából – gondozást biztosít az alkalmasság visszaszerzése érdekében, melyről egyéni tervet készít és a vizsgált személy részére a minősítést követő 8 munkanapon belül megküld.
48. A véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat végrehajtása során a BM rendelet 49. § (3) bekezdés b) pontja alapján a szolgálati előjáró értékelő véleményt (5. melléklet) készít, melyet az alkalmasságvizsgálat időpontját megelőzően, de legkésőbb a próbaidő lejártá előtt 45 nappal az alkalmasságvizsgálatot végző szakemberek rendelkezésére bocsát.
49. Az alkalmasságvizsgálatot végző személy a vizsgálat eredményéről – a BM rendelet 25. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal – minősítő dokumentumot (6. melléklet) állít ki, melynek tartalmáról – dokumentált módon – köteles tájékoztatni a vizsgált személyt.
50. Az időszakos alkalmasságvizsgálatok minősítő eredményét – a 21. pontban írt határidőre is figyelemmel – legkésőbb tárgyév november 30-áig, kiegészítő vizsgálat vagy soron kívüli alkalmasságvizsgálat elrendelése esetén tárgyév december 31-éig rögzíti a személyi állomány arra jogosult és kötelezett munkatársa, melyet a személyügyi szerv ellenőriz.
51. Amennyiben az időszakos alkalmasságvizsgálat során a minősítés kialakításához további vizsgálat elvégzése szükséges, az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a hivatásos állomány tagjának – legfeljebb 60 napos

határidő tűzésével, a minősítő dokumentumon – elrendeli a szükséges vizsgálatokat vagy az általa elvégzendő vizsgálaton történő megjelenést.

52. A minősítés eredményét és annak érvényességét tartalmazó dokumentumot az alkalmasságvizsgálatot végző személy továbbítja a személyügyi szervnek a személyi anyaggyűjtőben történő elhelyezés céljából.

VI. EGÉSZSÉGI ALKALMASSÁGVIZSGÁLAT

53. Az egészségi alkalmasságvizsgálat során a hivatásos állománytag esetében be kell mutatni az alkalmasságvizsgálathoz szükséges, kitöltött alkalmasságvizsgálati kérdőívet (7. melléklet), a hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében az alkalmasságvizsgálati kérdőívet és a választott háziorvos által kitöltött háziorvosi kérdőívet (8. melléklet) a BM rendelet 29. § (3) és (4) bekezdésében foglalt adattartalommal.
54. Az alkalmasságvizsgálati kérdőívet és a háziorvosi kérdőívet a személyügyi szerv adja át a hivatásos állománytag, illetve az állományba vételre tervezett személy részére, melyben az egészségi alkalmasság elbírálása szempontjából a vizsgálaton részt vevőt életkora alapján – a BM rendelet 28. § (1) bekezdése szerint – korcsoportba sorolja.
55. Az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a jelen utasítás 2. melléklete szerinti egészségi minimum- és az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához előírt feltételeknek kell megfelelni.
56. Az egészségi alkalmasságvizsgálatok végrehajtásának módszertanát és a minősítés kialakításának szabályait a büntetés-végrehajtási szervezet Egészségügyi Alkalmasságvizsgálati Szakmai Protokollja tartalmazza.
57. Az egészségi alkalmasságvizsgálatot végző rendvédelmi alapellátó orvos – az egyes alkalmassági kategória-feltételek vizsgálata mellett – a közegészségügyi szempontok érvényesítése érdekében vizsgálja, hogy a hivatásos állomány tagja egészségének előre látható károsodása nélkül alkalmas-e az adott szolgálati- vagy munkafeladat ellátására, valamint nem szenved-e olyan fertőző betegségben, amely miatt szolgálati beosztásából adódóan széles körű fertőzést okozhat, illetve betegségéből adódóan előre láthatólag további gyógykezelést, gondozást igényel majd.
58. Az egészségi alkalmasságvizsgálat végrehajtása során, amennyiben a rendvédelmi alapellátó orvos a vizsgált személy egészségi állapotában kedvezőtlen változásokat tapasztal, köteles a gondozásba vételére intézkedni, szükség szerint fejlesztési programot (egyéni egészségfejlesztési program) javasolni részére.

VII. PSZICHOLÓGIAI ALKALMASSÁGVIZSGÁLAT

59. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat célja, hogy felmérje a hivatásos állomány vagy a jelentkező általános pszichés és pszicho-szociális állapotát, hogy megfelel-e a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséhez (minimumfeltételek), valamint a betöltött vagy tervezett beosztáshoz előírt pszichológiai alkalmassági kategória-feltételeknek.
60. A hivatásos állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálata kiterjed a személyiség, a kognitív képességek, a társas készségek, a társadalmi normáknak megfelelési képesség, valamint a BM rendeletben előírt, a vizsgált személy által betöltött, betölteni tervezett, vagy betölthető beosztások minimumfeltételeinek és alkalmassági kategória-feltételeinek, valamint az alap-, az irányítói vagy vezetői kompetenciák vizsgálatára.
61. A BM rendeletben előírt kompetenciákon felül a II–VIII. alkalmasságvizsgálati kategóriákban további kompetenciák vizsgálatára nem kerül sor.
62. Az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a jelen utasítás 2. melléklete szerinti pszichológiai minimum- és az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához előírt kategória-feltételeknek kell megfelelni.
63. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatok végrehajtásának módszertanát, a minősítés kialakításának szabályait a büntetés-végrehajtási szervezet Pszichológiai Alkalmasságvizsgálati Szakmai Protokollja tartalmazza.
64. A szolgálati előljáró a hivatásos állománytag pszichológiai alkalmasságvizsgálatát úgy köteles megszervezni, hogy a vizsgált személy pihenőideje a legutolsó szolgálati és a vizsgálat időpontja között biztosított legyen.
65. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatot végző szakember az alkalmasságvizsgálat írásbeli vagy számítógéppel történő részét – a tesztfelvétel validálásához szükséges körülmények rendelkezésre állása esetén – csoportosan, egyidejűleg több vizsgált személy bevonásával is végezheti.
66. Amennyiben a pszichológiai alkalmasságvizsgálatot nem a bv. szerv rendvédelmi alapellátó pszichológusa végezte, a pszichológiai vizsgálati dokumentációt zárt borítékban megküldi a hivatásos állomány szolgálati helye szerinti bv. szerv alapellátó pszichológusának.

67. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat végrehajtása során, amennyiben a szakember a vizsgált személy pszichés állapotában kedvezőtlen változásokat tapasztal, a mentális problémával arányban álló intézkedést kezdeményez. Pszichiátriai megbetegedés gyanúja esetén további vizsgálatokat kizárólag pszichiáter szakorvos végezhet, melyet a rendvédelmi alapellátó pszichológus javaslatára a rendvédelmi alapellátó orvos kezdeményez.
68. A pszichológiai alkalmasságvizsgálati dokumentációt a hivatásos szolgálati jogviszony megszűnését követően egyesíteni kell az egészségügyi dokumentációval, mely a továbbiakban annak részét képezi.

VIII. FIZIKAI ALKALMASSÁGVIZSGÁLAT

69. A hivatásos állománytag az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálaton akkor vehet részt, ha rendelkezik két éven belül elvégzett egészségi alkalmasságvizsgálaton szerzett „alkalmas” minősítéssel.
70. Hivatásos állományba jelentkező esetében írásbeli nyilatkozat (9. melléklet) szükséges, amelyben önként, saját felelősségére vállalja az előírt feladatok végrehajtását, és rendelkezik a 10. melléklet szerinti háziorvosi igazolással.
71. A fizikai alkalmasságvizsgálatot lefolytató bv. szerv a fizikai alkalmasság elbírálása szempontjából a vizsgálaton részt vevőket életkor alapján – a BM rendelet 38. § (2) bekezdése szerint – korcsoportba sorolja.
72. Az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a 2. melléklet szerinti fizikai minimum- és az egyéb kategóriafeltételeknek kell megfelelni.
73. A hivatásos állománytag mentesül az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálaton való részvétel alól, ha könnyített szolgálat formájában foglalkoztatják, ha nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezték, ha tartalékállományba helyezték, továbbá az I., II., V., VI., IX., X. alkalmasságvizsgálati kategóriák esetén, amennyiben betöltötte az 55. életévét.
74. A fizikai alkalmasságvizsgálat során a fizikai szintfelmérést első fokon a bv. szerv – a BM rendelet 2. § 16. pontja szerinti – sportszakembere végzi, de a szakszerű és biztonságos végrehajtás feltételeinek előkészítésében, szervezésében és végrehajtásában a személyügyi szerv és az egészségügyi szakterület egy-egy felelős munkatársa is részt vesz.
75. Amennyiben a foglalkoztató bv. szervnél nem biztosítható az alkalmasságvizsgálat lefolytatásához szükséges humánerőforrás vagy az infrastrukturális feltételrendszer, a munkáltatói jogkör gyakorlója – az alkalmasságvizsgálat végrehajtásának biztosítása érdekében a személyügyi szerv útján – haladéktalanul intézkedik másik bv. szerv, társ rendvédelmi szerv, a Magyar Honvédség vagy polgári sportlétesítmény megkereséséről és a felmérésben kompetens szakemberek felkéréséről, végső esetben kezdeményezi a szakirányító intézkedését.
76. Fizikai alkalmasságvizsgálatról távol maradni egészségi okból kizárólag a rendvédelmi alapellátó orvos által kiállított eseti orvosi igazolással (11. melléklet) lehet, melynek lejártát követően, az alkalmasságvizsgálatot legkésőbb tárgyév december 15-éig végre kell hajtani.
77. Amennyiben a hivatásos állománytag háromszázhatvanöt napot elérő időtartamban nem vesz részt a vizsgálaton, az érintett szakember hivatalból kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a soron kívüli egészségi alkalmasságvizsgálat elrendelését.
78. A fizikai alkalmasságvizsgálat keretében elvégzett fizikai szintfelmérés adatait és eredményét a fizikai szintfelmérő lap (12. melléklet) megfelelő rovataiban kell feltüntetni. A fizikai alkalmasságot az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriákhoz meghatározott követelmények (kategóriafeltételek) teljesítése alapján – a 13. melléklet korcsoport és nemek szerinti eredmények pontérték táblázata szerint – kell értékelni.
79. A fizikai alkalmasságvizsgálat során elvégzett gyakorlatok végrehajtásának értékelése – illeszkedésvizsgálat elrendelése esetén a minimumfeltételek is – pontozással történik. Az illeszkedésvizsgálat részét képező fizikai állapotfelmérés során kapott pontszámok mentén a vizsgálati személyek sorrendbe rendezhetők, azonban a megállapított sorrend a döntésre jogosultat nem köti, az a vezetői döntést támogató információnak tekinthető.
80. A fizikai alkalmassági vizsgálat alapján az elvégzett fizikai szintfelmérés eredménye „megfelelt” vagy „nem megfelelt” értékeléssel zárul. A „megfelelt” értékelés alapján „alkalmas” minősítést, a „nem megfelelt” értékelés alapján – az egyes alkalmasságvizsgálatok típusainak speciális szabályai szerinti – „alkalmatlan” vagy „soron kívüli alkalmasságvizsgálat szükséges” minősítést kell megállapítani.
81. A másodfokon megismételt alkalmasságvizsgálatot – 30 napon belül – a BVOTRK folytatja le, melynek „alkalmatlan” minősítése esetén automatikusan intézkedik a háromfős bizottsági vizsgálat lefolytatására a büntetés-végrehajtási szervezet és a társ rendvédelmi szervek kompetens sportszakembereinek megkeresésével.
82. Amennyiben a bizottsági alkalmasságvizsgálat eredménye „alkalmas kategória-váltással”, a minősítésben meg kell határozni – egyben a foglalkoztató bv. szerv munkáltatói jogkört gyakorló eljáróját is haladéktalanul tájékoztatni – azon alkalmasságvizsgálati kategória(k)ról, amelybe tartozó szolgálati beosztást a hivatásos állománytag betölthet.

83. Az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálatok tapasztalatairól a foglalkoztató bv. szerv sportszakembere, legkésőbb tárgyév december 31-éig beszámolót készít a munkáltatói jogkör gyakorlója részére, értékelése alapján – szükség szerint – javaslatot tesz a hivatásos állomány részére szintfejlesztő programok kidolgozására és a fizikai-erőnléti állapot fejlesztésére irányulóan. A beszámoló tapasztalatairól és esetlegesen meghozott vagy tervezett intézkedésekről, javaslatokról a bv. szervek vezetői az alkalmasságvizsgálatot követő év január 31-éig jelentést tesznek a BVOTRK igazgatója és a BVOP Humán Szolgálat vezetője részére.
84. A Humán Szolgálat vezetője a fizikai alkalmasságvizsgálatok országos tapasztalatairól tárgyévet követő év február 28-áig összefoglaló jelentést készít, melyben értékeli a hivatásos állomány fizikai állapotát, a bv. szervek alkalmasságvizsgálati működését, gyakorlatát. A jelentésben megállapítottak alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka felé előterjesztést tehet az állomány fizikai állapota fejlesztését célzó intézkedésekre, kezdeményezheti az alkalmasságvizsgálati kategóriafeltételek felülvizsgálatát, illetve téma- vagy céllenőrzés elrendelését.

IX. AZ ILLESZKEDÉSVIZSGÁLATOK ELJÁRÁSRENDEJE

85. Az alkalmasságvizsgálat részét képező illeszkedésvizsgálat pszichológiai kompetenciavizsgálatból és a fizikai szintfelmérésből áll. Az illeszkedésvizsgálat célja, hogy a munkaügyi intézkedésekhez megalapozott információt biztosítson arra vonatkozóan, hogy a vizsgált személy meghatározott beosztáshoz vagy alkalmasságvizsgálati kategóriához előírt kompetenciaelvárásoknak megfelel, valamint a rendvédelmi szerv vezetője részére szakmai támogatást nyújtson több alkalmas személy közül a legmegfelelőbb kiválasztására.
86. Illeszkedésvizsgálatot kell végezni:
- a) a hivatásos állományba kinevezést megelőző,
 - b) a véglegesítést megelőző,
 - c) a kategória-váltáshoz kapcsolódó,
 - d) a vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
 - e) a külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálat kapcsán.
87. Az illeszkedésvizsgálat során a fizikai szintfelmérés és a pszichológiai kompetenciavizsgálatok eredményei pontszámok szerint kerülnek kiértékelésre, melynek alapján a vizsgált személyek sorrendbe állíthatóak.
88. Több alkalmas személy esetén az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a vizsgált személyek között sorrendet állít fel, melynek eredményét – utasítás esetén részletes szakmai véleményével – közli a munkáltatói intézkedésre jogosult vezetővel. A kialakított sorrend a vezetőt munkaügyi döntése meghozatalában nem köti.

X. FELLEBBEZÉS, JOGORVOSLAT

89. Az elsőfokú alkalmasságvizsgálatot végző – a soron kívüli vagy ismételt alkalmasság-vizsgálat „alkalmatlan” minősítése esetén – a rendelkezésre álló iratokat hivatalból, illetve – a hivatásos állományba vételt megelőző, a kategória-váltáshoz kapcsolódó vagy vezetői beosztásba kinevezést megelőző, továbbá a véglegesítés előtti „alkalmatlan” minősítés esetén – a vizsgált személy által benyújtott fellebbezést az elsőfokú vizsgálat során keletkezett leletekkel, dokumentumokkal és az alkalmassági minősítést tartalmazó értesítéssel együtt, haladéktalanul megküldi a másodfokú vizsgálatot végző illetékes szervek felé.
90. A fellebbezés elbírálásában nem vehet részt az a szakember, aki az első fokon hozott döntés meghozatalában, illetve az annak alapjául szolgáló vizsgálatban, illetve alkalmasságvizsgálatban részt vett.
91. A fellebbezés alapján vagy hivatalból indított másodfokú eljárásban az alkalmasságvizsgálat lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv az elsőfokú döntés meghozatalát követő negyvenöt napon belül – véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén harminc napon belül – érdemben dönt, melyet – az állományilletékes parancsnok útján – továbbít a vizsgált személy részére.

XI. JOGKÖVETKEZMÉNYEK ALKALMATLAN MINŐSÍTÉS ESETÉN

92. A másodfokú hivatásos állományba kinevezést megelőző és a véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálatlalt érintett személy „alkalmatlan” minősítése esetén – a BM rendelet 46. § (3) bekezdése szerinti időpont megjelölése mellett – a felvételi eljárást, illetve a hivatásos szolgálati jogviszonyt azonnali hatállyal próbaidő alatt meg kell szüntetni.

93. A másodfokú kategória-váltáshoz kapcsolódó, vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző és külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálattal érintett személy „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásba” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői beosztásba” minősítés esetén eredeti beosztásban kell továbbfoglalkoztatni.
94. A másodfokú soron kívüli vagy ismételt egészségi alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálattal érintett személy egészségi „alkalmatlan” minősítése esetén a felülvizsgálati eljárás szabályai szerint kell eljárni, melynek elrendelése érdekében a vizsgált személyt foglalkoztató bv. szerv személyügyi szervét a minősítés eredményéről öt napon belül tájékoztatni kell, egyben megküldeni részére az elrendeléshez szükséges okmányokat.
95. A személyügyi szerv 15 napon belül előkészíti a felülvizsgálati eljárás elrendelését, egyben felterjeszti jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A hivatásos állománytagot a felülvizsgálati eljárás elrendeléséről és az eljárással összefüggő jogairól és kötelezettségeiről – szolgálati előljárója útján – a személyügyi szerv tájékoztatja.
96. Amennyiben a háromfős bizottság a pszichológiai vagy fizikai alkalmasságvizsgálat során „alkalmatlan” minősítést állapít meg, a döntés kézhezvételét követő 30 napon belül intézkedni kell a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 86. § (2) bekezdés a) pontjában, illetve a Hszt. 86. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott intézkedések megtételére.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

97. Ez az utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.
98. Hatályát veszti az individuális (egyéni) pszichoszociális kockázatértékelés, a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatai és a pszichológiai gondozási tevékenység rendszeréről szóló 91/2015. (XII. 31.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

A büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásának jegyzéke szerepkörönként				
	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	I.	II.	III.	IV.
	Beosztott kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó, gépjárművezető (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátásra létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodással, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a műszaki és az ellátási tevékenység)	kiemelt főelőadó (belső ellenőr, elemző-értékelő tiszt, szakmai ellenőr), fegyelmi-és nyomozó tiszt, pszichológus, főelőadó (foglalkoztatási, fogvatartási, letétkezelő, nyilvántartási), előadó (foglalkoztatási, fogvatartási, letétkezelő, nyilvántartási), reintegrációs tiszt, biztonságtechnikus, szociális segédelőadó, segédelőadó (nyilvántartási, letétkezelő), szakápoló, szakasszisztens, ápoló	kiemelt művezető, művezető, raktáros, fegyvermester, segédelőadó (biztonsági, foglalkoztatási, körletellátó, szállítási), kutyavezető, gépjárművezető, felügyelő (körlet, biztonsági, foglalkoztatási), segédfelügyelő	segédelőadó (műveleti); páncélozott szállító járművet vezető gépjárművezető

Irányító	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	V.	VI.	VII.	VIII.
	osztályvezető-helyettes, kiemelt főreferens, környezetvédelmi vezető, energetikai vezető, tűzvédelmi vezető, fegyelmi tiszt, nyomozó tiszt, vezető főtanár, kiemelt főtanár, főtanár, tanár, kiemelt főelőadó, csoportvezető, referens, szakoktató (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátásra létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodással, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a műszaki, ellátási, tűz- és munkavédelmi tevékenység)	osztályvezető-helyettes (fogvatartási, foglalkoztatási, letétkezelő, nyilvántartási), közegészségügyi-járványügyi felügyelő, kiemelt főreferens, (fogvatartási, foglalkoztatási, ellenőrzési, egészségügyi, nyilvántartási, felderítési, szállítási, kivizsgáló és módszertani, felhívási, fegyelmi, pszichológiai), csoportvezető (fogvatartási, foglalkoztatási, reintegrációs, egészségügyi, letétkezelő, nyilvántartási, élelmezési), szakpszichológus, kiemelt főelőadó (fogvatartási, foglalkoztatási, reintegrációs, egészségügyi, letétkezelő, nyilvántartási, élelmezési), szakorvos, üzemvezető, vezető reintegrációs tiszt, főfelügyelő (vezető biztonságtechnikus), diplomás ápoló, főápoló, referens, élelmezésvezető, vezető szakasszisztens	osztályvezető-helyettes (biztonsági) kiemelt főreferens (biztonsági, készenléti) főügyeletes, biztonsági tiszt, kiemelt főelőadó (biztonsági) körlet-főfelügyelő, biztonsági főfelügyelő, főművezető, raktárvezető, műhelyvezető, kutyatelep-vezető, szállítmányvezető, konyhavezető, mosodavezető	kiemelt főreferens (műveleti), osztályvezető-helyettes (műveleti), biztonsági tiszt (műveleti) főfelügyelő (műveleti)

Vezető	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	IX.	X.	XI.	XII.
	hivatalvezető, szolgálatvezető, főosztályvezető, titkárságvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, főtanácsadó, tanácsadó, sajtószerkesztő, munkavédelmi főfelügyelő (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodással, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a műszaki és az ellátási tevékenység)	országos parancsnok, országos parancsnok helyettes, parancsnok, főigazgató főorvos, főigazgató, igazgató, parancsnok-helyettes, orvos igazgató, ápolási igazgató, ügyvezető igazgató, ügyvezető igazgató-helyettes, szolgálatvezető (ellenőrzési, fogvatartási), főosztályvezető (ellenőrzési, reintegrációs és módszertani, egészségügyi, szállítási-nyilvántartási, munkáltatás-felügyeleti, vizsgáló és módszertani), főosztályvezető-helyettes, főigazgató-helyettes, osztályvezető (büntetés-végrehajtási, egészségügyi, fegyelmi, ellenőrzési, pszichológiai, vizsgáló és módszertani, szállítási és nyilvántartási, letétkezelő, szállítási, nyilvántartási)	szolgálatvezető (biztonsági), főosztályvezető (biztonsági, központi támogató felderítési), főosztályvezető-helyettes (biztonsági, felderítési), biztonsági vezető, osztályvezető (biztonsági, készenléti, ügyeleti-és védelmi, felderítési)	főosztályvezető- helyettes (műveleti), osztályvezető (műveleti)

A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya alkalmasságvizsgálati egészségi, pszichikai és fizikai kategóriafeltételei

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Beosztott	Egészségi	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) értékek normál tartományban; EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (negatív státusz)	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat [vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek leleteredményei a normál tartományban, endokrinológiai szakvizsgálat eredményei (negatív státusz)]
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (alacsony-átlagos követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (közepes követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (magas)

	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimum érték	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont
		V. alkalmassági kategória	VI. alkalmassági kategória	VII. alkalmassági kategória	VIII. alkalmassági kategória
Irányító	Egészségi	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) értékek normál tartományban; EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (negatív státusz)	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálati lelet (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálati lelet (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek leleteredményei a normál tartományban, endokrinológiai szakvizsgálat (negatív státusz)

	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (alacsony-átlagos követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (közepes követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (magas)
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimum érték	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont
		IX. alkalmassági kategória	X. alkalmassági kategória	XI. alkalmassági kategória	XII. alkalmassági kategória
Vezető	Egészségi	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) értékek normál tartományban; EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (negatív státusz)	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek leleteredményei a normál tartományban, endokrinológiai szakvizsgálat (negatív státusz)
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák

	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimum érték	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont
--	---------	---------------------------------------	---	---	--

A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya alkalmasságvizsgálati egészségi, pszichikai és fizikai kategóriafeltételei

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Beosztott	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) EKG szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása, endokrinológiai szakvizsgálat

		V. alkalmassági kategória	VI. alkalmassági kategória	VII. alkalmassági kategória	VIII. alkalmassági kategória
Irányító	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) EKG szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása, endokrinológiai szakvizsgálat
		IX. alkalmassági kategória	X. alkalmassági kategória	XI. alkalmassági kategória	XII. alkalmassági kategória
Vezető	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) EKG szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása, endokrinológiai szakvizsgálat

3. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

**ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI
ÖSSZESÍTŐ LAP**

Név, rendfokozat:	...
Születési név:	...
Születési hely, idő:	...
Anyja neve:	...
TAJ szám:	...
Betöltött szolgálati beosztás:	...
Alkalmasságvizsgálati kategóriája:	...
Képzési azonosító szám (K-)	...

időszakos

egészségi* / pszichológiai* / fizikai*

- alkalmasságvizsgálatának és kompetenciavizsgálatának* elvégzését a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 26. § (2) bekezdése alapján évben elrendelem.**
- Megállapítom, hogy évben nincs előírt alkalmasságvizsgálat.**

Dátum:

.....
személyügyi szerv

* Az alkalmasság- és kompetenciavizsgálatok: a rendelkezésre álló minősítések és azok érvényességi ideje alapján tárgyévben elvégzendő alkalmasságvizsgálat/ok (egyszerre több is megjelölhető aláhúzással vagy karikázással) és kompetenciavizsgálat (az egyéni továbbképzési rendszerhez igazodóan szükség szerint megjelölhető aláhúzással vagy karikázással).

** Az alkalmasságvizsgálat/ok tárgyévi elrendelését vagy annak megállapítását, hogy tárgyévben nincs előírt vizsgálat, vagylagosan, aláhúzással vagy karikázással a személyügyi szerv jelöli.

4. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

ALKALMASSÁGVIZSGÁLATRA RENDELŐ LAP

Név, rendfokozat:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ szám:

Képzési azonosító szám (K-)

Betöltött szolgálati beosztás:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

Betölteni tervezett szolgálati beosztás*:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

Lakóhely*:

Alkalmasságvizsgálat tartalma**: egészségi / pszichológiai / fizikai

Alkalmasságvizsgálat típusa**:

- hivatásos állományba kinevezést megelőző,
- véglegesítés előtti,
- kategória-váltáshoz kapcsolódó,
- vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
- külszolgálatához kapcsolódó,
- időszakos,
- soron kívüli,
- ismételt

Alkalmasságvizsgálati eljárás**: elsőfokú / másodfokú / háromfős bizottsági / felülvizsgálati

alkalmasságvizsgálatát a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 21. § (1) és (3) bekezdése alapján elrendelem.

A beosztás munkaköri feladatai alapján képernyős eszköz használatát (rendszeresen, legalább napi 4 órát) követeli meg.**

igen

nem

Dátum:

.....
állományilletékes parancsnok
neve aláírása

* Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a lakóhely és a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálatához a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

** Vagylagosan választható, a kitöltő személyügyi szerv aláhúzással vagy karikázással jelöli.

5. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

SZOLGÁLATI ELŐJÁRÓ ÉRTÉKELÉSE

Javasolt szempontok a szolgálati eljárók véleményéhez

Kérem, tegyen egy x-et az egyes kategóriákon belül ahhoz az állításhoz, amellyel egyetért, arra a személyre vonatkoztatva, akiről a véleményt készíti.

I. Személyes kompetenciák**Szabálytudat-szabálytartás**

- 1. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat hiányosan ismeri, szabálykövetésben bizonytalan. ☐
- 2. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat ismeri, szabálykövetésben bizonytalan. ☐
- 3. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat ismeri, szabálykövetése határozott, megfelelő. ☐

Önállóság

- 4. Rutinhelyzetekben és egyszerű feladatok ellátása során segítségre, útmutatásra szorul. ☐
- 5. Rutinhelyzetekben és egyszerű feladatok ellátása során nem igényel útmutatást. ☐
- 6. Összetett feladatok ellátása során nem igényel útmutatást. ☐
- 7. Váratlan helyzetek helyes szakmai megoldására is képes. ☐

Önbizalom

- 8. Hisz abban, hogy eleget tud tenni a feladatnak, de ha megkérdőjelezzik, elbizonytalanodik. ☐
- 9. Hisz abban, hogy eleget tud tenni a feladatnak, tévedéskor korrigálja véleményét. ☐

Önkontroll

- 10. Stresszhelyzetekben szorong, indulatainak, feszültségeinek kontrollálása nagy erőfeszítést kíván, bizonytalan. ☐
- 11. Intézkedéseiben, problémakezelésében az agresszivitás túlhangsúlyozott. ☐
- 12. Stresszhelyzetekben nyugodt marad, kezelni tudja indulatait, feszültségeit. ☐

Önfejlesztés/tanulási készség

- 13. Szakmai ismereteinek hiányát igyekszik eltüntetni, ezek pótlására önállóan nem tesz erőfeszítéseket. ☐
- 14. Saját hiányosságait elismeri, belátja, ezek pótlását önállóan és mások segítségével is képes elvégezni. ☐

Minőségre törekvés

- 15. Az alapvető feladatok ellátását, a határidők tartását ellenőrzés mellett végzi. ☐
- 16. Kellő odafigyeléssel, önállóan látja el feladatait. ☐
- 17. Szakszerűen, alaposan és önállóan látja el feladatait. ☐

Problémamegoldó képesség

- 18. A felmerülő problémákat kikerüli, nem azonosítja. ☐
- 19. A felmerülő problémákat észreveszi, azonosítja, és a más által kiválasztott, meghatározott megoldást véghezviszi. ☐
- 20. A probléma megoldásához önállóan is képes alternatívákat keresni, döntést hozni, és azt véghezvinni. ☐

Felelősségvállalás

- 21. Nem látja át saját felelősségének szerepét a munkában. ☐
- 22. Tudatában van a helyzetben meglévő felelősségnek, de nem vállalja fel. ☐
- 23. Tudatában van a helyzetben meglévő felelősségnek, és azt felvállalja. ☐

Döntési képesség

- 24. Mások segítségével képes döntést hozni. ☐
- 25. Rutin- és leszabályozott helyzetekben képes jó döntést hozni. ☐
- 26. Váratlan, személyt és csoportot érintő helyzetekben képes jó döntést hozni. ☐

II. Társas kompetenciák

Alkalmazkodóképesség és -készség

27. Nehezen alkalmazkodik az állandó, ismétlődő feladatokhoz, munkafeltételekhez, szabályokhoz és munkacsoportjába tartozó személyekhez. ☐
28. Képes és hajlandó alkalmazkodni az állandó, ismétlődő feladatokhoz, munkafeltételekhez, szabályokhoz és munkacsoportjába tartozó személyekhez. ☐
29. Képes viselkedésén változtatni, ha a helyzet azt kívánja. ☐

Együttműködés

30. Közvetlen munkatársaival és vezetőivel csak felszólításra osztja meg azokat az információkat, amelyek a hatékony együttműködéshez szükségesek. ☐
31. Közvetlen munkatársaival és vezetőivel rendszeresen megosztja azokat az információkat, amelyek a hatékony munkavégzéshez szükségesek. ☐
32. Más szolgálati ágak dolgozóival is információt cserél a hatékony feladatellátás érdekében. ☐

Kommunikációs készség

33. Írásbeli kifejezőkészsége gyenge. ☐
34. Kommunikációja erőtlen, kevésbé hatásos. ☐
35. Az érkezett információkat képes jól feldolgozni és továbbítani mások felé. ☐
- Fellépése helyzethez illő, határozott, kommunikációja hatékony. ☐

Empátia

36. Nem törekszik, vagy csak részben törekszik arra, hogy a másik személy hangulatát, érzéseit észlelje. ☐
37. Képes a másik személy érzéseit, hangulatát észlelni, és intézkedésébe szükség szerint figyelembe venni. ☐

Elhivatottság-elkötelezettség

38. Munkavégzése során elsősorban egyéni céljait tartja szem előtt. ☐
39. Törekszik az egyéni és közvetlen szervezeti célok összhangjának megteremtésére. ☐

Egyéb észrevételeim:

.....

.....

Véglegesítését: Javaslom / Nem javaslom

Név, rendfokozat:

Beosztása:

Nemleges javaslat rövid indoklása:

.....

.....

Dátum:

.....

szolgálati előljáró aláírása

6. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

MINŐSÍTŐ DOKUMENTUM ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ

Név, rendfokozat:	.....
Születési név:	.....
Születési hely, idő:	.....
Anyja neve:	.....
TAJ szám:	.....
Képzési azonosító szám (K- )	.....
Betöltött szolgálati beosztás:	.....
Alkalmasságvizsgálati kategóriája:	.....
Betölteni tervezett szolgálati beosztás*:	.....
Alkalmasságvizsgálati kategóriája:	.....
Alkalmasságvizsgálat tartalma**:	egészségi / pszichológiai / fizikai
Alkalmasságvizsgálat típusa**:	– hivatásos állományba kinevezést megelőző, – véglegesítés előtti, – kategória-váltáshoz kapcsolódó, – vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző, – külszolgálatához kapcsolódó, – időszakos, – soron kívüli, – ismételt
Alkalmasságvizsgálati eljárás**:	elsőfokú / másodfokú / háromfős bizottsági / felülvizsgálati
Kiegészítő vizsgálat szükséges***:	-ig.
Az alkalmasság minősítése:	 / érvényessége: .....-ig.
A korlátozás jellege / időtartama:	-ig.
– kategória-váltással	
– fegyver nélküli szolgálatteljesítéssel	
– gondozással	
– egyéb korlátozással:	.....

* Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálatához a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

** Vagylagosan választható, az alkalmasságvizsgálatot végző szakember aláírásával vagy karikázással jelöli.

*** Kiegészítő vizsgálat szükségességét az időszakos alkalmasságvizsgálat során a vizsgálatot végző szakember rendelheti el, a vizsgálatok pontos megjelölésével, a meghatározott – legfeljebb hatvan napban – megadott időtartamban.

Következő (vagy új) alkalmasságvizsgálat időpontja****:-ig.

Ellátható alkalmasságvizsgálati kategória/ák meghatározása*****:

Dátum:

.....
bizottság tagja neve / aláírása

P. H.

.....
alkalmasságvizsgálatot végző szakember
neve / aláírása

.....
bizottság tagja neve / aláírása

P. H.

egészségi alkalmasságvizsgálat esetén
orvos bélyegzőjének lenyomata

.....
bizottság tagja neve / aláírása

.....
vizsgált személy aláírása

**** „Korlátozással alkalmas”, „ideiglenesen alkalmas”, „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásra” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői szolgálati beosztásra”, illetve „alkalmas a tervezett szolgálati beosztásra” minősítés esetén kötelező kitölteni.

***** Ismételt alkalmasságvizsgálat vagy háromfős bizottsági vizsgálat során „alkalmas kategória-váltással” minősítés esetén kötelező kitölteni.

**TÁJÉKOZTATÁS JOGORVOSLATRÓL
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ
a vizsgált személy részére**

Tájékoztatom Önt, hogy az alkalmasságvizsgálatok eredménye alapján a minősítéssel szemben a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szervezetnél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet szabályai alapján jogosult jogorvoslatra az alábbiak szerint.

Másodfokú eljárás hivatalból

Az elsőfokú soron kívüli vagy ismételt alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan” minősítése alapján a másodfokú eljárásra hivatalból kerül sor. A vizsgálatot érintett személy az elsőfokú döntés kézhezvételét követő nyolc napon belül írásban észrevétellel élhet.

Másodfokú eljárás fellebbezés alapján

Az elsőfokú hivatásos állományba kinevezés előtti, véglegesítés előtti, kategória-váltáshoz kapcsolódó, vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző, külszolgálatához kapcsolódó alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan”, „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásra” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői beosztásra” minősítéssel szemben, egyet nem értése esetén – írásban, a fellebbezés indokainak megjelölésével a döntés kézhezvételét követő tizenöt napon belül, véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén nyolc napon belül – fellebbezést nyújthat be az első fokon eljáró alkalmasságvizsgálatot végző személyhez.

A fellebbezés benyújtását követő vagy hivatalból indított másodfokú eljárás esetén az elsőfokú döntés meghozatalát követő negyvenöt napon belül – véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén harminc napon belül – a másodfokon eljáró személy érdemben dönt.

A büntetés-végrehajtási szervezet másodfokú alkalmasságvizsgálatának lefolytatására egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálat esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Egészségügyi Főosztálya, fizikai alkalmasságvizsgálat esetén a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja jár el.

Háromtagú bizottsági vizsgálat és a felülvizsgálati eljárás

A másodfokú soron kívüli és ismételt alkalmasságvizsgálat során „alkalmatlan” minősítése esetén a pszichológiai vagy fizikai alkalmatlanság esetén automatikusan (hivatalból) kerül sor a három fős bizottsági vizsgálatra eljárásra, egészségi alkalmatlanság esetén a felülvizsgálati eljárás szabályai szerint kell eljárni.

Amennyiben a bizottsági alkalmasságvizsgálat minősítése „alkalmas kategória-váltással”, meg kell határozni azt az alkalmasságvizsgálati kategóriát.

A vizsgálat minősítését megismertem, a vizsgálat megállapításairól és a jogorvoslatról tájékoztatást kaptam:

Dátum:

.....
vizsgált személy aláírása

1. függelék a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás 6. mellékletéhez

KÜLÖN ÍV ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI MINŐSÍTÉSHEZ
„alkalmatlan” vagy „korlátozással alkalmas” minősítés esetén

A minősítést megalapozó okok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmasság visszanyerését célzó támogató intézkedések felsorolása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A „soron kívüli alkalmasságvizsgálat szükséges” minősítés esetén:

a) Rendvédelmi alapellátó orvos:

- a vizsgált személy egyes meghatározott szolgálati feladatok ellátása alóli mentesítését javaslom, melyek:

.....

.....

.....

- intézkedem a vizsgált személy egészségügyi szabadságra vételére

b) Rendvédelmi alapellátó pszichológus:

- a vizsgált személy szolgálatmentességének engedélyezését javaslom
- a vizsgált személy meghatározott szolgálati feladatok ellátása alóli mentesítésének javaslom, melyek:

.....

.....

.....

Dátum:

.....

bizottság tagja neve / aláírása

P. H.

.....

alkalmasságvizsgálatot végző szakember
neve / aláírása

.....

bizottság tagja neve / aláírása

P. H.

egészségi alkalmasságvizsgálat esetén
orvos bélyegzőjének lenyomata

.....

bizottság tagja neve / aláírása

.....

vizsgált személy aláírása

2. függelék a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás 6. mellékletéhez

KIEGÉSZÍTŐ VIZSGÁLAT ELRENDELÉSE***

A minősítéssel szemben a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 68. § (2) bekezdése alapján az időszakos alkalmasságvizsgálat minősítése kialakításához szükséges az alábbi vizsgálatok határidő megjelölésével történő elvégzettetése vagy a vizsgált személy megjelenése a vizsgálaton:

.....	-ig
.....	-ig
.....	-ig
.....	-ig
.....	-ig
.....	-ig
.....	-ig
.....	-ig

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

.....	
bizottság tagja neve / aláírása	alkalmasságvizsgálatot végző szakember
	neve / aláírása
	P. H.
.....	P. H.
bizottság tagja neve / aláírása	egészségi alkalmasságvizsgálat esetén
	orvos bélyegzőjének lenyomata
.....	
bizottság tagja neve / aláírása	

Az elrendelt kiegészítő vizsgálatokról az alkalmasságvizsgálatot végző tájékoztatott, megértettem és tudomásul vettem.

Dátum:

.....

vizsgált személy aláírása

7. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI KÉRDŐÍV

Személyes adatok:

Alulírott

név (születési név is):

rendfokozat*:

születési hely, idő:

anyja neve:

lakóhelye:

TAJ:

nyilatkozom, hogy a kérdőívben szereplő adatok megfelelnek a valóságnak, egészségi adataim kezelésére az alábbi tájékoztatást megkaptam.

Dátum:

.....
hivatásos állományba jelentkező /
hivatásos állomány tagjának aláírása

Adatkezelési tájékoztató: az alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez, fenntartásához, módosításához, megszüntetéséhez az egészségi, pszichikai vagy fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása, valamint az alkalmasság felmérése és a hivatásos állomány tagja alkalmasságának minősítése.

Betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó adatok:

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség: magas vérnyomás:

allergia, szénanátha: tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma:

tüdőgümókor (tbc): mozgásszervi betegség:

fekélybetegség (gyomor, bél): májbetegség:

cukorbetegség: szem-, fülbetegség:

idegkimerültség: szédülés:

fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C):

nemi betegség: urológiai betegség:

nőgyógyászati betegség: egyéb betegség:

Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió, szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb):

Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés) és mikor:

Volt-e eszméletvesztése, görcsroham, ágybavizelése:

Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája:

Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan):

Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért):

Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért):

Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért):

Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért):

Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot:

Fogyaszt-e alkoholt: soha, alkalmanként, naponta (mit, mennyit):

hetente (mit, mennyit): volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor):

Van-e tériszonya:

Van-e félelme zárt helyen tartózkodástól:
 Fél-e, illetve iszonyodik-e vértől, halottól, tűztől, víztől, egyébtől:
 Van-e jogosítványa (milyen egészségi alkalmassági csoportra):
 Sportolt, illetve sportol-e rendszeresen (mit, milyen gyakran):
 Volt-e beteg az elmúlt egy évben (mikor, mi baja volt):
 Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért):
 Megállapítottak-e egészségkárosodást (hány %):

Korábbi hivatásos szolgálati jogviszonyra vonatkozó adatok**:

Volt-e hivatásos állományba vétel előtti alkalmassági vizsgálaton (hol, mikor, milyen minősítést kapott):

.....

Volt-e már hivatásos szolgálatban (mettől meddig, hol):

Hivatásos jogviszonya megszűnésének jogcíme, időpontja:

Dátum:

.....
 hivatásos állományba jelentkező /
 hivatásos állomány tagjának aláírása

* Hivatásos állomány tagja tölti ki.

** Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz jelentkező tölti ki, amennyiben korábban hivatásos szolgálati jogviszonyban állt.

8. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

HÁZIORVOSI KÉRDŐÍV
hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz

Tisztelt Háziorvos Asszony/Úr!

Alulírott (név, születési név is) (születési hely, idő)
 (anyja neve) (TAJ)
 (lakóhelye) szám alatti lakos azzal a kérelemmel fordulok Önhöz,
 hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése
 feltételeként előírt kinevezés előtti egészségi alkalmasságvizsgálathoz egészségi állapotomra vonatkozó adatokat
 jelen kérdőív kitöltésével megadni.

Dátum:

.....
 hivatásos állományba jelentkező
 aláírása

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség:	magas vérnyomás:
allergia, szénanátha:	tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma:
tüdőgümőkór (tbc):	mozgásszervi betegség:
fekélybetegség (gyomor, bél):	májbetegség:
cukorbetegség:	szem-, fülbetegség:
idegkimerültség:	szédülés:
fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C):	urológiai betegség:
nemi betegség:	egyéb betegség:
nőgyógyászati betegség:	

Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió,
 szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb):

Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés) és mikor:

.....

Volt-e eszméletvesztése, görcsroham, ágybavizelése:

Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája:

Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan):

Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért):

Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért):

Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért):

Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért):

Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot:

Fogyaszt-e alkoholt, volt-e alkohol elvonó kezelésen (mikor):

Volt-e beteg az elmúlt egy évben (egy évre visszamenőleg a betegállományban töltött napok száma, milyen
 betegségek miatt):

Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért):

Megállapítottak-e munkaképesség-csökkenést, illetve egészségkárosodást (hány %):

Egyéb közlendő, megjegyzés:
.....

Dátum:

.....
házi orvos aláírása
orvosi bélyegző lenyomata
egészségügyi szolgáltató bélyegzőjének lenyomata

Adatkezelési tájékoztató: az alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez szükséges alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

9. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
Fizikai alkalmasságvizsgálaton részvételről

Alulírott

név (születési név is):

születési hely, idő:

anyja neve:

lakóhelye:

TAJ:

nyilatkozom, hogy a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése feltételeként előírt kinevezés előtti fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton önként, saját felelősségemre veszek részt, és vállalom a betölteni tervezett beosztáshoz előírt feladatok végrehajtását.

Kijelentem, hogy a felvételi eljárást lefolytató személyügyi szakterület munkatársa a fizikai alkalmasságvizsgálat minimumfeltételeiről és az általam betöltésre tervezett szolgálati beosztás alkalmasságvizsgálati kategóriafeltételeiről (mozgásformák, gyakorlatok) részletes tájékoztatást adott.

Dátum:

.....
hivatásos állományba jelentkező
aláírása

10. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

HÁZIORVOSI IGAZOLÁS

Fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálaton való részvételhez

Tisztelt Háziorvos Asszony/Úr!

Alulírott

név (születési név is):

születési hely, idő:

anyja neve:

lakóhelye:

TAJ:

azzal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése feltételeként előírt kinevezés előtti fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton való részvételemről egészségügyi állapotom, fizikai terhelhetőségem alapján tájékoztatást adni.

Dátum:

.....
hivatásos állományba jelentkező
aláírása

A hivatásos állományba jelentkező a rendelkezésemre álló egészségi adatok ismeretében – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáról szóló országos parancsnoki utasítás alapján a szolgálati jogviszony létesítése feltételeként meghatározott fizikai alkalmasságvizsgálati minimumfeltételek mozgásformáiból (választása szerint egy gyakorlat – 12 perc futás, kerékpározás, úszás vagy evezés) és

- a tervezett beosztáshoz előírt 2 vagy 3 (választása szerint fekvőnyomás 60/25 kg súllyal, mellő fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt, hajlított karú függés időre, hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt, 4×10 m ingafutás, helyből távolugrás) mozgásformából, vagy *
- a Spárta 300 – hét mozgáselemből álló háromszáz ismétlésszámú gyakorlatból (húzódzkodás 2×25/2×15, mellő fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 50 db, felhúzás 60/30 kg súllyal 50 db, ablaktörő 60/30 kg súllyal 50 db, felugrás páros lábban 60 cm magas dobogóra 50 db, emelés-kinyomás egy kézzel 16/12 kg-os kettlebellel 2×25 db)*

álló fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton –

egészségi, fizikai állapota alapján részt vehet.**

egészségi, fizikai állapota alapján ellenjavallom.**

Dátum:

.....
háziorvos aláírása
orvosi bélyegző lenyomata
egészségügyi szolgáltató bélyegzőjének lenyomata

Adatkezelési tájékoztató: a fizikai alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez a fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

* Az alkalmasságvizsgálatot kezdeményező személyügyi szakterület tölti ki a betölteni tervezett beosztás alapján.

** Háziorvos aláhúzással, karikázással jelöli a nyilatkozatát.

11. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

ESETI ORVOSI IGAZOLÁS
Fizikai alkalmasságvizsgálat alóli távolmaradásról

Igazolom, hogy

név, rendfokozat:	...
születési név:	...
születési hely, idő:	...
anyja születési neve:	...

egészségi okból marad távol a tervezetten év hónap napján esedékes fizikai alkalmasságvizsgálatról.

Vizsgálatra kötelezett személy a fizikai alkalmasságvizsgálatot az egészségi ok megszűnésének várható időpontját követően legkorábban év hónap naptól hajthatja végre.

Dátum

P. H.

.....
alapellátó orvos

12. melléklet a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

FIZIKAI SZINTFELMÉRŐ LAP

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 TAJ szám:
 Betöltött szolgálati beosztás:
 Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

 Betölteni tervezett szolgálati beosztás*:
 Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

I. Fizikai minimumfeltételek (választható mozgásforma és eredménye méterben):

Mozgásformák 12 perc alatt:	Elért eredmény	Illeszkedésvizsgálathoz:
Cooper-teszt futásban		pont
Cooper-teszt úszásban		pont
Cooper-teszt kerékpár-ergométeren		pont
Cooper-teszt evezős-ergométeren		pont

II. Alkalmasságvizsgálati kategóriafeltételek (mozgásformák és eredményei):

Mozgásformák:	Elért eredmény:	Pontszám:
Mellső fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás		pont
Hajlított karú függés		pont
Fekvenyomás		pont
4×10 m-es ingafutás		pont
Helyből távolugrás		pont
Hanyattfekvésből felülés		pont
Összesített pontszámok:		

III. Spárta 300 időeredmény: perc másodperc / pont

Fizikai állapotfelmérés eredménye: megfelelt / nem megfelelt

Dátum:

P. H.

.....
sportszakember

Dátum:

P. H.

.....
vizsgált személy aláírása

.....
háromtagú bizottság tagja

.....
háromtagú bizottság tagja

.....
háromtagú bizottság tagja

A fizikai alkalmassági minimumfeltételek korcsoport és nemek szerinti értékelése

Mozgásformák	Korosztályok:	18–29 év		30–39 év		40–49 év		50 év és afelett	
	Nemek	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők
Cooper-teszt futásban (választható)	Elért eredmény	2200 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1400 méter vagy a felett	1200 méter vagy a felett	1000 méter vagy a felett	800 méter vagy a felett
a) pálya: sportpálya vagy sík területen, kimért, belátható pálya	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
b) kiinduló helyzet: a rajtvonal mögött álló rajthelyzet	Elért eredmény	2200 méter alatt	1800 méter alatt	1800 méter alatt	1500 méter alatt	1400 méter alatt	1200 méter alatt	1000 méter alatt	800 méter alatt
c) feladat: 12 perces futás d) értékelés: 12 perc alatt megtett távolság méterben	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
Cooper-teszt úszásban (választható)	Elért eredmény	500 méter vagy a felett	450 méter vagy a felett	400 méter vagy a felett	350 méter vagy a felett	300 méter vagy a felett	250 méter vagy a felett	250 méter vagy a felett	200 méter vagy a felett
a) pálya: 25 vagy 50 m-es úszómedence	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
b) kiinduló helyzet: rajtkövön rajthelyzet vagy medencéből indulás	Elért eredmény	500 méter alatt	450 méter alatt	400 méter alatt	350 méter alatt	300 méter alatt	250 méter alatt	250 méter alatt	200 méter alatt
c) feladat: 12 perces úszás d) értékelés: 12 perc úszás alatt megtett távolság méterben	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő

Mozgásformák	Korosztályok:	18–29 év		30–39 év		40–49 év		50 év és afelett	
	Nemek	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők
Cooper-teszt kerékpár-ergométeren (választható) a) pálya: kerékpár ergométer b) kiinduló helyzet: lábak a pedálon c) feladat: 12 perces kerékpározás d) értékelés: 12 perces kerékpározás alatt megtett távolság méterben e) eszközfelhasználás: stopperóra, kerékpár ergométer	Elért eredmény	4900 méter vagy a felett	4000 méter vagy a felett	4000 méter vagy a felett	3000 méter vagy a felett	3200 méter vagy a felett	2200 méter vagy a felett	2500 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	4900 méter alatt	4000 méter alatt	4000 méter alatt	3000 méter alatt	3200 méter alatt	2200 méter alatt	2500 méter alatt	1500 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
Cooper-teszt evezős-ergométeren (választható) a) pálya: evezős ergométer b) kiinduló helyzet: lábak a pedálon c) feladat: 12 perces evezés d) értékelés: 12 perces evezés alatt megtett távolság méterben e) eszközfelhasználás: stopperóra, evezős ergométer	Elért eredmény	3000 méter vagy a felett	2800 méter vagy a felett	2400 méter vagy a felett	2200 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1600 méter vagy a felett	1200 méter vagy a felett	1000 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	3000 méter alatt	2800 méter alatt	2400 méter alatt	2200 méter alatt	1800 méter alatt	1600 méter alatt	1200 méter alatt	1000 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő

**Fizikai alkalmasságvizsgálati kategóriafeltételek a II., III., VI., VII., X. és XI. alkalmasságvizsgálati kategóriákban
(korcsoport és nemek szerinti eredmények pontérték táblázata)**

I. korcsoport	29 éves korig											
Pont	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	35	20	73	45	25	25	8,8	9,4	250	220	55	45
24	34	19	70	44	24	24	8,9	9,5	245	218	54	44
23	33	18	67	43	23	23	9	9,6	242	216	53	43
22	32	17	64	42	22	22	9,1	9,7	240	214	52	42
21	31	16	61	41	21	21	9,2	9,8	238	212	51	41
20	30	15	58	40	20	20	9,3	9,9	236	210	50	40
19	29	14	55	39	19	19	9,4	10	234	208	49	39
18	28	13	52	38	18	18	9,5	10,1	232	206	48	38
17	27	12	49	37	17	17	9,6	10,2	230	204	47	36
16	26	11	46	36	16	16	9,7	10,3	228	202	46	34
15	25	10	43	35	15	15	9,8	10,4	226	200	45	32
14	24	9	41	34	14	14	9,9	10,5	224	198	44	30
13	23	8	39	32	13	13	10	10,6	222	196	43	28
12	22	7	37	30	12	12	10,1	10,7	220	194	42	26
11	21	6	35	28	11	11	10,2	10,8	218	192	40	24
10	20		33	26	10	10	10,3	10,9	216	190	38	22
9	19	5	30	24	9	9	10,4	11	214	188	36	20
8	18		27	22	8	8	10,5	11,1	212	186	34	18
7	17		24	20	7	7	10,6	11,2	210	184	32	16
6	16	4	21	18	6	6	10,7	11,3	208	182	30	14
5	15		18	15	5	5	10,8	11,4	206	180	29	12
4	14		16	13	4	4	10,9	11,5	204	178	28	10
3	13	3	14	11	3	3	11	11,6	202	176	27	9
2	12	2	12	9	2	2	11,1	11,7	200	174	26	8
1	11	1	10	8	1	1	11,2	11,8	198	172	25	7

II. korcsoport	30–39 éves korig											
Pont	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	30	15	65	35	23	23	9	9,6	240	200	45	35
24	29		62	34			9,1	9,7	238	198	44	34
23	28	14	59	33	22	22	9,2	9,8	236	196	43	33
22	27		56	32			9,3	9,9	234	194	42	32
21	26	13	54	31	21	21	9,4	10	232	192	41	31
20	25		52	30	20	20	9,5	10,1	230	190	40	30
19	24	12	50	29	19	19	9,6	10,2	228	188	39	29
18	23		48	28	18	18	9,7	10,3	226	186	38	28
17	22	11	46	27	17	17	9,8	10,4	224	184	37	27
16	21	10	43	26	16	16	9,9	10,5	222	182	36	26
15	20	9	40	25	15	15	10	10,6	220	180	35	24
14	19	8	37	24	14	14	10,1	10,7	218	178	34	23
13	18	7	34	22	13	13	10,2	10,8	216	176	33	22
12	17	6	32	21	12	12	10,3	10,9	214	174	32	21
11	16	5	30	20	11	11	10,4	11	212	172	31	20
10	15		28	19	10	10	10,5	11,1	210	170	30	18
9	14	4	26	18	9	9	10,6	11,2	208	169	29	16
8	13		24	17	8	8	10,7	11,3	206	168	28	14
7	12		22	16	7	7	10,8	11,4	204	167	27	12
6	11	3	20	15	6	6	10,9	11,5	202	166	26	10
5	10		17	14	5	5	11	11,6	200	165	25	9
4	9	2	15	12	4	4	11,1	11,7	198	164	24	8
3	8		13	10	3	3	11,2	11,8	196	163	23	7
2	7	1	11	8	2	2	11,3	11,9	194	162	22	6
1	6		9	6	1	1	11,4	12	192	161	21	5

III. korcsoport	40–49 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
Pont	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	25	13	60	30	20	20	9,5	10,1	230	190	40	30
24	24		57	29			9,6	10,2	228	188	39	29
23	23	12	54	28	19	19	9,7	10,3	226	186	38	28
22	22		51	27			9,8	10,4	224	184	37	27
21	21	11	49	26	18	18	9,9	10,5	222	182	36	26
20	20		47	25			10	10,6	220	180	35	25
19	19	10	45	24	17	17	10,1	10,7	218	178	34	24
18	18		43	23			10,2	10,8	216	176	33	23
17	17	9	41	22	16	16	10,3	10,9	214	174	32	22
16	16	8	39	21			10,4	11	212	172	31	21
15	15	7	35	20	15	15	10,5	11,1	210	170	30	20
14	14	6	32	19	14	14	10,6	11,2	208	168	29	19
13	13	5	28	17	13	13	10,7	11,3	206	166	28	18
12	12	4	27	16	12	12	10,8	11,4	204	164	27	17
11	11	3	25	15	11	11	10,9	11,5	202	162	26	16
10	10		23	14	10	10	11	11,6	200	160	25	15
9	9	2	21	13	9	9	11,1	11,7	198	159	24	14
8	8		19	12	8	8	11,2	11,8	196	158	23	13
7	7		17	11	7	7	11,3	11,9	195	157	22	12
6	6	1	15	10	6	6	11,4	12	194	156	21	11
5	5		12	9	5	5	11,5	12,1	193	155	20	10
4	4		10	7	4	4	11,6	12,2	192	154	19	8
3	3		8	5	3	3	11,7	12,3	191	153	18	6
2	2		6	3	2	2	11,8	12,4	190	152	17	4
1	1		4	1	1	1	11,9	12,5	189	151	16	2

IV. korcsoport	50 éves életkor fölött											
Pont	Fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	60 kg/db	25 kg/db	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	20	13	40	20	16	16	11	12	215	175	35	25
24	19		37	19			11,2	12,2	213	173	34	24
23			35	18	15	15	11,4	12,4	211	171	33	23
22	18	12	33	17			11,6	12,6	209	169	32	22
21	17	11	31	16	14	14	11,8	12,8	207	167	31	21
20	16		29	15			11,9	12,9	205	165	30	20
19	15	10	27	14	13	13	12	13	203	163	29	19
18			25	13			12,2	13,2	200	161	28	18
17	14	9	23	12	12	12	12,3	13,3	199	160	27	17
16	13		21				12,4	13,4	198	159	26	16
15	12	8	19	11	11	11	12,5	13,5	197	158	25	15
14			18				12,6	13,6	196	157	24	14
13	11	7	17	10	10	10	12,7	13,7	195	156	23	13
12		6	16				12,8	13,8	194	155	22	12
11	10	5	15	9	9	9	12,9	13,9	193	154	21	11
10			14				13	14	192	153	20	10
9	9	4	13	8	8	8	13,2	14,2	191	152	19	9
8	8	3	12				13,3	14,3	190	151	18	8
7	7		11	7	7	7	13,4	14,4	189	150	17	7
6	6	2	10		6	6	13,5	14,5	188	149	16	6
5	5		9	6	5	5	13,6	14,6	187	148	15	5
4	4	1	8		4	4	13,7	14,7	186	147	14	4
3	3		7	5	3	3	13,8	14,8	185	146	13	3
2	2		5	3	2	2	13,9	14,9	184	145	12	2
1	1		4	1	1	1	14	15	183	144	11	1

2. függelék a 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás 13. mellékletéhez

Spárta 300 – speciális fizikai szintfelmérés gyakorlatai és pontérték táblázata

1. Húzódkodás – ismétlés 25x
2. Felhúzás 60 kg-mal – ismétlés 50x
3. Karhajlítás és nyújtás mellő fekvőtámaszban – ismétlés 50x
4. Felugrás 60 cm-es (+ – 4 cm) dobogóra páros lábbal – ismétlés 50x
5. „Ablaktörő” 60 kg-os súllyal – ismétlés 50x
6. Emelés-kinyomás egy kézzel 16 kg-os kettlebellel vagy egykezes kézi súlyzóval – ismétlés 25-25x
7. Húzódkodás – ismétlés 25x

Női állománytagok számára a húzódkodás 15 ismétléssel, a felhúzás és az „ablaktörő” 30 kg-mal, emelés-kinyomás egy kézzel 12 kg-os kettlebellel/egykezes kézi súlyzóval, a karhajlítás és nyújtás mellő fekvőtámaszban 30 ismétléssel kerül végrehajtásra.

Helyettesítő feladatok

- A. Fekve nyomás 60 kg-mal
- B. Guggolás 60 kg-mal

Női állománytagoknak helyettesítő gyakorlatként a fekvő nyomást vagy a guggolást 30 kg-mal kell végrehajtani.

p:mp	pont		p:mp	pont		p:mp	pont		p:mp	pont
49:59	1		37:35	32		25:11	63		12:47	94
49:35	2		37:11	33		24:47	64		12:23	95
49:11	3		36:47	34		24:23	65		11:59	96
48:47	4		36:23	35		23:59	66		11:35	97
48:23	5		35:59	36		23:35	67		11:11	98
47:59	6		35:35	37		23:11	68		10:47	99
47:35	7		35:11	38		22:47	69		10:23	100
47:11	8		34:47	39		22:23	70			
46:47	9		34:23	40		21:59	71			
46:23	10		33:59	41		21:35	72			
45:59	11		33:35	42		21:11	73			
45:35	12		33:11	43		20:47	74			
45:11	13		32:47	44		20:23	75			
44:47	14		32:23	45		19:59	76			
44:23	15		31:59	46		19:35	77			
43:59	16		31:35	47		19:11	78			
43:35	17		31:11	48		18:47	79			
43:11	18		30:47	49		18:23	80			
42:47	19		30:23	50		17:59	81			
42:23	20		29:59	51		17:35	82			
41:59	21		29:35	52		17:11	83			
41:35	22		29:11	53		16:47	84			
41:11	23		28:47	54		16:23	85			
40:47	24		28:23	55		15:59	86			
40:23	25		27:59	56		15:35	87			
39:59	*26		27:35	57		15:11	88			
39:35	27		27:11	58		14:47	89			
39:11	28		26:47	59		14:23	90			
38:47	29		26:23	60		13:59	91			
38:23	30		25:59	61		13:35	92			
37:59	31		25:35	62		13:11	93			

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 8/2020. (XII. 30.) KH utasítása
a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (IV. 24.) KH utasítás.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2020. (XII. 30.) KH utasításhoz

**A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****I. FEJEZET****A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE****1. A Közbeszerzési Hatóság jogállása és alapvető adatai**

- 1.1. Jogállása: A Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) az Országgyűlés felügyelete alatt álló autonóm államigazgatási szervként működő, központi költségvetési szerv.
- 1.2. Alapadatai:
- a) A szervezet elnevezése: Közbeszerzési Hatóság
 - b) A szervezet idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ba) angol megnevezése: Public Procurement Authority;
 - bb) német megnevezése: Amt für Öffentliche Beschaffungen;
 - bc) francia megnevezése: Autorité des Marchés Publics.
- 1.3. Létrejött: A Közbeszerzések Tanácsa a közbeszerzésekről szóló 1995. évi XL. törvény 11. §-a és 94. §-a alapján, 1995. október 4. napján jött létre. A Közbeszerzések Tanácsa 2012. január 1. napjától Közbeszerzési Hatóság néven működik tovább, amelynek keretébe tartozik a Tanács és a Közbeszerzési Döntőbizottság.
- 1.4. Hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2020. május 19., T-01013/02/2020.
- 1.5. Alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
- 1.6. Székhelye: 1026 Budapest, Riadó utca 5.
- 1.7. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 329190.
- 1.8. Államháztartási egyedi azonosítója: 050973.
- 1.9. Statisztikai számjele: 15329190-8411-311-01.
- 1.10. Számlaszáma: 10032000-01720361-00000000 Magyar Államkincstár.
- 1.11. Adószáma: 15329190-2-41.
- 1.12. Internetes honlapja: www.kozbeszerzes.hu.

2. A Hatóság tevékenysége, feladat- és hatásköre

- 2.1. A Hatóság alaptevékenysége:
A Hatóság ellátja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 187–190. §-a szerinti, továbbá a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.
- 2.2. A Hatóság alaptevékenységének szakágazati besorolása:
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége
- 2.3. A Hatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 2.4. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

MÁSODIK RÉSZ

A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II. FEJEZET

A HATÓSÁG SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Hatóság szervezete

- 1.1. A Hatóság keretében Tanács (a továbbiakban: Tanács) és Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) működik.
- 1.2. A Hatóság szakmai szervezeti egységei, a Tanács és a Döntőbizottság a Kbt.-ben meghatározott feladataikat önállóan, egymástól függetlenül végzik.
- 1.3. A Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Döntőbizottság elnöke által előkészített és a Hatóság elnöke (a továbbiakban: elnök) által jóváhagyott külön utasítás tartalmazza.
- 1.4. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:
 - a) a Hatóság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság): a Hatóság és a Tanács tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet végez, amely mellett egyúttal szervezi és koordinálja a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - b) főosztály: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, mely a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;
 - c) osztály: az egyes főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység;
 - d) törzskari főosztály/osztály, szakmai felelős: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül az elnök vagy a főtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.
- 1.5. A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

2. A Hatóság személyi állománya

- 2.1. A Hatóság személyi állománya vezető és beosztott köztisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.
- 2.2. Vezető köztisztviselők:
 - a) az elnök;
 - b) a Hatóság Titkárságát vezető főtitkár (a továbbiakban: főtitkár);
 - c) a Döntőbizottság elnöke (a továbbiakban: a Döntőbizottság elnöke);
 - d) a Döntőbizottság elnökhelyettese;
 - e) a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. FEJEZET

A HATÓSÁG KERETÉBEN MŰKÖDŐ TANÁCS

1. A Tanács tagjai

- 1.1. A Tanács a Kbt.-ben meghatározott számú tagból álló testület. A Tanács feladatait a Kbt. 183. § a)–d) pontja rögzíti.
- 1.2. A Tanács tagjait a Kbt. alapelveinek és egyes közérdekű céloknak, az ajánlatkérők, valamint az ajánlattevők érdekeinek érvényesítése érdekében a Kbt. 182. § (2) bekezdése szerinti szervezetek, illetve személyek delegálják.
- 1.3. A Tanács tagjaira vonatkozó feltételeket, összeférhetetlenségi és egyéb a megbízással összefüggő szabályokat a Kbt. 182. § (3)–(11) bekezdése, továbbá a 184. § (4)–(5) bekezdése rendezi.
- 1.4. A Tanács tagjának – ideértve az elnököt és az alelnököt is – megbízatása megszűnik a Kbt. 181. § (6) bekezdésében, továbbá a 182. § (7)–(8) bekezdéseiben foglalt feltételek bekövetkezése esetén.

2. A Tanács tisztségviselői

- 2.1. A Tanács elnöke a Hatóság elnöke, akit a Kbt. 180. § (2) bekezdése szerinti esetben és jogkörrel a Tanács alelnöke helyettesít.
- 2.2. Az elnök és az alelnök személyére a Jelölő Bizottság tesz előterjesztést.
 - a) A Jelölő Bizottság megválasztása:
 - aa) a Jelölő Bizottság három tagból áll. A Jelölő Bizottságban az ajánlattevői csoportot, a közérdeket képviselő csoportot, valamint az ajánlatkérők általános érdekeit képviselő csoportot egyaránt egy-egy tag képviseli;
 - ab) a Jelölő Bizottságot a Főtitkár előterjesztése alapján a Tanács egyszerű szótöbbséggel választja meg a tisztújítás előtti tanácsülésen. A Jelölő Bizottság megbízatása az új tisztségviselő(k) (elnök, alelnök) megválasztásáig tart.
 - b) A Jelölő Bizottság feladata:
 - ba) előkészíti a tisztújító választásokat, amelynek keretében a Jelölő Bizottsági tagok konzultációt folytatnak a tanácstagokkal a jelöltek személyét illetően;
 - bb) összesíti az elhangzó javaslatokat és elkészíti a jelölőlistát; a jelölőlistán a jelölteket ABC sorrendben kell feltüntetni;
 - bc) a jelölőlistát a tisztújító tanácsülésre előterjeszti a tanácstagok részére.
- 2.3. A tisztújító tanácsülésen bármely tanácstag újabb jelöltet állíthat.
- 2.4. A jelölőlistán szereplő, illetve a tisztújító tanácsülésen megnevezett személy csak akkor válik jelöltté, ha a jelölést a tisztújító tanácsülésen személyesen is megerősíti és elfogadja, valamint – a Tanács erre vonatkozó kérésére – ismerteti addigi közbeszerzési gyakorlatát és szakmai ismereteit, illetve a saját tevékenységével és a Tanács jövőbeni működésével kapcsolatos elképzeléseit.
- 2.5. A Tanács tisztségviselőjének személyéről a Tanács titkos szavazással határoz. Amennyiben egyik jelölt sem kapja meg a jelenlévő tagoktól a megválasztáshoz szükséges kétharmados többséget, a Tanács a szavazást annak eredményességéig szükség szerint megismétli.
- 2.6. Az alelnök
 - a) az elnököt távolléte esetén a Tanács képviseletében és üléseinek vezetésében teljes jogkörrel helyettesíti;
 - b) a Tanács tagjai közül kerül megválasztásra;
 - c) nem áll közszolgálati jogviszonyban a Hatósággal, ezért a hivatali szervezet vonatkozásában sem kötelezettséget nem vállalhat, sem munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

3. A Tanács testületi eljárása

- 3.1. A Tanács testületi üléseit a Kbt. 184. § (1) bekezdésének megfelelően tartja. Az üléseket a Tanács az éves munkatervében irányozza elő. Az éves munkaterv a Tanácsot nem köti.
- 3.2. A Tanács üléseit a Főtitkár tűzi ki és hívja össze a 3.5. pontban foglaltak szerint. A Tanács üléseit az éves munkatervben előirányzott üléseken felül, valamint soron kívül is össze lehet hívni.
- 3.3. A Tanács ülésen kívül is hozhat testületi határozatot – kivéve személyi ügyet érintő esetben –, ha az elnök kezdeményezésére a főtitkár – halasztást nem tűző ügy eldöntése érdekében – ülések közötti időszakban rövid úton (legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben vagy legalább

- fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben) kezdeményez szavazást. Ülésen kívüli határozathozatal esetén az ülésre vonatkozó szabályok nem alkalmazandók. A főtítkár legalább két munkanappal az ülésen kívüli határozathozatalt megelőzően kezdeményezi rövid úton a szavazást, ennek keretében megküldi az előterjesztéseket és tájékoztatókat a Tanács tagjainak, egyúttal tájékoztat a szavazatok leadásának határidejéről, módjáról. Ülésen kívüli határozathozatal esetén a Tanács határozatképességéhez az szükséges, hogy a tagok legalább kétharmada a szavazásra nyitva álló határidő lejártáig legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott szavazatot tartalmazó e-mailben, vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben szavazzon, vagy a papíralapú szavazatot eredetiben, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratként [Pp. 325. § (1) bekezdés] visszajuttassa a Közbeszerzési Hatósághoz.
- 3.4. A Tanács ülését megelőzően a Tanács ülésének napirendjére, illetve szakértő vagy más személy meghívására az ülés tervezett időpontja előtti hatodik – személyi ügyet érintő esetben tizedik – munkanapig, soron kívüli ülés összehívása esetén az ülés napirendjének elfogadásáig javaslatot tehet a Tanács bármely tagja, a főtítkár és a Döntőbizottság elnöke; a javasolt témát a Tanács napirendjére fel kell venni. A javaslatot indokolni kell, a napirendi javaslatához mellékelni kell annak írásbeli előterjesztését a határozati javaslatlal. A javaslattevő az előterjesztés elkészítéséhez igényelheti az Elnöki Kabinet közreműködését. A javasolt napirendet és a meghívottak személyét az elnök állítja össze.
- 3.5. A Tanács ülésére szóló meghívót és a napirenden szereplő előterjesztéseket, tájékoztatókat a főtítkár küldi ki az Elnöki Kabinet útján úgy, hogy azokat a Tanács tagjai az ülést megelőző legkésőbb négy, soron kívüli ülés esetén két munkanappal megkapják. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és idejét, a javasolt napirendet és az egyes napirendi pontok előadóit, továbbá a tagok felkészülését szolgáló esetleges további tájékoztatást. A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő előterjesztéseket és tájékoztatókat.
- 3.6. A Tanács tagja a kitűzött ülés megnyitásáig – előrelátható távolmaradása esetén – legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott szavazatot tartalmazó e-mailben vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben szavazhat a tervezett határozati javaslatokról. Az előzőek mellett a Tanács tagja a papíralapú szavazata eredetiben, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratként [Pp. 325. § (1) bekezdés] a Közbeszerzési Hatósághoz történő eljuttatásával is szavazhat. A Tanács tagjának szavazata az e pontban írt esetekben akkor vehető figyelembe a határozathozatalkor, ha egyébként a megtartott ülés a 3.11. pont szerint határozatképes és az ilyen módon leadott szavazat alapjául szolgáló napirendi pont tárgyát képező javaslat tartalma érdemben nem változott. Ez a jog személyi ügyet érintő napirendi pont esetén nem gyakorolható.
- 3.7. A Tanács ülését az elnök vezeti. Az ülés megnyitása után az elnök megvizsgálja a határozatképességet (III. Fejezet 3.11. pont), amelynek fennállta esetén szavazásra bocsátja az ülés javasolt napirendjét, amelynek elfogadásáról a Tanács dönt a jelenlevő tagok egyszerű szótöbbségével.
- 3.8. Az ülésen a főtítkár és a Döntőbizottság elnöke tanácskozási joggal vesz részt, továbbá az ülésen jegyzőkönyvvezető van jelen. Adott napirendi ponthoz kapcsolódóan, egyedi esetben – a Tanács tagjai, a főtítkár és a Döntőbizottság elnökének javaslatára – az elnök az Elnöki Kabinet vezetőjét, a Hatóság szakmai főosztályainak vezetőit és esetlegesen szakértőt hívhat meg.
- 3.9. Bármely tag kezdeményezésére a Tanács zárt ülés tartásáról határozhat. Zárt ülést el lehet rendelni valamennyi napirendi pont, illetve meghatározott napirendi pontok tekintetében. Zárt ülésen kizárólag a Tanács tagjai, a főtítkár és a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A zárt ülés elrendeléséhez a határozatképes Tanács jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbsége szükséges.
- 3.10. Amennyiben az elnöknek olyan tény, adat vagy körülmény jut a tudomására, amely alapján valamely közbeszerzési biztos, a Döntőbizottság elnökének, vagy a Döntőbizottság elnökhelyettesének felmentése válik indokolttá, köteles intézkedni a közszolgálati jogviszony megszüntetése iránti intézkedés megtételét megelőzően a Tanács a 3.2. pont szerinti összehívása iránt, annak érdekében, hogy a Tanács a Kbt. 183. § b) pontja szerinti jogával élve, határozatát meghozhassa. Az elnök a munkáltatói jogkört a Tanács határozatának meghozatalát követően, annak megfelelően jogosult és köteles gyakorolni a vonatkozó törvény szerint szükséges munkáltatói intézkedések megtételével.
- 3.11. Ülés tartása esetén a Tanács akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van.
- 3.12. Ülés tartása esetén a Tanács a határozatait a jelenlévő, illetve a 3.6. pont szerint szavazó tagok egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve az elnök és az alelnök, a Döntőbizottság elnöke és elnökhelyettese megválasztását, valamint annak megállapítását, hogy a Tanács tagja a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná vált, továbbá az összeférhetetlenség megállapítását, amelyekhez – a Kbt. 181. § (1), (5), (7) bekezdéseire, valamint 192. § (4) bekezdésére figyelemmel – a jelenlévő tagok kétharmados szótöbbsége szükséges.

- 3.13. A Tanács a tanácsülésen bármely tagjának kezdeményezése alapján napirendjére újabb témát is felvehet. Amennyiben a téma megtárgyalásához előkészítő anyag összeállítása szükséges, a témát a Tanács a következő ülés napirendjére tűzi. Személyi kérdés tárgyalására szabályos, a jogviszonyt érintő jogszabályok betartásával, valamint a személyiségi jogok védelmét biztosító előterjesztés alapján, e fejezet rendelkezéseinek figyelembevételével van lehetőség.
- 3.14. A Tanács üléséről – hangfelvétel útján – jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján. A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) az ülés helyét és idejét,
 - b) a megjelentek felsorolását,
 - c) a napirendet és annak előadóit,
 - d) a tanácskozás lényegét,
 - e) a leadásra került szavazatokkal kapcsolatos lényeges tényeket, továbbá
 - f) a határozatokat.
- 3.15. A hitelesítésre kijelölt tanácsstagok által jóváhagyott jegyzőkönyvet az elnök és a főtitkár írja alá, a Tanács két tagja hitelesíti. A hitelesített jegyzőkönyvet a főtitkár küldi meg – az Elnöki Kabinet útján – a Tanács tagjainak az ülést követő 15. napig. A Tanács ülésen kívül meghozott testületi határozatáról a főtitkár – az Elnöki Kabinet útján – emlékeztetőt készít, amelyben fel kell tüntetni, hogy ki javasolta a Tanács döntését, mi volt az ülésen kívüli eljárás indoka, kik és milyen úton kapták meg a javaslatot, milyen módon történt és mi volt a szavazás eredménye. Az emlékeztetőt az elnök és a főtitkár írja alá és a főtitkár küldi meg – az Elnöki Kabinet útján – a Tanács tagjai részére a határozat meghozatalát követő 15. napig.
- 3.16. Az üléseken és az üléseken kívül készült iratok, határozatok megőrzéséről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján. A Tanács üléséről készült hangfelvétel a hitelesített jegyzőkönyv elnök és főtitkár általi aláírását követően haladéktalanul megsemmisítésre kerül. A megsemmisítésről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján.
- 3.17. A Tanács ülésein a Döntőbizottság elnökéhez és a Döntőbizottság elnökhelyetteséhez folyamatban lévő, konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető. A Tanács, illetve a Hatóság a Döntőbizottság adott ügyben született határozatával összefüggésben nem foglalhat állást.

4. A Tanács munkabizottságai

- 4.1. A Tanács eseti vagy állandó munkabizottságokat hozhat létre, amelyek eljárásrendjüket ügyrend formájában állapítják meg.
- 4.2. A munkabizottságok létrehozásának és működésének célja a tanácsülések hatékonyságának növelése, azaz a Tanács elé döntésre előterjesztett napirendi pontok előzetes megvitatása, szakmai álláspont és döntési javaslat kialakítása.
- 4.3. Az egyes munkabizottságokban a tanácsstagok részvétele önkéntes. Abban az esetben működőképes egy munkabizottság, ha tagjainak száma eléri a három főt.
- 4.4. A munkabizottság üléseiről az ügyrendjében meghatározottak szerint tartalmi összefoglaló készül, amelyet az ülést követő 15. napig kell megküldeni a tanácsstagok részére. Amennyiben a munkabizottsági ülésen hangfelvétel készül, a hangfelvétel a tartalmi összefoglaló elkészítését követően haladéktalanul megsemmisítésre kerül, a megsemmisítésről a tartalmi összefoglaló készítője gondoskodik.

IV. FEJEZET

A HATÓSÁG VEZETÉSE

1. Az elnök

A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti. Az elnök öt évre történő kinevezéséről a Tanács a Kbt. 181. § (1) bekezdése szerint dönt.

- 1.1. Az elnök felelős
- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő biztosításáért;
 - b) a Hatóság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

- d) a Hatóság vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) a Hatóság által kezelt adatok védelméért, amelyben az információbiztonsági felelős, a biztonsági vezető és az adatvédelmi tisztviselő a feladatkörökben eljárva támogatja;
- g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- h) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott, önként vállalt feladatok teljesítésének biztosításáért.

1.2. Az elnök feladatai:

- a) ellátja a Kbt. 180. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá
- b) ellátja Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, az Országgyűlés költségvetési fejezet Közbeszerzési Hatóság cím felügyeletét;
- c) gondoskodik a központi költségvetési szerv vezetőjének az államháztartás rendjéről szóló, valamint egyéb jogszabályokban előírt feladatai ellátásáról és gyakorolja az ez alapján őt megillető jogosítványokat, jóváhagyja a cím éves költségvetési javaslatát és zárszámadását;
- d) javaslatot tesz állami elismerésekre, kitüntetésekre; jogosult szakmai elismerés, cím alapítására;
- e) a Tanács elé terjeszti a közbeszerzési biztosokkal kapcsolatos összeférhetlenségi ügyeket, amennyiben a közbeszerzési biztos az összeférhetetlen helyzetet nem szünteti meg, továbbá a Kbt. 181. § (7) bekezdésére figyelemmel a tanácsstagok összeférhetlenségével, a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná válásával kapcsolatos ügyeket;
- f) a közbeszerzésekkel és a Tanács működésével közvetlenül kapcsolatos jogszabálytervezetekről a Tanács tagjait tájékoztatja;
- g) kezdeményezi a Döntőbizottság hivatalból való eljárását a Kbt. 152. § (1) bekezdés a) pontja és a Kbt. 153. §-a szerinti esetekben;
- h) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] foglaltaknak megfelelően dönt a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvételről, illetve a jegyzékből való törlésről és kiadja a hivatalos jegyzék szerinti igazolást a minősített ajánlattevő részére;
- i) dönt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékbe vétellel, megújítással, törléssel kapcsolatos ügyekben;
- j) gondoskodik a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- k) irányítja a Hatóság szervezeti egységeit és a szakmai felelősöket;
- l) gondoskodik a Hatóság irányítási eszközeinek elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról és kiadja azokat, ennek keretében jóváhagyja az egyes szervezeti egységek ügyrendjét;
- m) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- n) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrök tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
- o) a VII. Fejezet 1.2. pontjában meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, egyúttal a belső munkamegosztás kialakítása keretében a jelen Szabályzatban, a Hatóság egyéb irányítási eszközeiben (így különösen az egyes szervezeti egységek ügyrendjeiben), valamint írásos felhatalmazással rendezi a kiadmányozási jog más személyek általi gyakorlását;
- p) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési és nyomon követési rendszert;
- q) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- r) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Hatóság irányítási eszközeiben, valamint a feladatkörébe tartozóan meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat;
- s) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és

- továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendeletben (a továbbiakban: képzési rendelet) foglalt kötelezettségét a képzési rendelet 2. § 4. pontja szerinti kijelöléssel valósítja meg;
- t) felelős szerkesztőként gondoskodik a Közbeszerzési Értesítő Plusz havi rendszerességgel történő megjelentetéséről.

1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:

- a) Elnöki Kabinet;
- b) Főtitkár;
- c) Belső ellenőr;
- d) Adatvédelmi tisztviselő (dpo);
- e) Integritás Felelős;
- f) Információbiztonsági felelős (elektronikus információs rendszerek védelméért felelős személy);
- g) Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály;
- h) Informatikai Főosztály.

2. A főtitkár

2.1. A főtitkár az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja, ellenőrzi és látja el:

- a) vezeti a Hatóság Titkárságát, amelyen keresztül a Tanáccsal kapcsolatos teendők ellátása mellett:
 - aa) szervezi, irányítja és felügyeli a vezetése, illetve irányítása alá tartozó főosztályok, osztályok, valamint a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak, szervezeti egységek tevékenységét,
 - ab) közreműködik a szervezet hatékony kialakításában, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gondoskodik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről,
 - ac) beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket feladataik elvégzéséről, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról, meghatározza további feladataikat,
 - ad) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatásköri ütközése esetén;
- b) az elnök felhatalmazása alapján bármely ügyben képviseli a Hatóságot;
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésein;
- d) javaslatot tesz a Tanács éves munkatervére;
- e) a Tanács tevékenységének koordinálása tekintetében az Elnöki Kabinet útján gondoskodik a Tanács üléseinek összehívásáról, az ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról;
- f) irányítja az Európai Unió más tagállamainak közbeszerzési szervezeteivel és nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartást [Kbt. 187. § (2) bekezdés n) pont], illetve a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok teljesítését;
- g) gondoskodik a – közbeszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmények, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság, és a bíróság határozatai kivételével egyéb – közlemények, útmutatók, tájékoztatók Hatóság honlapján, közösségi oldalán, mobil applikációján történő közzétételével kapcsolatos teendők ellátásáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő megjelentetésekről;
- h) gondoskodik a minősített ajánlattevők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról a minősítési szempontok változása estében az ajánlattevők jegyzékbe vételének módosított szempontjai és igazolási módjai tekintetében;
- i) gondoskodik a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pontjában felsorolt jegyzékek és listák vezetéséről és közzétételéről;
- j) gondoskodik az eseti munkabizottsági ülések levezetéséről;
- k) gondoskodik a tevékenységi körét illetően a Hatóság működésére vonatkozó szabályzatok előkészítéséről;
- l) ellátja az egyes ügyek, megkeresések szervezeti egységhez történő szignálását;
- m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Hatóság hatályos irányítási eszközei a feladat- és hatáskörébe utalnak;
- n) esetenként, felettese által kiadott, nem közvetlenül munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is köteles ellátni;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök külön megbízza;
- p) közreműködik a Hatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a Hatóság általi jogszabály kezdeményezésekben, a Hatóság irányítási eszközei, rendelkezések előkészítésében, az elnökhöz érkező egyedi megkeresések kivizsgálásában, megválaszolásában, egyes egyedi, elnökhöz címzett jogértelmezéssel kapcsolatos megkeresések előkészítésében;
- q) szakmai anyagokat véleményez az elnök részére;
- r) véleményezi az elnöki tájékoztatókat és egyéb, az elnök által jegyzett anyagokat;
- s) részt vesz a belső és a társszervekkel folytatott szakmai megbeszéléseken;

- t) közreműködik a civil és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásban;
- u) az Elnöki Kabinet útján gondoskodik az elnök személyi anyagával kapcsolatos, a Kbt. 181. § (9) bekezdése szerinti nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- v) az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hatóság elnöke helyett és nevében – helyettesítési jogkörében – gyakorolja a kiadmányozás jogát valamennyi, a VII. Fejezet 1.2. pontja alatt felsorolt kiadmányozási esetkörben [a d) pont szerinti esetkör kivételével], egyéb esetekben pedig a VII. Fejezet 1.3. pontjában részletezettek szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

2.2. A főtitkár az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Titkárság és az annak keretén belül működő Beszerzési Osztály;
- b) Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;
- c) Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály;
- d) Közzszolgálati és Támogató Főosztály;
- e) Szerződés-ellenőrzési Főosztály.

3. A gazdasági vezető

- 3.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője a Hatóság gazdasági vezetője, akit távollétében, vagy akadályoztatása esetén a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese teljes jogkörben helyettesít.
- 3.2. A gazdasági vezető irányítási, koordinálási, és ellenőrzési feladatait, jogköreit az V. Fejezet 4.2. pontja részletezi.

4. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetők vonatkozó általános rendelkezések

- 4.1. A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, a Hatóság irányítási eszközeinek, valamint az elnök és – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a főtitkár utasításainak megfelelő működéséért.
- 4.2. A 4.1. pontban meghatározott vezetők feladatai:
 - a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges vezetési és munkaszervezési feladatok végzése;
 - b) a szervezeti egység köztisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása, munkájuk értékelése, motivációjukkal, szakmai fejlődésükkel kapcsolatos teendők ellátása;
 - c) az irányításuk alá tartozó köztisztviselők feladatkörének meghatározása és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
 - d) közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Hatóság irányítási eszközeiben (így különösen a szervezeti egység ügyrendjében), valamint a feladatkörükbe tartozóan meghatározott, továbbá az elnök, illetve a főtitkár által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
 - e) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.
- 4.3. Vezetői megbízatás helyettesítés céljából határozott időre is adható, amely meghosszabbítható.
- 4.4. Ha a közzszolgálati munkaszerződés módosítása következtében a vezető álláshelyen lévő
 - a) alacsonyabb besorolású vezetői feladatkört tölt be, illetményét az új vezetői feladatköre szerinti besorolásnak,
 - b) nem vezetői besorolású feladatkört tölt be, illetményét új feladatköre szerinti besorolásnak megfelelően kell megállapítani.

5. A főosztályvezetők

- 5.1. A Hatóság munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a köztisztviselők főosztályvezetői kinevezést kaphatnak.
- 5.2. A főosztályvezető felelős:
 - a) a vezetés alatt álló szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos irányítási eszközök – különösen a szervezeti egység ügyrendjének és módosításainak – előkészítéséért;
 - b) a vezetés alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendben meghatározott döntések előkészítéséért, illetve meghozataláért, a számára biztosított kiadmányozási jog gyakorlásáért;

- c) a szervezeti egység mint szerződésgazda által kezdeményezett, vagy azt érintő beszerzés szakmai előkészítéséért, a beszerzési szabályzatban és a közbeszerzési szabályzatban a szerződésgazdához telepített feladatok ellátásáért, továbbá a beszerzési szabályzatban meghatározott értékhatár alatti beszerzések teljes körű lebonyolításáért.

5.3. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, apparátusának vezetése, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- b) a Hatóság képviselője az 5.2. c) pont szerinti szerződéskötés, kötelezettségvállalás vonatkozásában;
- c) a főosztály képviselője a Hatóság többi főosztálya előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hatóság képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- d) a főosztály szakterületét érintő döntések, döntés-előkészítő dokumentumok, a Hatóság irányítási eszközei szakmai tervezeteinek előkészítése az arra jogosult általi kiadmányozására, illetve a feladatkörébe tartozó döntések meghozatala, azok tekintetében a számára biztosított kiadmányozási jog gyakorlása, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok módosításának kezdeményezése;
- e) javaslatléttel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, átsorolásra, illetve elnöki jutalmazásra;
- f) gondoskodás a Hatóság irányítási eszközeiben a szervezeti egységéhez, illetve közvetlenül a szervezeti egység vezetőjéhez telepített feladatok ellátásáról;
- g) javaslatléttel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízatás adására, visszavonására, e vezetők ellen – a Hatóság irányítási eszközei alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- h) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve a főtitkár rendszeres tájékoztatása a vonatkozó a Hatóság irányítási eszközeiben, tovább az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott módon és rendszerességgel;
- i) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, a Hatóság irányítási eszközei szervezeti egységre vonatkozó tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hatóság honlapján, közösségi oldalán, valamint a belső tájékoztatásra szolgáló fórumokon;
- j) gondoskodás a Napi Közbeszerzés mobilapplikáció feladatköréhez kapcsolódó tartalmával kapcsolatos frissítéséről.

5.4. Az 5.1–5.3. pontban foglaltak megfelelően alkalmazandók a törzskari osztályvezetőre és a törzskari osztályra.

6. A főosztályvezető-helyettesek

- 6.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el. A főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes közötti munkamegosztást, a főosztályvezető helyettesítésének szabályait, valamint a főosztályvezető-helyettest megillető kiadmányozási jog gyakorlását a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 6.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, irányítási eszközök és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.
- 6.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:
 - a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabály-módosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása;
 - b) a főosztály ügyrendjének, belső munkaszervezési dokumentumainak előkészítése, javaslatléttel azok aktualizálására, módosítására;
 - c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.
- 6.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a 7. pontban meghatározott feladatokat is.
- 6.5. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül – egy főosztályvezető-helyettesi álláshely alakítható ki.

7. Az osztályvezetők

- 7.1. Az osztályvezető a feladatát a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

- 7.2. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;
 - b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;
 - c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
 - d) az osztály képviselte, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képviselte;
 - e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;
 - f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Hatóság irányítási eszközei vagy a szervezeti egység belső munkaszervezési dokumentumai az osztályvezető feladataként határoznak meg.
- 7.3. Az osztályvezető és a főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes közötti munkamegosztást, az osztályvezető helyettesítésének szabályait, valamint az osztályvezetőt megillető kiadmányozási jog gyakorlását a szervezeti egység ügyszabja határozza meg.

HARMADIK RÉSZ

A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

V. FEJEZET

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZAKMAI FELELŐSÖK

1. Elnöki Kabinet

- 1.1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) vezetési, irányítási feladatait a kabinetvezető látja el.
- 1.2. Az elnök tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységet a Kabinet végzi.
- 1.3. A Kabinet feladata különösen:
- a) az elnök munkájának segítése;
 - b) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása, különösen az elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok elnöki kiadmányozásának technikai és szervezési teendői;
 - c) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
 - d) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
 - e) a Hatóság külső és belső kommunikációjával kapcsolatosan:
 - ea) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása, a Hatóság sajtótevékenységének koordinálása;
 - eb) felelős a Hatóság kommunikációjáért, és az egységes hatósági arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemekért;
 - f) a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
 - fa) ellátja a Hatóság személyügyi feladatait, kezeli a személyi iratokat;
 - fb) közreműködik a munkatársak kiválasztásában;
 - fc) segítséget nyújt az elnök munkáltatói jogköréből adódó feladatainak ellátásában;
 - fd) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munka-alkalmassági vizsgálatok koordinálásáról;
 - fe) elkészíti és továbbítja a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket;
 - ff) működteti a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítmény-értékelési rendszereket;
 - fg) ellátja az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatokat;
 - fh) ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - fi) ellátja a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatokat;
 - fj) felméri a Hatóság képzési igényeit, szükségleteit, képzési tervet készít;
 - fk) ellátja a belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
 - fl) ellátja a Tanács tagjai, valamint a kijelölt hatósági munkatársak vagyonynyilatkozatainak elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatala illetékes munkatársaival a tanácsstagok vagyonynyilatkozatait illetően, valamint az előírásoknak megfelelően

tárolja a 2. függelék szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak vagyonyilatkozatait (a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza);

- g) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és figyelemmel kíséri a Hatósággal kapcsolatos jogszabályi változásokat;
- h) a főtitkár tanácsülésekkel és munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatai tekintetében
 - ha) előkészíti a Tanácsülések tárgyalási és tájékoztató anyagait a kialakított rendnek megfelelően időben megküldi a Tanács tagjainak;
 - hb) gondoskodik a tanácsülési jegyzőkönyvek szerkesztéséről, hitelesítéséről, illetve arról, hogy a hitelesített jegyzőkönyvet a Tanács tagjai megkapják;
 - hc) vezeti a Tanácstagok nyilvántartását és az abban történt változásokról tájékoztatja a Hatóság illetékes munkatársát, valamint gondoskodik a változások honlapon történő átvezetéséről;
 - hd) előkészíti a Tanács éves munkatervére vonatkozó javaslatot a főtitkár részére;
 - he) ellátja az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos, az Elnöki Kabinethez telepített hivatali feladatokat;
- i) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai tevékenységét, támogatja a plenáris és a bizottsági üléseken való elnöki részvételt;
- j) intézi az Országházba, illetve az Országgyűlés Irodaházába történő – állandó és eseti – belépési engedélyeket, valamint a hivatali gépkocsik parkolási engedélyét;
- k) vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását;
- l) figyelemmel kíséri a Hatóság ügyintézését;
- m) az egyes főosztályok közreműködésével összeállítja a Hatóság országgyűlési beszámolóit;
- n) koordinálja a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő tevékenységeit;
- o) az elnök által koordinálva szervezi, irányítja és végrehajtja a Hatóság stratégiai jelentőségű feladatait;
- p) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében és közreműködik a Hatóság által benyújtott jogszabály-módosítási javaslatok kidolgozásában;
- q) közreműködik a közbeszerzési joggyakorlat egységesítése és támogatása érdekében folytatott kutatásokban, tanulmányokban;
- r) részt vesz általános jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében kezdeményezett egyeztetéseken;
- s) feladatkörében elnöki tájékoztatók, továbbá útmutatók és szakmai kiadványok kiadására tesz javaslatot.

2. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatait – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – az elnök közvetlen alárendeltségében végzi. A belső ellenőr tevékenysége ellátása során nem utasítható, a Hatóság operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízható meg. A belső ellenőr az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Hatóság belső ellenőrzési kézikönyve részletezi.

3. Adatvédelmi tisztviselő

A természetes személyek személyes adatainak Hatóság általi kezelése vonatkozásában

- a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során részt vesz a Hatóság álláspontjának kialakításában;
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, javaslatot tesz a Hatóság belső szabályozásának módosítására;
- c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) koordinálja a Közbeszerzési Hatóság adatkezelési nyilvántartásának a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint

- a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 30. cikke szerinti kialakítását;
- e) szakmai oldalról részt vesz a Hatóság közérdekű adatok közzétételére vonatkozó irányítási eszközének elkészítésében, naprakészen tartásában;
 - f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH Hatóságot érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról;
 - g) kivizsgálja a Hatósághoz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
 - h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
 - i) évente írásban beszámol az elnöknek a Hatóság adatvédelmi helyzetéről;
 - j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Hatóság irányítási eszközeiben a részére meghatározott feladatokat;
 - k) ellátja a GDPR 39. cikkében meghatározott feladatokat;
 - l) kapcsolatot tart és együttműködik az Informatikai Főosztállyal és az információbiztonsági felelőssel, biztonsági vezetővel a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben.

4. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

- 4.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Hatóság működési feltételeinek biztosítása és a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- 4.2. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályvezető feladata:
 - a) a Hatóság gazdasági működtetése;
 - b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;
 - c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;
 - d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;
 - e) a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
 - f) a Hatóság éves költségvetési beszámolójának elkészítése;
 - g) a Hatóság költségvetési cím tervezésének és zárszámadásának elkészítése;
 - h) ellátja az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. és 11. §-ában meghatározott feladatokat;
 - i) az Ávr. 11. §-ának megfelelően javaslatot tesz a gazdálkodás rendjének szabályozására, gondoskodik a gazdálkodási szabályok betartásáról, betartatásáról;
 - j) javaslatot tesz a gazdasági szervezeti egység ügyrendi szabályozására.
- 4.3. A főosztály keretei között működik:
 - a) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
 - b) Vagyongazdálkodási Osztály.

5. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- 5.1. A Hatóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.
- 5.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:
 - a) vezeti a Hatóság bankszámla forgalmát, fogadja a bevételeket, és indítja az átutalásokat, átadja, illetve feldolgozza az integrált könyvviteli rendszer számára;
 - b) a Hatóság bankszámláival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a számlák felett rendelkezni jogosultak aláírási címpéldányainak kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: MÁK);
 - c) a MÁK elektronikus átutalási rendszerén keresztül a jogosultságok adminisztrálása, bejelentése;
 - d) az intézményi kártya kezelése;
 - e) a Hatóság feladatkörébe tartozó bevételekre vonatkozó – különösen a hirdetményellenőrzési díjjal, eljárási bírsággal kapcsolatos – bizonylatok kiállítása;
 - f) a beérkező szállítói számlák feldolgozása, nyilvántartása, a kifizetésük előkészítése;
 - g) a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
 - h) a Döntőbizottság, illetve bíróság által előírt fizetési kötelezettség (pl. bírság, perköltség, egyéb eljárási költség) analitikájának és a bírósági végzések alapján a perköltség analitika vezetése, késedelmes fizetés esetén felszólítások kiküldése, a lejárt fizetési határidejű bírságok behajtásának előkészítése;

- i) a költségvetés tervezése, az ehhez szükséges információk összegyűjtése, szöveges indoklás készítése;
- j) az elfogadott költségvetés alapján a Hatóság elemi költségvetésének összeállítása;
- k) az előirányzatok közötti átcsoportosítások szükség szerinti kezdeményezése és végrehajtása;
- l) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése és dokumentálása;
- m) a könyvvezetés, az éves és időszakos beszámolók szabályszerű összeállítása;
- n) a zárszámadáshoz a beszámoló elkészítése;
- o) a havi adó és járulék bevallások összeállítása, bevallása;
- p) az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, az előírt formában és tartalommal;
- q) a havi rendszeres illetmények számfejtése, átutalásának előkészítése;
- r) a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a társadalombiztosítással összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

6. Vagyongazdálkodási Osztály

6.1. A Vagyongazdálkodási Osztály gondoskodik a Hatóság működési feltételeinek biztosításáról a 6.2. pont szerint.

6.2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) biztosítja a Hatóság működésének tárgyi feltételeit;
- b) a Hatóság elhelyezésére szolgáló épület/bérlemény bérbeadójával, illetve a bérbeadó kijelölt kapcsolattartójával, továbbá az épület/bérlemény üzemeltetőjével folyamatos kapcsolatot tart, ennek során jelzi a hibákat, hiányosságokat, és felmerült igényeket, valamint folyamatosan egyeztet a kijelölt személyekkel a jelzett problémák megoldása érdekében;
- c) biztosítja a Hatóság működése során szükséges üzemeltetési feladatok folyamatos ellátását;
- d) üzemelteti a Hatóság tulajdonában álló személygépjárműveket, a személygépjárműveket a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően adja ki és veszi vissza a Hatóság munkatársaitól, továbbá vezeti az előzőekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat;
- e) az IT eszközök kivételével gondoskodik a Hatóság eszközeinek működtetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról;
- f) elvégzi a Hatóság évenkénti leltározási feladatait;
- g) az üzemeltetési feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében intézkedik a Hatóság működéséhez szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások beszerzéséről, amennyiben szükséges raktározza ezeket;
- h) a költségvetés tervezéséhez szükséges üzemeltetési jellegű beszerzési igényeket összegyűjti az egyes szervezeti egységektől;
- i) a vonatkozó a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik a Hatóság üzemeltetési jellegű beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban;
- j) a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében a beérkezett, leszállított eszközöket, készleteket nyilvántartásba veszi;
- k) kezeli a Hatóság készlet és eszköz raktárát;
- l) gondoskodik a vagyongazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;
- m) gondoskodik a be-, illetve kilépő munkatársak, fel-, illetve leszerelésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről, valamint a szervezeti egységek és munkatársak szervezeten belüli költöztetésének lebonyolításáról;
- n) biztosítja a belépő munkatársak számára a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.

7. Informatikai Főosztály

7.1. Az Informatikai Főosztály feladata a Kbt. által a Hatóság feladatkörébe sorolt informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása, üzemeltetése, a Hatóság információtechnológiai és kommunikációs rendszereinek üzemeltetése (informatikai infrastruktúra, telekommunikációs infrastruktúra, nyomatelőállító infrastruktúra, valamint híradástechnikai eszközök), melynek során:

- a) irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatában;
- b) kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat;

- c) nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat;
- d) elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára;
- e) a Hatóság általános stratégiájához igazodóan felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, karbantartásáért;
- f) gondoskodik a számítógépes rendszerekben rögzített adatok védelméről, kellő mértékben támogatja az információbiztonsági és adatvédelmi tisztviselő, valamint a biztonsági vezető munkáját;
- g) a Hatóság honlapján közzéteszi a társfőosztályok, valamint a Döntőbizottság által közzétételre átadott adatokat.

7.2. Az Informatikai Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai tekintetében

- a) gondoskodik az alkalmazásszolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről;
- b) biztosítja a szakmai területek igényeinek összehangolását az informatikai stratégiai szempontokkal, részt vesz a követelményrendszer specifikálásában, képviseli a szakmai területek által támasztott követelmények érvényesülését a fejlesztőkkel való kapcsolattartás során és irányítja a fejlesztéseket;
- c) részt vesz a Hatóság informatikai alkalmazásszolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési és beruházási feladatok ellátásában;
- d) a szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban az életciklusmodellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazásrendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit;
- e) gondoskodik a szervezet internetes portáljának technikai működtetéséről. Ennek keretében biztosítja a szükséges hardver- és szoftverkörnyezet folyamatos működését, kapcsolatot tart a külső szállítókkal (szoftverfejlesztő, szerverüzemeltető), ellátja a portál adminisztrációs feladatait, illetve gondoskodik a szükséges továbbfejlesztések, frissítések elvégzéséről;
- f) közreműködve elkészíti/véleményezi a programspecifikációkat, illetve az informatikai tárgyú felméréseket, terveket, szabályzatokat, szerződések és egyéb informatikai tárgyú dokumentumokat (pl. felhasználói, üzemeltetési leírás stb.);
- g) támogatja a központi szervek felé történő adatszolgáltatásokat (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, MÁK stb.);
- h) kapcsolatot tart az informatikai partnerekkel és a területet érintő külső résztvevőkkel (rendszerfejlesztők, szoftverszállítók, szolgáltatók, üzemeltetők, tanácsadók és egyéb szakértők stb.).

7.3. Az Informatikai Főosztály infrastruktúraüzemeltetési feladatainak tekintetében

- a) teljeskörűen (hardver, operációs rendszerek, keretrendszerek, IT-biztonsági rendszerek, virtualizációs környezetek) gondoskodik a hatósági szerverpark folyamatos és biztonságos informatikai üzemeltetéséről;
- b) az infrastruktúra hibái esetén intézkedik a hibák kijavításáról, ellátja a javítással, garanciális ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- c) általános informatikai hibabejelentő rendszert működtet a külső ügyfelek részére, elhárítja a külső ügyfelek által jelzett, informatikai területet érintő szoftveres hibákat vagy kivizsgálja az egyéb észrevételeket, és szükség esetén intézkedik azok kezeléséről;
- d) biztosítja a Kbt.-ben meghatározott, informatikai vonatkozású feladatok ellátásához szükséges informatikai környezetet;
- e) belső elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a Hatóság rendszereiben felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések);
- f) ellátja a Hatóság mobileszközeinek (notebook, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását;
- g) ellátja a Hatóság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását;
- h) az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúraszolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az infrastruktúra-szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról. Ellátja az informatikai eszközgazdálkodási feladatokat;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére/beszerzésére;
- j) gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről;
- k) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság informatikai infrastruktúráját;
- l) gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről;

- m) üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját;
- n) felel a mobiltelefonok és a SIM-kártyák nyilvántartásáért, valamint üzemeltetéséért;
- o) felügyeli és támogatja a Hatóság ügyviteli alkalmazásainak szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat, gondoskodik az alkalmazásokkal kapcsolatos hozzáférések és jogosultságok kiadásáról, visszavonásáról, karbantartásáról;
- p) javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, közreműködik a beszerzés műszaki leírásában, műszaki paramétereinek meghatározásában, a szükséges mennyiség meghatározásában;
- q) adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában (pl. selejtezési javaslat);
- r) kezeli az informatikai eszköztárat, támogatja az informatikai eszközök mozgásának adminisztrációját;
- s) gondoskodik a Hatóság egyes informatikai rendszereinek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről; felügyeli és támogatja azok szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat;
- t) együttműködik az információbiztonsági felelőssel, adatokat szolgáltat részére, valamint az általa kért vizsgálatokat elvégzi a Hatóság informatikai rendszerein és munkaállomásain.

8. Információbiztonsági felelős

- a) előkészíti az adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedésekre irányuló szakmai javaslatokat, azok elfogadása esetén gondoskodik a védelmi intézkedések végrehajtásáról;
- b) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- c) elvégzi, illetve irányítja a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- f) az lbtv. hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet;
- g) gondoskodik az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáról;
- h) a védelmi intézkedések végrehajtása és ellenőrzése céljából rendszeres kapcsolatot tart fenn az Informatikai Főosztállyal;
- i) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésre álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről;
- j) nyilvántartja az elektronikus információs rendszereket;
- k) gondoskodik az elektronikus információbiztonság szervezeten belüli tudatosításáról;
- l) felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

9. Integritás Felelős

- a) segítséget nyújt az elnöknek a szervezet integritásának erősítésével kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- b) igény esetén integritás tárgyban tanácsadóként tájékoztatást ad a munkatársak részére, koordinálja, valamint közreműködik az integritással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- c) elkészíti az integritással kapcsolatos belső szabályzatokat;
- d) közreműködik az integrált kockázatkezelési feladatok ellátásában.

VI. FEJEZET

A HATÓSÁG TITKÁRSÁGA (TITKÁRSÁG) ÉS A FŐTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. A Hatóság Titkársága (Titkárság)

- 1.1. A Titkárságot a Hatóság Kbt.-ben foglalt feladatainak ellátására, végrehajtására tekintettel saját jogkörében a főtitkár vezeti, akit e feladat ellátásában a főtitkár által meghatározottak szerint a Titkárság főosztályvezetője segíti.
- 1.2. A Titkárság a főtitkár munkaszervezeteként segíti a főtitkárt a IV. Fejezet 2. alcíme alatt felsorolt feladatai ellátásában, ennek keretében gondoskodik a szervezeti egységek közötti információ áramlásáról és az egyes szervezeti egységek együttműködéséről.
- 1.3. A Kbt. 185. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a Titkárság feladata különösen:
 - a) véleményezi, véleményezteti, nyilvántartja és kezeli a Hatóság irányítási eszközeit, továbbá előkészíti a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát és Alapító Okiratát, illetve azok módosításait;
 - b) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében érkezett jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezését;
 - c) gondoskodik a Hatóság, illetve az elnök által, vagy a Hatóság ellen kezdeményezett jogorvoslati / peres ügyekben, más hatósági eljárásokban a Hatóság / elnök jogi képviseletének kamarai jogtanácsos útján történő ellátásáról, egyéb peres, illetve hatósági ügyekben gondoskodik a Hatóság/elnök jogi képviseletének külsős megbízottakkal (ügyvéd, ügyvédi iroda) történő ellátásáról, és a velük való kapcsolattartásról, nyilvántartást vezet a Hatóság, illetve az elnök részvételével folyó közigazgatási és polgári jogi perekben;
 - d) ellátja a Titkárság adminisztratív – így különösen az iktatási, érkeztetési – feladatait, kezeli a Titkárság hivatali kapuját;
 - e) a főtitkár által meghatározott esetekben, ügyekben koordinálja a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
 - f) a Beszerzési Osztály útján ellátja a Hatóság képviseletét a Hatóság közbeszerzési eljárása ellen indított előzetes vitarendezési eljárásban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt megindításra kerülő jogorvoslati eljárás esetén;
 - g) általános (nem szervezeti egység specifikus) kérdésekben jogi támogatást nyújt a Hatóság szervezeti egységei számára és ennek keretében – különösen a Hatóság által megkötendő szerződések tekintetében – jogi véleményezést végez, vagy az érintett szervezeti egységgel együttműködve elkészíti a megkötendő szerződés tervezetét;
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Hatóság hatályos irányítási eszközei közvetlenül a Titkárság feladat- és hatáskörébe utalnak;
 - i) közbeszerzési szakmai támogatást nyújt a Szerződés-ellenőrzési Főosztály részére, ennek keretében jogi megalapozottság szempontjából véleményezi a benyújtásra előkészített hivatalbóli kezdeményezéseket;
 - j) a Beszerzési Osztály útján ellátja a Hatóság beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában a főtitkár hatáskörébe tartozó feladatok szakmai előkészítését.

2. Beszerzési Osztály

- 2.1. A Beszerzési Osztály a Titkárság keretében működő, a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó törzskari osztály, amely a Hatóság működésével, valamint szakmai feladatainak ellátásával összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat látja el a Hatóság beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint.
- 2.2. A Beszerzési Osztály feladatai:
 - a) előkészíti és aktualizálja a Hatóság beszerzési szabályzatát és közbeszerzési szabályzatát a jogszabályi környezet változásának megfelelően;
 - b) a költségvetési tervvel párhuzamosan elkészíti a Hatóság éves beszerzési tervét;
 - c) a Kbt. által meghatározott határidőnek megfelelően összeállítja a Hatóság éves közbeszerzési tervét;
 - d) a Hatóság beszerzési szabályzatában, valamint közbeszerzési szabályzatában előírtak szerint előkészíti, lebonyolítja és koordinálja a Hatóság működési körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, ellátja a kapcsolódó ajánlatkérői feladatokat;

- e) közbeszerzési jogi szempontból előzetesen ellenőrzi a Hatóság beszerzési szabályzatában meghatározott visszerhes kötelezettségvállalásokat;
- f) előkészíti, illetve véleményezi a Hatóság működési körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket;
- g) ellátja a Hatóság beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában foglalt egyéb feladatokat.

3. Közzolgálati és Támogató Főosztály

3.1. A Közzolgálati és Támogató Főosztály Jogi Osztályból és Hatósági Ellenőrzési Osztályból áll.

4. A Jogi Osztály

4.1. A Jogi Osztály feladata:

- a) véleményezi és az érintettekkel egyeztetni a Hatóság részére megküldött jogszabálytervezeteket, elkészíti a válasz tervezetét;
- b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályok alkalmazásának gyakorlatát, a tapasztalatok alapján egyeztetés kezdeményezésére tesz javaslatot az érintett szervezetekkel;
- c) a jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;
- d) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;
- e) figyelemmel kíséri a jogszabályok megjelenését, a Hatóságot és a szervezetet érintő jogszabály megjelenése esetén kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét;
- f) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, intézkedik annak véleményezésre történő megküldéséről a közbeszerzésekért felelős miniszter felé; együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételében;
- g) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában, valamint intézkedik azok közzétételéről a Hatóság honlapján, továbbá adott esetben a Közbeszerzési Értesítőben;
- h) gondoskodik a közbeszerzési törvény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt változatának a Hatóság honlapján történő közzétételéről;
- i) feladatkörében javaslatot tesz az elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben;
- j) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolója, és a feladatkörét érintő tanácsi előterjesztések előkészítésében;
- k) állásfoglalás keretében felvilágosítást ad a közbeszerzéseket érintő általános megkeresésekre, a Döntőbizottság határozatával összefüggésben azonban nem foglalhat állást;
- l) helpdesk szolgáltatás keretében a Hatóság honlapján közzétett ügyfélszolgálati időben, telefonos tájékoztatás útján segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogalkalmazási problémák megoldásában;
- m) tanácsot ad a Hatóság szempontjából jelentős közbeszerzésekre vonatkozó kérdésekben;
- n) jogosult képviseltetni magát a feladatkörét érintő tanácsi munkabizottságok munkájában, illetve az ellenőrzési tapasztalatok megosztására irányuló Szakmai Egyeztető Fórumon;
- o) jogalkalmazási kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést kezdeményezhet a Közbeszerzési Döntőbizottsággal;
- p) közreműködik a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások törvényességi ellenőrzésében;
- q) közreműködik a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő ügyek intézésében.

5. A Hatósági Ellenőrzési Osztály

5.1. A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:

- a) ellátja az öntisztázással kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások törvényességi ellenőrzését;
- c) ellátja a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő ügyintézés, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályok alkalmazásának gyakorlatát a feladatkörébe tartozó területeken, a tapasztalatok alapján egyeztetés kezdeményezésére tesz javaslatot az érintett szervezetekkel;
- e) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, intézkedik annak véleményezésre történő megküldéséről a közbeszerzésekért felelős miniszter felé; együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételében;
- f) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában, valamint intézkedik azok közzétételéről a Hatóság honlapján, továbbá adott esetben a Közbeszerzési Értesítőben;
- g) feladatkörében javaslatot tesz az elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben;
- h) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolója, és a feladatkörét érintő tanácsi előterjesztések előkészítésében;
- i) ún. helpdesk szolgáltatás keretében a Hatóság honlapján közzétett ügyfélszolgálati időben, telefonos tájékoztatás útján segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogalkalmazási problémák megoldásában;
- j) feladatkörében előkészíti az elnök döntése alapján a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét;
- k) jogosult képviseltetni magát a feladatkörét érintő tanácsi munkabizottságok munkájában, illetve az ellenőrzési tapasztalatok megosztására irányuló Szakmai Egyeztető Fórumon;
- l) általános jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést kezdeményezhet a Közbeszerzési Döntőbizottsággal és állásfoglalás keretében felvilágosítást ad a feladatkörét érintő általános megkeresésekre;
- m) gondoskodik az eltiltott és a kizárt gazdasági szereplők listájának vezetéséről, intézkedik a lista aktualizálásáról és annak honlapon való elérhetőségéről;
- n) hirdetmények vizsgálata kapcsán a Közbeszerzési Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának kezdeményezésének rendjéről szóló mindenkorli utasítás szerint előkészíti a Hatóság elnökének döntése alapján a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét.

6. Szerződés-ellenőrzési Főosztály

6.1. A Szerződés-ellenőrzési Főosztályon belül Jogorvoslat-előkészítő Osztály és Kapacitás-ellenőrzési Osztály működik.

6.2. A Szerződés-ellenőrzési Főosztály feladata:

- a) minden év november 30. napjáig a szakmai főosztályok vezetőinek írásos javaslata alapján elkészíti a következő év ellenőrzési tervét, amelyet elnöki jóváhagyás végett az Elnöki Kabinet elé terjeszt;
- b) az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben megjelölt szerződések tekintetében, valamint a Kbt. 152. § (1) bekezdés a)–n) pontjában felsorolt szervezetek vagy személyek kezdeményezése alapján a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet 5. §-ában foglalt feltételek teljesülése esetén hatósági ellenőrzési eljárást folytat le;
- c) ellátja a hatósági ellenőrzés lefolytatása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés (szükség esetén hiánypótlást bocsát ki), szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hatósági ellenőrzési eljárás megindítására; az ellenőrzési eljárás megindítása esetén lefolytatja azt;

- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményeket abból a szempontból, hogy azok tartalma alapján valószínűsíthető-e, hogy a szerződés módosítására vagy teljesítésére a Kbt.-be ütköző módon került sor;
- e) szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmények vizsgálata alapján, illetve a szerződések teljesítésével kapcsolatban tett közérdekű bejelentések, panaszok alapján szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat;
- f) a szerződésteljesítések és szerződésmódosítások ellenőrzése során iratokat kér be, szükség esetén intézkedik a szakértő kirendeléséről, illetve a helyszíni ellenőrzések lefolytatásáról;
- g) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat [Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pontja];
- h) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek szerződés érvénytelenségének megállapítása iránti per kezdeményezésére és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat (Kbt. 175. §-a);
- i) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek más szerv vagy hatóság előtti eljárás kezdeményezésére és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat;
- j) jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;
- k) kialakítja és folyamatosan fejleszti a szerződések teljesítésének ellenőrzésére irányuló hatósági eljárás módszertanát;
- l) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;
- m) részt vesz a Hatóság országgyűlési beszámolójának elkészítésében és az ellenőrzési tevékenysége során keletkezett adatok rendelkezésre bocsátásával segíti a Hatóság statisztikai elemző tevékenységét.

7. Jogorvoslat-előkészítő Osztály és Kapacitás-ellenőrzési Osztály

7.1. A Jogorvoslat-előkészítő Osztály feladata:

- a) a Főosztály hatósági ellenőrzési eljárásai során iránymutatást ad a közbeszerzési eljárások és az azok alapján kötött szerződések teljesítésének és módosításának ellenőrzési módszereire tekintettel;
- b) javaslatot tesz az egyes ellenőrzési eljárások eredményeire vonatkozóan;
- c) szorosan együttműködik az ellenőrzési eljárások folyamán kirendelt igazságügyi szakértőkkel; részt vesz az igazságügyi szakértő által készített szakértői vélemény elemzésében;
- d) koordinálja és felügyeli az ellenőrzési eljárások során feltárt feltételezett jogsértésekre tekintettel a Hatóság elnöke általi hivatalbóli jogorvoslati kezdeményezések előkészítését.

8. Kapacitás-ellenőrzési Osztály

8.1. A Kapacitás-ellenőrzési Osztály feladata:

- a) folyamatos értékelő-elemző vizsgálatot (a továbbiakban: vizsgálati tevékenység) folytat a CoRe, a KBA és egyéb nyilvánosan elérhető adatbázisokban, közbeszerzési eljárások eredményei vonatkozásában. A vizsgálati tevékenység megállapításai alapján javaslatot tesz az Éves Ellenőrzési Tervre, szerződés-ellenőrzési eljárás elrendelésére;
- b) a vizsgálati tevékenység során megvizsgálja különösen az ajánlattevők feltételezetten rendelkezésre álló pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai erőforrásait (a továbbiakban együtt: kapacitásait), lehetőségei szerint megvizsgálja azok tényleges rendelkezésre állását és összeveti azokat az adott közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményekkel, kizáró okokkal, a közbeszerzési eljárás során alkalmazott értékelési szempontokkal;
- c) megvizsgálja továbbá az ajánlattevők által igénybe venni kívánt kapacitást biztosító szervezeteknek, alvállalkozóknak, teljesítési segédeknek az adott közbeszerzési szerződés teljesítéséhez fűződő adatait, és lefolytatja különösen a b) alpont szerinti vizsgálatot;
- d) a vizsgálati tevékenység során figyelemmel kíséri különösen a közbeszerzési eljárások alapján megkötött, párhuzamosan teljesítendő szerződések alatt biztosított kapacitások bevonásának tényleges lehetőségeit;

- e) az elrendelt szerződés-ellenőrzési eljárásokban folyamatos értékelő-elemző tevékenységgel támogatja a jogsértések feltárását;
- f) a szerződés-ellenőrzési eljárás sikeres lefolytatása érdekében a szükséges adatok begyűjtése, elemzése céljából részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken;
- g) a szerződés-ellenőrzési eljárások során megvizsgálja nem közbeszerzési jogsértések felmerülésének lehetőségét és ez alapján – különösen bűncselekmény, vagy versenyjogot sértő magatartás gyanúja esetén – az iratok előkészítésével egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges intézkedések (bejelentés, feljelentés) megtételére;
- h) a közbeszerzési és egyéb jogsértések eredményes feltárása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet – különösen a Kbt. 194. § (1) bekezdése szerinti – szervekkel, társhatóságokkal;
- i) tevékenysége során begyűjtött adatokról, a megtett intézkedésekről és javaslatokról rendszerezett nyilvántartást vezet.

9. Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

9.1. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai körében:

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó tanácsülési előterjesztéseket és tájékoztatókat;
- b) véleményezi a közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabálytervezeteket;
- c) bekapcsolódik a magyar és az uniós jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe, ideértve a magyar szaknyelvi terminológiával való összhang biztosítását; ennek során véleményezés céljából megkeresi a Hatóság illetékes szervezeti egységeit és azok állásfoglalásait beépítve véleményét megküldi az illetékes szerveknek;
- d) figyelemmel kíséri az uniós joganyag megjelenését, erről tájékoztatja az egyes szervezeti egységeket, gondoskodik a honlapon történő közzétételről, indokolt esetben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, tájékoztatások kiadását a jogalkalmazók megfelelő tájékoztatása és felkészítése érdekében;
- e) figyelemmel kíséri a fenntarthatósági – így környezetvédelmi, szociális, innovatív – szempontok közbeszerzési eljárásokban történő érvényesítésével kapcsolatos, továbbá az Európai Unió által kiemelten kezelt közbeszerzési területeket – így különösen a pre-commercial public procurement, a kis- és középvállalkozások közbeszerzési helyzetét – érintő jogszabálytervezeteket, útmutatókat, tájékoztatókat és egyéb közleményeket, továbbá részt vesz ezek véleményezésében, elérhetővé tételében; az e tárgykörrel kapcsolatos magyar, illetve nemzetközi rendezvényeken képviseli a Hatóságot; továbbá kezeli és folyamatosan frissíti a Hatóság fenntarthatósági microsite-ját;
- f) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bírósága, valamint a Törvényszék közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatja az egyes szervezeti egységeket – abban az esetben is, amikor az ítélet csak angol nyelven áll rendelkezésre – gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételről, továbbá amennyiben a határozat nem áll rendelkezésre magyar nyelven és azt a határozat tartalma indokolja, elkészítteti annak fordítását;
- g) információt szolgáltat a közbeszerzési eljárások során alkalmazandó igazolásokról, Magyarországon nyilvánosan elérhető adatbázisokról, nyilvántartásokról, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások listájának az e-Certis rendszerben való közzétételéről;
- h) előkészíti a feladatkörébe tartozó elnöki tájékoztatókat, útmutatókat, különösen a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 8–18. §-ában hivatkozott igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról az Európai Unióban és az Európai Gazdasági Térségben letelepedett gazdasági szereplők vonatkozásában; a Kbt. 187. § (10) bekezdése alapján Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi szerződéseivel kapcsolatban; valamint a Kbt. 187. § (10) bekezdése alapján azokról az államokról, amelyekkel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van;
- i) a közbeszerzési eljárásokban a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése alapján összeállítja a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka) alpontjában foglalt nemzetközi szervezetek tagállamainak listáját és gondoskodik annak a honlapon történő közzétételéről;
- j) részt vesz az Európai Unió szervezeteivel való kapcsolattartásban, így különösen részt vesz a Közbeszerzési Szakértői Csoport (EXPP) és a Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság (ACPC) ülésein, valamint a Tanács illetékes munkacsoportjainak ülésein;

- k) részt vesz a Közbeszerzési Hálózat (Public Procurement Network – PPN) és más közbeszerzési szervezetek munkájában, a szakmai kérdésekkel foglalkozó jelentősebb nemzetközi konferenciákon, valamint speciális szakértői fórumokon;
- l) kapcsolatot tart más államok közbeszerzési politikáért felelős intézményeivel és koordinálja a Hatóság és e szervezetek közötti találkozók szervezését;
- m) kezeli a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) közbeszerzési modulját; ennek keretében az ajánlatkérő a nem Magyarországon letelepedett ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet esetén az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat, valamint a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti igazolások és adatbázisok valóságtartalmának ellenőrzésével kapcsolatos megkeresését az IMI-rendszerben haladéktalanul továbbítja az illetékes tagállami hatóságnak, melynek választát megküldi a megkeresést intéző ajánlatkérő részére; teljesíti továbbá a Kbt. 187. § n) pontja szerinti további kötelezettségeket;
- n) a közbeszerzésekért felelős minisztériummal együttműködve továbbítja a Kbt. által előírt iratokat és dokumentációkat az Európai Bizottság és intézményei, valamint az Európai Unió tagállamai részére, illetőleg beérkezés után kezeli az ezekről érkezett információkat;
- o) közreműködik az Európai Bizottság által kezdeményezett jogsértési (kötelezettségszegési) eljárások intézésében, és ennek során beszerzi a Hatóság illetékes szervezeti egységeinek álláspontját; bekapcsolódik az Európai Bizottság Kbt. 178. §-a szerint kezdeményezett eljárásának intézésébe; közreműködik az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő közbeszerzési vonatkozású jogesetekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, továbbítja a Hatóság véleményét az illetékes minisztérium felé, valamint – indokolt esetben – közreműködik a hazai álláspont képviselésében az Európai Unió Bírósága vonatkozó tárgyalásain;
- p) közreműködik a közbeszerzésekben részt vevők nemzetközi vonatkozású kérdéseinek, problémáinak kezelésében;
- q) közreműködik a nemzetközi tapasztalatokat közvetítő rendezvények (szemináriumok, konferenciák, továbbképzések) szervezésében, illetve megszervezi azokat;
- r) elkészíti a Hatóság szakmai indoklással ellátott kiküldetési tervét, tájékoztatja azokról az érintett részlegeket, összegyűjti és kezeli az úti beszámolókat;
- s) összeállítja és karbantartja a honlap angol nyelvű verzióját, továbbá a Napi Közbeszerzés mobil alkalmazás angol nyelvű verzióját; ennek keretében gondoskodik a Kbt. és legfontosabb végrehajtási rendeletei angol nyelvű nem hivatalos fordításainak elkészítéséről, és azok honlapon történő közzétételéről, és gondoskodik továbbá a hazai közbeszerzések vonatkozásában releváns nemzetközi szervezetek (így különösen az OECD, WTO) közbeszerzési tárgyú dokumentumainak vagy azok elérési útvonálának a közszolgálati portálon történő közzétételéről.

9.2. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya oktatási feladatai körében:

- a) a képzések fejlesztése terén együttműködik felsőfokú oktatási intézményekkel, elsősorban felsőfokú végzettséggel rendelkezők közbeszerzési szakirányú továbbképzési lehetőségének kialakításával kapcsolatban;
- b) közreműködik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékbe vételéhez és a bejegyzés megújításához szükséges kötelező szakmai képzésben, ennek keretében képző szervezetként kezdeményezi a Hatóság egyes rendezvényeinek közbeszerzési szakmai képzésként történő elismerését a közbeszerzésekért felelős miniszternél;
- c) felsőoktatási intézmények részéről szakmai gyakorlatra érkező gyakornokokat fogad;
- d) kapcsolatot tart a közbeszerzési tárgyú oktatást folytató intézményekkel;
- e) gondoskodik honlapján a közbeszerzési oktatáshoz kapcsolódó információk közzétételéről.

9.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pont ah) alpontjában foglalt nyilvántartás vezetésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat, a Kbt. 187. § (12)–(18) bekezdésében, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;
- b) kezeli és elbírálja a beérkezett kérelmeket; ennek keretében megvizsgálja a névjegyzékbe vételhez, továbbá a bejegyzés megújításához szükséges feltételek fennállását, a közbeszerzési gyakorlat teljesülését, továbbá a továbbképzési tanulmányi pontok meglétét, megkeresi a közbeszerzésekért felelős minisztert a kérelmező továbbképzési tanulmányi pontjainak számára vonatkozó információ átadása tekintetében, ellenőrzi

- a Kbt. 187. § (14) bekezdés b) pontja szerinti kizáró ok fenn nem állását a bűnügyi nyilvántartásból történő adatigényléssel;
- c) előkészíti az elnök határozatát a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a névjegyzékből való törlés ügyében;
 - d) felhívja a kérelmezőt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékébe való felvételre, megújításra irányuló kérelem esetleges hiányainak pótlására;
 - e) figyelemmel kíséri a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók jogosultságának fennállását, szükség szerint hivatalból intézkedik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékből való törléséről;
 - f) vezeti, folyamatosan frissíti és a Hatóság honlapján közzéteszi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékét;
 - g) összeállítja és karbantartja a honlap felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóknak szóló menüpont tartalmát;
 - h) megválaszolja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói jogintézménnyel összefüggésben érkezett írásbeli és szóbeli megkereséseket, továbbá e témában telefonos ügyfélszolgálatot is biztosít;
 - i) bekapcsolódik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogintézményre vonatkozó jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe.
- 9.4. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékével kapcsolatos feladatai körében:
- a) vezeti és a Hatóság honlapján közzéteszi a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékét;
 - b) meghatározza és a Hatóság honlapján meghirdeti a Hatóság által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékkel kapcsolatos minősítési szempontokat és azok igazolási módjait, melyek módosítása esetén írásban tájékoztatja a hatósági hivatalos jegyzékbe vett minősített ajánlattevőket;
 - c) előkészíti az elnök határozatát a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a jegyzékből való törlés ügyében, szükség esetén felhív a kérelem hiányainak pótlására; továbbá igazolást állít ki a hatósági hivatalos jegyzékben való szereplésről;
 - d) a gazdasági, valamint szakmai kamara által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékbe vétel feltételeinek megfelelőségét ellenőrzi, a jegyzéket nyilvántartja.
- 9.5. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a Hatóság közéleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:
- a) előkészíti az éves országgyűlési beszámoló tervezetét;
 - b) kidolgozza a Hatóság éves rendezvénytervét, majd jóváhagyást követően gondoskodik a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi konferenciák és workshopok szakmai programjának összeállításáról, megszervezéséről és lebonyolításáról;
 - c) koordinálja a Hatóság közreműködésével kiadott szakmai kiadványokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket;
 - d) ellátja az elnök által alapított Pro Procurationem-díj adományozásával kapcsolatos szervezési teendőket, előkészíti az elnök által alapított Közbeszerzési Nívódíj és Közbeszerzési Kiválósági Díj pályázati felhívásait, felkéri a bírálóbizottság tagjait, továbbá közreműködik a pályázati felhívások közzétételében, a beérkező pályázatok feldolgozásában, elbírálásra előkészítésében és a díjátadó rendezvény lebonyolításában;
 - e) a közbeszerzésben részt vevők lehető legszélesebb körű tájékoztatása érdekében koordinálja a közbeszerzési tárgyú szakirodalmi források feltérképezését.

10. Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály

10.1. A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:

- a) nyilvántartást vezet a hirdetményekről, melyben minden, az adott hirdetménnyel kapcsolatos eljárási cselekményt rögzít, így különösen a hirdetmények megküldésének/feladásának, közzétételre történő feladásának és közzétételének napját;
- b) valamennyi megküldött kérelem és hirdetmény, illetve közbeszerzési dokumentum vonatkozásában ellenőrzi, hogy a hirdetmény szerinti ajánlatkérő(k) szerepel(nek)-e a Hatóság által vezetett ajánlatkérők nyilvántartásában és a kérelem, illetve a hirdetmény szerinti adatai(k) megegyeznek-e az ajánlatkérők nyilvántartása szerinti adatokkal, amennyiben nem, úgy hiánypótlási felhívást ad ki;
- c) valamennyi megküldött kérelem vonatkozásában ellenőrzi annak kötelező tartalmi elemeit, hiányosság esetén hiánypótlási felhívást ad ki;

- d) amennyiben a hirdetmény ellenőrzése kötelező, illetve a kérelmező azt kéri, továbbá, ha a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését kérelmező kéri, megvizsgálja a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket, illetve a közbeszerzési dokumentumokat abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak, továbbá amennyiben a Kbt. a hirdetmény megküldésére határidőt határoz meg, a hirdetmény megküldésére sor került-e a határidőn belül [a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: MvM rendelet)], annak eredményétől függően feladja közzétételre/közzéteszi a hirdetményt vagy hiánypótlási felhívást ad ki, a hirdetmények ellenőrzése során biztosítja az adatok teljességét, ennek érdekében az ajánlatkérő adatszolgáltatásra hívhatja fel;
- e) feladja az Európai Unió Hivatalos Lapja kiegészítésében, a hirdetmények elektronikus napilapjában (a továbbiakban: TED) történő közzétételre a TED-en megjelenő hirdetményeket (MvM rendelet 19. §-a), majd gondoskodik ezek Közbeszerzési Értesítőben történő, tájékoztató jellegű közzétételéről;
- f) gondoskodik a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja” szerkesztéséről, a közbeszerzési és a tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmények közzétételéről, valamint a Kbt. által előírt egyéb adatok, információk Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről [Kbt. 187. § (2) bekezdés f) pontja];
- g) közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket (MvM rendelet 26–34. §-a); a Kbt., és az MvM rendelet által előírt egyéb adatokat, információkat;
- h) tájékoztatja az elnököt, amennyiben a kérelmező a kérelmet határidőben nem egészíti ki, vagy ha a határidőben kiegészített kérelem alapján sem áll elegendő adat rendelkezésre annak megállapításához, hogy a hirdetmény ellenőrzése kötelező-e, vagy hogy a kérelmező kéri-e a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését, és így a kérelmet visszavontnak kell tekinteni – azon hirdetmények esetében, amelyek megküldésére a Kbt. határidőt határoz meg;
- i) tájékoztatja az elnököt, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetménnyel összefüggő hiánypótlási felhívásban jelzett hiánypótlási határidő eredménytelenül telt el – azon hirdetmények esetében, amelyek megküldésére a Kbt. határidőt határoz meg;
- j) tájékoztatja az elnököt, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentum – a hiánypótlási felhívást követően – ismét nem felel meg a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak;
- k) tájékoztatja az elnököt, amennyiben a hirdetmény ellenőrzése során a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával kapcsolatban mulasztást észlel, és a közzétételi költségterítés befizetésére nyitva álló határidő is eredménytelenül telt el;
- l) felvilágosítást ad a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket érintő, illetőleg az ajánlatkérői bejelentkezéssel/adatmódosítással/adattörléssel kapcsolatos megkeresésekre;
- m) kapcsolatot tart a hirdetmények elektronikus átalakítását/továbbítását végző személlyel/szervezettel;
- n) közreműködik a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok, illetve azok módosításának előkészítésében, véleményezésében;
- o) részt vesz a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével, közzétételével összefüggő, a Hatóság informatikai rendszereinek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében;
- p) naprakészen vezeti az EKR-ben a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérők listáját, ennek keretében az ajánlatkérői bejelentkezési/adatmódosítási/adattörlési kérelmeket jóváhagyja vagy elutasítja; előkészíti az Európai Bizottság részére nyújtandó szükség szerinti eseti tájékoztatást a nyilvántartásban szereplő ajánlatkérőkről; ajánlatkérői nyilvántartásban ellenőrizheti, hogy az ajánlatkérő részéről a megfelelő Kbt. szerinti jogalap szerint történik-e az ajánlatkérői minőség megjelölése és felszólíthatja az ajánlatkérőt ennek javítására [elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés].

11. Statisztikai Elemző Osztály

11.1. A Statisztikai Elemző Osztály feladata:

- a) elemzéseket készít és nyilvántartást vezet a közbeszerzések alakulásáról;
- b) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés d), e) és s) pontja szerinti feladatokat;
- c) elkészíti a Hatóság országgyűlési beszámolóinak a közbeszerzések statisztikáit tartalmazó részeit;
- d) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, összeállítja a közbeszerzések alakulását szemléltető statisztikai kimutatásokat;
- e) elkészíti a Hatósághoz beérkező, közbeszerzési statisztikákkal és elemzésekkel, valamint a szakterülettel kapcsolatos megkeresésekre adott válaszokat;
- f) részt vesz az EU Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság közgazdasági és statisztikai munkacsoportjának munkájában;
- g) képviseli a Hatóságot a szakterülettel összefüggő szakmai konferenciákon, valamint a Hatóság munkatársai számára elemzéseket készít a konferenciákon történő előadásokhoz;
- h) fejleszti a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő rendszereket, megerősíti azok informatikai hátterét, kidolgozza az arra vonatkozó módosítási javaslatokat;
- i) közreműködik a statisztikai alapadatok statisztikai rendszerbe történő rögzítésében, intézkedést javasol a rögzítés során kiszűrt problémák megoldására;
- j) elemzi a közbeszerzési folyamatokat, különös tekintettel a fenntarthatósági, a környezetvédelmi, a szociális és az innovatív szempontok érvényesülésére, valamint a közbeszerzések tisztaságára és átláthatóságára vonatkozóan;
- k) elemzéseket készít a közbeszerzések alakulásáról a KKV szektor részesedését illetően, különösen darabszámukat és értéküket tekintve;
- l) rendszerezi a főosztályok és egyéb szervezeti egységek szakterületét érintő statisztikai adatokat, különös tekintettel – a Közzolgálati és Támogató Főosztály által rendelkezésre bocsátott – a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások közbeszerzési jogi helyzetével összefüggő alapadatokra.

NEGVEDIK RÉSZ

A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

VII. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, IRÁNYÍTÁS, SZERZŐDÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

- 1.1. Kiadmányon a Hatóságtól, illetve az elnöktől más szervhez, szervezethez, személyhez, illetve a Hatóságon belül az elnökhöz, főtítkárhoz, a Tanács tagjaihoz, a Döntőbizottsághoz, valamint egyik szervezeti egységtől, szakmai felelőstől a másikkhoz küldött iratokat kell érteni. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése értelmében külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására a jelen Szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozási jog a Hatóság, illetve az elnök jogszabályban meghatározott hatásköre gyakorlásához vagy feladatai ellátásához szükséges döntés(ek) meghozatalára, intézkedés(ek) megtételére és egyben ezek aláírására, valamint az ügyirat irattárba helyezésére terjedhet ki.
- 1.2. Az elnök kiadmányozza:
 - a) a Kbt. alapján a Döntőbizottság eljárására irányuló kezdeményezéseket, a Hatóság, illetve az elnök Döntőbizottság, bíróságok, más hatóságok előtti képviseletére vonatkozó meghatalmazásokat;
 - b) a Kbt. 147. § (4) bekezdése, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 141. § (4) bekezdése szerinti – a Döntőbizottság elnökével szembeni – kizáró ok kérdésében hozott döntést,
 - c) a Hatóság közleményeit, az elnöki tájékoztatókat;
 - d) a Tanács által hozott határozatokat a Tanács elnökeként;
 - e) a Hatóság Kbt. 188. § (4) bekezdése szerinti – a gazdasági szereplő megbízhatósága kérdésében hozott – határozatát;
 - f) a Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását;

- g) a 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet szerinti hatósági ellenőrzési eljárás lezárásáról felvett jegyzőkönyvben szereplő javaslat tárgyában hozott döntést, a Hatóság éves ellenőrzési tervének jóváhagyását, valamint a hatósági ellenőrzési eljárás keretében az eljárási bírság kiszabásáról hozott döntést;
 - h) a 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet 7. §-a, valamint 9. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenség kérdésében hozott döntést;
 - i) a Hatósághoz, illetve az elnökhöz benyújtott közérdekű bejelentések elintézése ügyében hozott érdemi döntéseket;
 - j) a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - k) az irányítási eszközként kiadott egyéb elnöki utasításokat, elnöki körleveleket; az irányítási jogkörében hozott döntéseket;
 - l) a Hatóság szervezeti egységei ügyrendjeinek elfogadását;
 - m) Hatóságnak állami szervek részére készült előterjesztését, jelentését, a Hatóság éves beszámolóját;
 - n) a címzett beosztási szintje alapján az elnökkel azonos hivatali rangban álló személyeknek, valamint a Köztársasági Elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság és a Kúria elnökének, a Legfőbb Ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének és az Országgyűlési Biztosoknak, az országos hatáskörű szervek vezetőinek, az állami vezetőknek, az Európai Bizottságnak, az Európai Unió, valamint az uniós tagállamok szervei vezetőinek, valamint mindazon szervezeteknek és személyeknek címzett ügyiratot, megkeresést, amelyek tekintetében az elnök a személyes kiadmányozást indokoltnak tartja;
 - o) az Országgyűlésben és bizottságaiban elhangzott képviselői javaslatra, illetve az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ;
 - p) mindazon egyéb döntéseket, amelyeket a Hatóság irányítási eszközei az elnök számára tartanak fenn.
- 1.3. A főtitkár és a további vezető köztisztviselők – belső munkamegosztás keretében – és a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása során, a szervezeti egységek elnök által jóváhagyott ügyrendjével összhangban a következők szerint gyakorolják a kiadmányozás jogát:
- a) a Hatóság által kötött szerződéssel kapcsolatos tevékenységkimutatás elfogadása, illetve teljesítésigazolás kiállítása, vagy ezekre vonatkozó szakmai javaslattétel,
 - b) az utalványozás, valamint a Hatóság irányítási eszközében meghatározott értékhatárig terjedő kötelezettségvállalás,
 - c) az alárendelt szervezeti egységek, vezetők irányítása,
 - d) a saját szervezeti egység apparátusa munkájának vezetése tekintetében, valamint
 - e) azon – nem hatósági jogköri természetű – feladatok ellátása tekintetében, amelyet a Hatóság irányítási eszköze a kiadmányozást is beleértve közvetlenül a szervezeti egységhez, vagy annak vezetőjéhez telepít, továbbá
 - f) az elnökkel, a főtitkárral, a Hatóság más szervezeti egységével, szakmai felelőssel, külső szervezetek azonos hivatali rangban lévő vezetőivel való munkakapcsolat keretében a saját nevükben,
 - g) az a)–f) pontok körébe nem tartozó esetekben a Hatóság elnöke nevében.
- 1.4. A Hatóság elnöke nevében történő kiadmányozás során az arra jogosult a következő aláírási formula szerint ír alá:

„A kiadmányozási jog a Közbeszerzési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatán alapul.

a Közbeszerzési Hatóság elnöke nevében:

.....

[aláírás]

név [kiírva]

Közbeszerzési Hatóság

szervezeti egység [kiírva]

[beosztás], kiadmányozó

p. h.”

- 1.5. Bélyegző használatára a papíralapú kiadmányokon kerül sor, az elektronikus aláírással ellátott kiadmányokon nem.
- 1.6. Az elektronikus aláírással ellátott kiadmányokon keltezőként a következő szövegrész kerül feltüntetésre:
„Kelt: az elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban.”

- 1.7. Fentieken túlmenően az elnök írásos felhatalmazást adhat kiadmányozási jog gyakorlására. A felhatalmazás tartalmazza azokat az ügyköröket, amelyek tekintetében a kiadmányozási jog gyakorolható, valamint adott esetben a kiadmányozási jog gyakorolhatóságának időtartamát. A kiadmányozási jog gyakorlására adott felhatalmazás a felhatalmazott tisztsége betöltéséig, illetve a mindenkori elnök általi visszavonásig érvényes.
- 1.8. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hatóság elnöke helyett és nevében a főtitkár – helyettesítési jogkörében – gyakorolja a kiadmányozás jogát valamennyi, az 1.2. pont alatt felsorolt elnöki kiadmányozási esetkörökben, a d) alpont szerinti esetkör kivételével.
- 1.9. Az 1.3. pont szerinti kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog belső munkamegosztás keretében történő telepítése nem érinti a hatáskör címzettjének felelősségét.
- 1.10. Külső szervhez vagy személyhez iratot csak hitelesen lehet továbbítani.
- 1.11. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.
- 1.12. A kiadmányozás rendjének jelen fejezetben foglalt szabályai nem vonatkoznak a Közbeszerzési Hatóság, illetve a Közbeszerzési Hatóság elnökének ügyvéd, ügyvédi iroda, kamarai jogtanácsos, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó általi képviselésére.

2. Az irányítás eszközei

- 2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat: a Hatóság szervezetéről, belső irányítási rendjéről, működéséről rendelkező szabályzat.
- 2.2. Elnöki utasítás: az elnök normatív utasításban és belső szervezetszabályozó dokumentumban (szabályzat, utasítás) rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás fontosabb feladatai végrehajtásának szabályozásáról.
- 2.3. Főtitkári utasítás: a főtitkár, főtitkári utasításban rendelkezik a Titkárság feladatainak hivatali végrehajtásáról.
- 2.4. Ügyrend: a Hatóság egyes szervezeti egységeinek belső működését ügyrendben szabályozza. Az ügyrendnek összhangban kell állnia jelen Szabályzattal.
- 2.5. Körlevél: tájékoztatást, figyelemfelhívást, a végrehajtás módjára vonatkozó ajánlást tartalmazhat, különösen gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok ellátására. Körlevelet adhat ki az elnök és a főtitkár.

3. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

- 3.1. Az iratkezelés és selejtezés szabályairól részletesen a Hatóság Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.
- 3.2. A Hatóság iratkezelésének felügyeletével megbízott vezető a főtitkár. A feladatkört általa kijelölt vezetőnek átadhatja.
- 3.3. Az elektronikus iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságára, az iratok és adatok jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés elleni védelmére vonatkozó részletes előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
- 3.4. Az elektronikus ügyintézésről szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102. § (3) bekezdés a) pontjára figyelemmel, elektronikus iratról papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy az adott irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység köztisztviselője.

4. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

- 4.1. A szerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása a Hatóság mindenkori irányítási eszközeiben – különösen a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatában, beszerzési szabályzatában és közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint – történik.

VIII. FEJEZET**A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI****1. A Hatóság működésének általános szabályai**

- 1.1. A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Hatóság irányítási eszközei szabályozzák. Az önálló szervezeti egységeken belüli munkamegosztás részletes szabályait ügyrendjük tartalmazza. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – az irányítást ellátó vezető egyetértésével – az elnök hagyja jóvá.
- 1.2. A vezetők, illetve a beosztott köztisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a jelen Szabályzatban foglaltakon túl – feladatkörük, illetve munkaköri leírásuk, a Hatóság irányítási eszközei, különösen az egyes szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.
- 1.3. Az 1.2. pontban meghatározott dokumentumok tartalmazzák az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a feladatkörhöz, illetve munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a feladatkörhöz, illetve munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot vagy más átruházott jogkört.
- 1.4. A közvetlenül az elnök irányítása alá rendelt köztisztviselők, munkavállalók feladatkörét, munkaköri leírását az elnök, a főtitkár közvetlen irányítása alá rendelt köztisztviselők, munkavállalók feladatkörét, munkaköri leírását a főtitkár, a szervezeti egységek beosztott köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatkörét, munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.
- 1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott köztisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.
- 1.6. Az elnök, illetve a főtitkár az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak a Hatóság bármely vezetőjének, beosztott köztisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.
- 1.7. Az elnök a Hatóság bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján feladatkört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport vezetőt az elnök vagy – meghatalmazása esetén – a főtitkár utasíthatja, a munkacsoport tagokat pedig a munkacsoport vezető.
- 1.8. A beosztott köztisztviselő, illetve munkavállaló felelős a feladatkörében, munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott köztisztviselő, illetve munkavállaló köteles – a szervezeti egysége szerinti ügyrendben és a Hatóság irányítási eszközeiben, valamint a feladatkörében, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles
 - a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Hatóság irányítási eszközei és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
 - b) a feladatkörébe/munkakörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
 - c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
 - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- 1.9. A Hatóság valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

2. Etikai szabályok

- 2.1. A Hatóság elkötelezett a szervezeten belül az integritás-tudatos szemlélet kialakításáért.
- 2.2. A munkatársak kötelesek munkavégzésük során legjobb tudásuk szerint eljárni, az ügyeket pártatlanul, részrehajlás mentesen, lojálisan intézni. A munkatársaknak minden körülmények között törekedniük kell arra, hogy morálisan jó döntéseket hozzanak.
- 2.3. A Hatóság minden munkatársának kerülnie kell az együttműködéstől való elzárkózás bármely formáját, az információk visszatartását vagy eltitkolását.
- 2.4. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja az egymással szembeni őszinteséget, az elfogadó légkör kialakításához való hozzájárulást.
- 2.5. A Hatóság minden munkatársától elvárja, hogy tartózkodjon bármely egyén, vagy csoport érdekeinek másokkal szembeni jogtalan képviselésétől, továbbá, hogy utasítsa vissza az erre irányuló felkérést, anyagi, természetbeni ellenszolgáltatást, bármely felkínált előnyre vonatkozó ajánlatot.
- 2.6. A Hatóság valamennyi munkatársától összeférhetetlenségtől mentes magatartást vár el. A munkatársak kötelesek tartózkodni az olyan helyzetekben való részvételtől, ahol a döntéshozatalban való pártatlan és részrehajlástól mentes közreműködésük személyes, gazdasági kapcsolata miatt vagy egyéb okból sérülhet.
- 2.7. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja, hogy a munkavégzése során tudomására jutott adatot, információt megvédje, felelősségteljesen kezelje, azt csak az illetékes személyekkel, intézményekkel ossza meg.
- 2.8. Minden munkatárstól elvárt a Hatóság minden tárgyi eszközének, irodaszerének rendeltetésszerű és takarékos használata, azok védelme.
- 2.9. Az etikai szabályokról részletesen külön szabályzat rendelkezik.

3. Munkarend

- 3.1. A munkaidő heti negyven óra. A munkarendre vonatkozó részletes szabályokat a Hatóság közszolgálati szabályzata határozza meg.

4. A vezetői munkát segítő értekezletek

- 4.1. A Vezetői Értekezőlet során
 - a) az elnök a Hatóság, illetve a Titkárság és a Döntőbizottság időszerű feladatainak áttekintése és teljesítésének szervezése érdekében igény szerint – elfoglaltsága esetén a főtitkár útján és vezetésével – vezetői értekezőletet hív össze;
 - b) az elnök mellett állandó jelleggel a főtitkár és az egyes szervezeti egységek vezetői, eseti jelleggel a Döntőbizottság elnöke, további meghívott munkatársak vesznek részt;
 - c) a Döntőbizottság elnökéhez konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető;
 - d) a vezetői értekezőlet döntései alapján az illetékes vezető saját hatáskörében intézkedik;
 - e) a vezetői értekezőletről emlékeztető készül.
- 4.2. A Kabinet Értekezőlet
 - a) Az elnök, az Elnöki Kabinet tagjai, illetve az elnök által meghívott résztvevők részvételével tartott értekezőlet.
 - b) Az elnök a Kabinet Értekezőletet szükség szerint hívja össze.
- 4.3. A vezetői, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezőletek részletes működése a szervezeti egység ügyrendjében, vagy a belső munkaszervezési dokumentumában szabályozható.
- 4.4. Az elnök – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

5. Tanácsadó szervek

- 5.1. Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében az elnök, valamint a főtitkár véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal bizottságokat hozhat létre, továbbá – szükség esetén – tanácsadókat bízhat meg.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 6.1. A Hatóság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- 6.2. Az elnök munkáltatói jogkörében
 - a) kinevezi a főtitkárt, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
 - b) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja a Hatóság és a Kbt.-ben foglaltak kivételével a Döntőbizottság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
 - c) jóváhagyja a közvetlen elnöki alárendeltségben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását.
- 6.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.
- 6.4. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a főtitkár teljes jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

7. A helyettesítés rendje

- 7.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint álláshely betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a 7.2–7.7. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.
- 7.2. Az elnököt a Kbt. 180. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a Tanács képviselőjében és üléseinek vezetésében az elnök; egyebekben e Szabályzatban meghatározott esetkörökben a főtitkár helyettesíti.
- 7.3. A főtitkár helyettesítésének rendjét a Titkárság ügyrendje szabályozza.
- 7.4. A Hatóság gazdasági vezetőjét általános jogkörben a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese helyettesíti.
- 7.5. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a szervezeti egységek ügyrendjei szabályozzák.
- 7.6. A beosztott köztisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben kell rendelkezni.
- 7.7. A 7.2–7.5. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti kijelöléssel kell gondoskodni.
- 7.8. A 7.2–7.5. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

8. Hivatalos kiküldetés

- 8.1. Ideiglenes külföldi kiküldetést feljegyzés alapján a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szakmai indoklása és a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály fedezeti igazolása alapján csak az elnök és a főtitkár rendelhet el.
- 8.2. A kiküldetést elrendelő személy:
 - a) az elnök esetében – a Hatóság nevében – a főtitkár;
 - b) a Tanácsstagok, továbbá a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke esetében az elnök;
 - c) a Hatóság minden más dolgozója esetében az elnök.
- 8.3. A hivatalos kiküldetés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

9. A belső és külső ellenőrzés

- 9.1. A belső ellenőrzés szervezetenként és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni az elnöknek köteles.
- 9.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) az elnök döntése szerinti szervezeti egység vagy személy koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A belső ellenőrzés elvégzéséért felelős személy az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.
- 9.3. A Hatóság vonatkozásában az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hatóság vonatkozó irányítási eszköze(i) tartalmazza.

IX. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS

1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység rendje

- 1.1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység fő rendeltetése, hogy a Hatóság folyamatosan tájékoztassa a közvéleményt munkájáról, annak hatásáról.
- 1.2. A Hatóság nevében nyilatkozattételre kizárólag az elnök, illetve az általa erre külön felhatalmazott személy jogosult.
- 1.3. A Hatóság tekintetében a sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység szervezését és koordinálását az elnök irányítása mellett a Kabinet tagjai végzik; kapcsolatot tartanak az Országgyűlés Sajtóirodájával, továbbá a média szerkesztőseivel. Szükség esetén az illetékes szakterület bevonásával előkészítik a sajtóban megjelenő közbeszerzési vonatkozású cikkekre való reakciót.
- 1.4. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával és közlésével kapcsolatos feladatokat az egyes főosztályok ügyrendjeikben foglaltak szerint látják el a Titkárság koordinációja mellett.

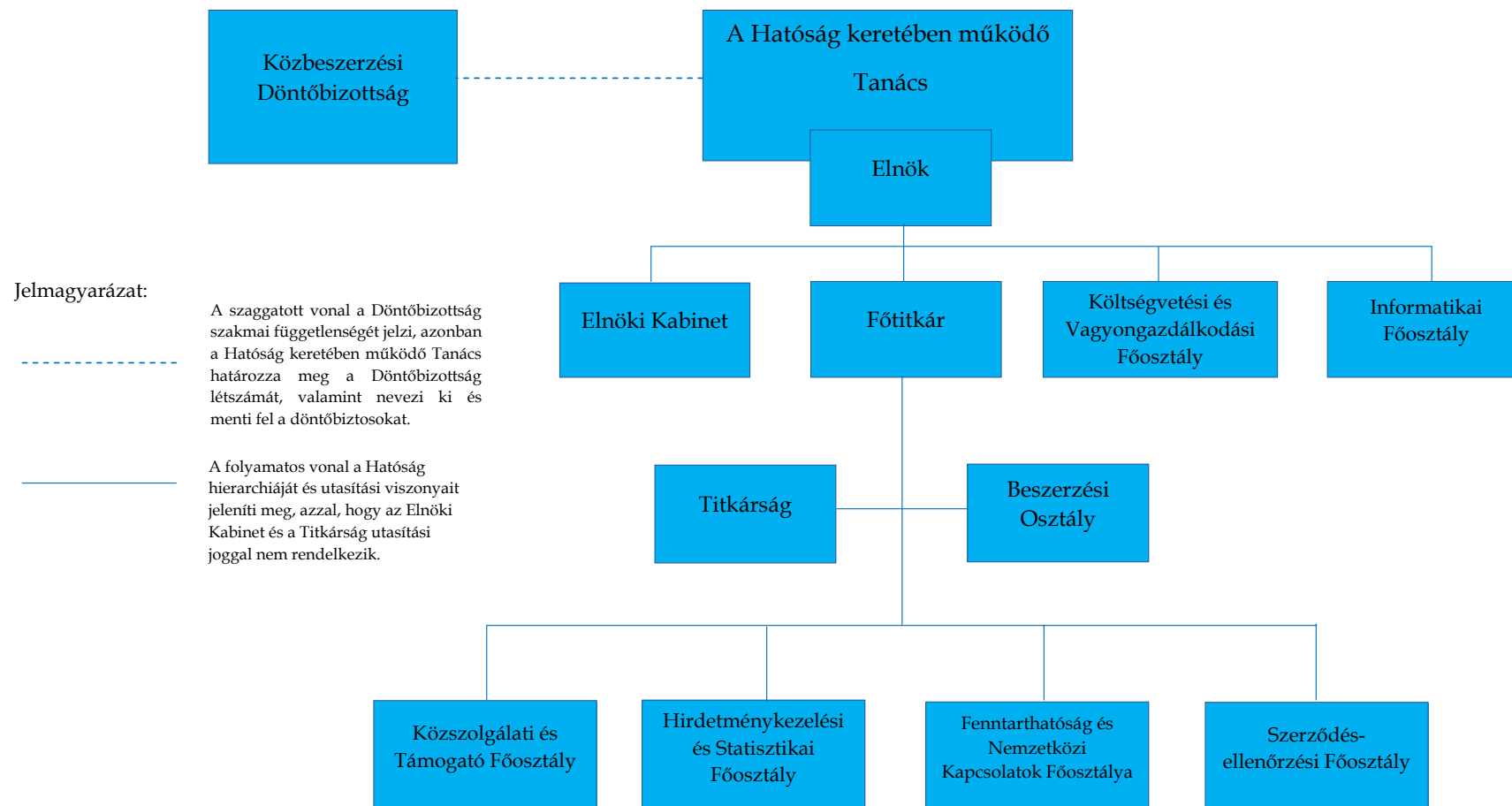
2. A parlamenti kapcsolatok rendje

- 2.1. A parlamenti kapcsolatok szervezéséért és koordinálásáért a Kabinet felelős.
- 2.2. Az elnök által kiadmányozott dokumentumok, ideértve az országgyűlési beszámoló parlamenti benyújtását, valamint azoknak az Országgyűlés elnökének, alelnökeinek, az illetékes bizottságok elnökeinek való továbbítását az Elnöki Kabinet végzi az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve.
- 2.3. Az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint bizottsági ülésein való részvételt a kabinetvezető a főtitkárral való konzultációnak megfelelően koordinálja, meghatározva a teendőket, a résztvevő által képviselt hivatalos álláspontot, szakmai felkészülését, figyelemmel a Hatóságot érintő parlamenti eseményekre is.
- 2.4. Az elnök döntése alapján a főtitkár jelöli ki azokat a munkatársakat, akik a Hatóság feladatkörét érintő plenáris üléseken és parlamenti előterjesztések bizottsági tárgyalásán (általános, valamint részletes vita) szakértői szinten részt vesznek.

3. A nemzetközi kapcsolatok rendje

- 3.1. A nemzetközi kapcsolatok viteléhez és fejlesztéséhez tartozó nemzetközi feladatokat – szükség esetén a közbeszerzésekért felelős minisztériummal egyeztetve – az elnök és a főtitkár jóváhagyásával a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya végzi.
- 3.2. Külföldi féllel a hivatalos levelezés a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya útján történhet.
- 3.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, valamint az Elnöki Kabinet feladata a nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása és nemzetközi levelezésének végzése; a két- és többoldalú hivatalos találkozók, a nemzetközi szervezetekben, rendezvényeken való szereplés előkészítése, szervezése. Külső szaktolmács, valamint a szakfordítás iránti igény esetén a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik a megfelelő szakember bevonásáról.

A Közbeszerzési Hatóság szervezeti ábrája



2. függelék

A Közbeszerzési Hatóság elnökét, alelnökét, a Tanács tagjait és a köztisztviselőit érintő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek megjelölése

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek:

- 1) A Tanács elnöke, alelnöke és tagjai a Kbt. 182. § (6) bekezdésének megfelelően.
 - 2) Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pont]:
 - a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
 - a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - a Beszerzési Osztály vezetője és munkatársai;
 - a fentiekben túl eseti jelleggel azon közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy, aki a Hatóság által megindított közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – ilyen személynek minősülnek különösen a bírálóbizottsági tagok és a főtitkár.
 - 3) Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pont]:
 - a főtitkár,
 - a Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese,
 - a Belső ellenőr,
 - a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője.
 - 4) Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés a) pont, valamint 3. § (2) bekezdés d) és e) pont]:
 - a Közzolgálati és Támogató Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője,
 - a Szerződés-ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője, a főosztály hatósági tevékenységét ellátó köztisztviselői és az asszisztens,
 - a Fenntarthatósági és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a képzési referens,
 - a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - a Statisztikai Elemző Osztály osztályvezetője,
 - az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese és a főosztály munkatársai,
 - a bírság és perköltség nyilvántartó,
 - a Titkárság főosztályvezetője,
 - a kabinetvezető,
 - a jogtanácsos,
 - a jogi referens, a jogi tanácsadó,
 - koordinátor,
 - elnöki tanácsadó,
 - az Elnöki Kabinet munkatársai és a Titkársági asszisztensek,
 - a kommunikációs munkatárs,
 - az információbiztonsági felelős,
 - az adatvédelmi tisztviselő,
 - integritás felelős,
 - a humánpolitikai vezető, a humánpolitikai referens,
 - a közbeszerzési biztos, a közbeszerzési titkár, a döntőbizottsági titkárságvezető.
-

III. Közlemények

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 sorszámaát teszi közzé:

017490M	018381H	024149R	028673J	036109M	036633T
056447M	083974P	084921G	086944N	101651AT	103007J
103051J	103193P	119674I	125872E	141920I	148656L
148880P	177828I	179229P	179572M	205457N	209643I
217647F	218197K	220010P	224844S	251875AT	268290N
278510F	280590S	287577E	311613R	329388D	371017I
377159R	380585M	388101R	410905M	421862L	442929N
446080P	446182R	447336M	488459N	488764A	503626L
552973L	559702N	592074N	607166J	651578M	677494S
689461H	698728N	704224J	704314L	710436L	721553S
728021G	736343R	749008A	749023J	750697K	767619S
794293I	809332T	809479T	826958N	854231J	862826M
864111R	865006M	879074C	887991M	894439R	899456N
903020M	920039I	932288S	937219S	943011L	946884J
968461B	982244B	003386R	013629R	017594I	033759R
035147P	038138J	047604A	051361A	055194H	056035N
058795P	060693I	068642I	075241P	081036J	082426AT
084422S	084793P	096643T	113653N	136330C	141876P
144154F	148404P	150193P	156355T	157430H	163449S
164610P	171149T	195861I	197516AT	199223N	205162R
206452J	238285M	257910S	285526N	304734N	306487S
319276M	327449R	332309S	343078P	356410M	363079S
367919D	369557D	372266P	376634J	394627T	420517E
424890D	428715J	441257S	444485S	447662T	453396T
456633I	500948G	505318K	517090P	519132P	552233T
567907A	568451P	572997G	573082R	604417L	610237I
615245F	636804B	640148E	643648R	653119E	655467G
655737S	660564G	668206E	668947M	670936N	687336P
692675I	693079T	693432F	693792G	701896L	703330I
703514D	713786T	717319T	724088R	730320S	732759E
734178N	735249K	750836T	757048N	766379L	767588S
788611R	794121D	798320N	798426K	802345S	811612S
812268J	815406J	819930I	829562M	863031K	863148S
870500R	871399J	873039J	875629T	879854H	883032P
884916T	888375K	890823P	911197S	912182I	930355N
964314G	978366G	980563D	983409P	987168G	988922G
989163R	024365N	054748AT	055851R	074116L	085776S
103862P	126821T	133445J	138681T	148908H	173054N
206866N	211956H	235185S	243839N	252730M	269707P
270925I	278958M	281859T	287249T	290914K	312379G

321537H	324248P	324387P	324398P	324568P	324569P
324719P	324724P	324921P	324922P	325297N	336509L
348230P	348268T	370541N	394439I	397489N	409096K
423108E	431098AT	433066N	495170E	505773M	514798L
527168S	532581G	534456N	538948L	540991K	562681T
579171J	594183C	634052T	639520J	652163S	689168G
703833I	716315R	759903P	790167T	792898R	805340C
814484N	814705P	815976G	821036S	827257B	828616I
835119E	838411G	847181N	872057A	875460T	910035M
910608N	912741N	937589J	940189C	941741A	961324L
965589R	051318S	136886P	559739M	069743R	263102L
265332AT	329072P	487324L	534923S	007453I	011075N
016382S	024922P	026336N	028743H	030825N	033788R
037497I	042540K	054151K	054987S	056987N	059325P
065116E	067028R	080509S	080572E	083765P	085578T
105067T	105211S	125849P	127145E	132878AT	146039T
147018R	149169I	151290T	151393S	159587R	161659D
175779P	176036H	176576S	186406P	187029K	193479T
204550R	205996F	209156I	224048J	225811L	229994K
262042T	309246M	310417P	318183C	320451M	320715M
326379T	331665N	335877T	338326A	347833L	357206J
381155S	381806J	391423M	393387H	398008I	401729M
404414F	411535T	411934L	411941K	414308H	415863P
416369C	416655AT	423035T	424526AT	435088E	436396N
437982T	446419T	452431T	455954M	460270S	461052B
464514E	464737F	466393K	468372N	489716J	493753N
499067M	503835R	524196AT	526172J	534888P	539360S
561306E	578223T	586140T	595460G	599660S	606543B
608151N	608844P	639764L	648390M	649789D	663833I
666094M	685211I	698824K	701000N	715745G	728866I
728984I	730990C	733010G	742912M	750324S	755360S
759452L	760193M	764295P	767049S	778933S	783671L
793179L	793441C	804835J	813285R	818801N	819006T
821501M	830361G	836443M	840723N	845079S	846363L
847025S	851008P	857179D	858586B	858995S	866135G
870562R	882976N	885557S	886420S	888689P	918617J
923044L	932822K	937649N	953220N	956008M	957181S
967533T	970867L	978945R	001081M	016853N	027950S
029501I	036101N	037213AT	040025F	053332K	054612D
054662B	064246M	066290B	072689J	080809R	089890A
093375E	094522P	111830H	130294T	136588AT	144409N
147493N	154735L	170466B	182122AT	182298AT	192695T
212082K	215291S	237611M	237634L	242869D	250162T
252991G	258705R	271258F	274776T	277277M	299677M
307906S	309491S	309672H	310723M	311323L	313043P
320307T	320831S	329778R	331155K	338723N	341629J
346418J	354624M	364559I	365701M	365992L	369960N
373190D	380746AT	394805R	405283S	413136E	429913N
462835P	479263R	484715I	494645H	495375A	511585P
520460P	523750L	529149E	535501N	548284E	570029R

592408T	601597M	608552H	613422L	615090M	622296L
630069F	653008J	659112I	663328K	675579M	678192N
681676K	682895T	687235M	694805E	695156N	702024T
703523J	710436K	716936P	722708R	723661T	738020K
754616G	759177B	771322I	772118S	802339C	818779P
828774L	840227L	841584N	856240F	859037K	861640A
866298T	867208S	872140S	875767F	878116G	880729R
886055H	888210S	898345T	916518J	917293C	918959L
922960H	929360T	930513M	933330T	939748P	943831I
945541M	959018P	966146H	970754G	977496G	980004P
000464M	041572S	061257N	080071D	147169E	200322A
216693P	252714S	269423M	280882N	284259P	307566G
319564J	358746P	382275T	382614P	401370T	408459P
414847AT	415272R	419612I	419619T	494166N	494497I
512011P	523586L	525140R	586422R	591723N	598871T
604725T	613290S	636366J	638050N	650567I	657866H
688082R	717697M	741083N	783819J	820026N	835962S
855232P	859158R	876679T	933972T		

Budapest, 2020. december 23.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.