



## Tartalomjegyzék

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

28/2010. (XII. 31.) BM utasítás a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	15329
29/2010. (XII. 31.) BM utasítás a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	15364
116/2010. (XII. 31.) HM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának rendjéről szóló 27/2010. (III. 5.) HM utasítás módosításáról	15409
117/2010. (XII. 31.) HM utasítás az Európai Unió elnökségi informatikai fejlesztés előkészítésének feladatairól	15410
118/2010. (XII. 31.) HM utasítás a Honvéd Koronaőrség létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról	15412
48/2010. (XII. 31.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	15415
49/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15415
50/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15419
51/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15422
52/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15425
53/2010. (XII. 31.) KIM utasítás Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15429
54/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15432
55/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15435
56/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15438
57/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15442
58/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15445
59/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15448
60/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15452
61/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15455

62/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15458
63/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15461
64/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15464
65/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15467
66/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15471
67/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15474
68/2010. (XII. 31.) KIM utasítás a Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	15477
13/2010. (XII. 31.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	15481
14/2010. (XII. 31.) NGM utasítás a fejezet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról	15485
15/2010. (XII. 31.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról	15491

#### V. Személyügyi hírek

A Kisebbségekért Díj Hazai Kisebbségekért Tagozatának 2010. évi díjazottjai	15503
Álláspályázatok	
Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére	15503

#### VI. Alapító okiratok

A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető okiratai	
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal megszüntető okirata	15505
A Vám- és Pénzügyőrség megszüntető okirata	15508
A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okirata	15513

#### VII. Pályázati felhívások

Heves Város Önkormányzatának pályázati felhívása személyszállítási tevékenység ellátására	15519
---	-------

#### IX. Hirdetmények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	15520
--	-------

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

#### **A belügyminiszter 28/2010. (XII. 31.) BM utasítása a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2003. évi XLV. törvény 137. § (1) bekezdése alapján kiadom a következő utasítást:

1. A Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás melléklete tartalmazza.
2. Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) hivatali szervezetére, a Minisztérium állományában foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), továbbá rájuk vonatkozó mértékben a közzolgálati munkavállalókra, a berendelt és vezényelt hivatásos állományúakra, valamint a Minisztériumban kirendeléssel dolgozó kormánytisztviselőkre és közalkalmazottakra (továbbiakban együtt: a személyi állomány).
3. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Kátv.) 7. § (2) és (3) bekezdése alapján a politikai és szakmai vezetői szolgálati jogviszonyban álló vezetőkre [parlamentari államtitkár, önkormányzati államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkárok] (továbbiakban együtt: állami vezető) – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. A Szabályzatot a hatálybalépését követően a Minisztérium intranetjén is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
6. A belügyminiszter által irányított szervek köztisztviselői, közalkalmazottai és munkavállalói szociális és kegyeleti ellátásáról szóló 47/2001. (BK 24.) BM utasításban is szabályozott juttatások esetében a Szabályzat hatálya alá tartozó személyi állományra az ezen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
7. Ezen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Egységes Közzolgálati Szabályzatáról szóló 4/2003. (IK 6.) IM utasítás, valamint a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel történő ellátás szabályozásáról szóló 6/2003. (BK 14.) KÁ intézkedés.
8. Ezen utasítás hatálybalépésével a továbbiakban nem alkalmazható az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezete Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2007. (BK 1.) ÖTM utasítás, valamint az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezete Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2007. (BK 1.) ÖTM utasítás módosításáról szóló 8/2007. (BK 11.) ÖTM utasítás.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Melléklet a 28/2010. (XII. 31.) BM utasításhoz***A Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzata**

A Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) hivatali egységeinél dolgozó személyi állomány jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira, támogatásaira, a munkáltatói jogkörök gyakorlására a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a vonatkozó jogszabályokkal, miniszteri utasításokkal és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.

**I. fejezet****Munkáltatói jogkörök**

- 1. §**
- (1) A Minisztérium hivatali egységeinél munkáltatói jogkörök gyakorlására a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Kátv.) vonatkozó rendelkezései szerint nevesített, valamint átruházott jogkörben az e Szabályzatban meghatározott vezetői munkakört betöltők jogosultak.
  - (2) A Kátv. 61. § (1) bekezdése alapján a Minisztérium hivatali szervezetének vezetője a közigazgatási államtitkár.
  - (3) A közigazgatási államtitkár
    - a) gyakorolja a munkáltatói jogkört
      - aa) a kinevezésük, felmentésük, illetményeltérítésük engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása, valamint a fegyelmi eljárás lefolytatása kivételével a helyettes államtitkárok,
      - ab) a miniszter, a kabinetfőnök és az államtitkárok munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány kivételével a Minisztérium teljes személyi állománya felett,
    - b) a munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány tekintetében dönt
      - ba) a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
      - bb) – a hivatásos szolgálati viszonyban állók kivételével – a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők kinevezéséről és felmentéséről,
      - bc) az e Szabályzat 6. § (3)–(4) bekezdésében meghatározott címek adományozásáról,
      - bd) a hivatali egység vezetőjének és az illetékes helyettes államtitkár javaslata alapján a – vonatkozó jogszabály keretei között – illetmény (beosztási illetmény) eltérítéséről,
      - be) a szociális támogatásban részesítésről,
      - bf) a képzettségi pótlék megállapításáról,
      - bg) a kormánytisztviselő átirányításáról,
      - bh) a tanulmányi szerződés megkötéséről,
      - bi) a kormánytisztviselő kirendelésére irányuló megállapodás megkötéséről és elrendeléséről a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 40/B. § szerint,
      - bj) a kormánytisztviselő egyvel magasabb besorolási fokozatba sorolásáról a Ktv. 27. §-ának (2) bekezdése szerint,
      - bk) a helyettes államtitkárok és az általuk irányított hivatali egységek főosztályvezetőinek, szabadságáról és egyéb távollétének engedélyezéséről, továbbá gyakorolja a minősítésre és a teljesítményértékelésre vonatkozó jogszabályokban biztosított jogköröket.
  - (4) A parlamenti államtitkár és az önkormányzati államtitkár a Kátv. 66. §-ában foglaltakra figyelemmel gyakorolja a (3) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogköröket Kabinetjének személyi állománya felett.
  - (5) A Miniszteri Titkárság és a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett – a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a kabinetfőnök gyakorolja a (3) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogköröket.
  - (6) A (3) bekezdés b) pont bd), bf), bh) és bj) alpontjaiban meghatározott döntés meghozatala előtt az intézkedést a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőivel véleményeztetni kell.

- (7) A főosztályvezető, titkárságvezető:
- dönt az általa közvetlenül irányított hivatali egység kormánytisztviselőinek szabadsága és egyéb távolléte engedélyezéséről,
  - javaslatot tesz a felügyeletet ellátó állami vezetőnek, kabinetfőnöknek az általa irányított hivatali egységnél kormánytisztviselői jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
  - kezdeményezi a felügyeletet ellátó állami vezetőnél, kabinetfőnöknel a vezetői megbízás adását, visszavonását,
  - javaslatot tesz az állami vezetőnek, kabinetfőnöknek a (3) bekezdés bd), bf), bh) és bj) pontjaiban felsoroltakra,
  - gyakorolja a minősítésre, teljesítményértékelésre vonatkozó jogszabályokban biztosított jogköröket az irányítása alá tartozó hivatali egységek nem vezetői munkakörben lévő kormánytisztviselői felett.
- (8) A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető az általa irányított személyi állomány tekintetében meghatározza a munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat. A főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető javaslatot tesz az általa irányított személyi állomány tekintetében a főosztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére.

## II. fejezet

### A kormánytisztviselői jogviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

#### 1. A munkakör betöltése pályázattal

- 2. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselői munkakörei jogszabályban meghatározott esetekben kizárólag pályázattal tölthetők be. Egyéb esetben a munkakör – helyettes államtitkár vagy a hivatali egység vezetőjének kezdeményezésére – pályázat útján is betölthető. A pályázati kiírás kezdeményezését a hivatali egység vezetőjének a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni közzététel céljából, illetve a Nemzeti Közigazgatási Intézetnek (a továbbiakban: Intézet) való megküldés érdekében.
  - (2) A pályázat kiírásához és az elbírálás előkészítéséhez a pályázatot kezdeményező vezető a pályázati kiírás kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének az adott munkakörre legmegfelelőbb jelölt kiválasztásához szükséges összefoglaló leírást (munkakörterkép), a Ktv. 1. § (8) bekezdésének f) pontjában meghatározott tartalommal.
  - (3) A Minisztériumon belül, a pályázatról való döntés előkészítésére a Személyügyi Főosztály vezetője a pályázat kiírását követően legalább háromtagú előkészítő bizottság (a továbbiakban: Bizottság) létrehozására irányuló javaslatot terjeszt jóváhagyásra a kinevezési jogkör gyakorlója elé.
  - (4) A Bizottság állandó tagjai a kinevezési jogkört gyakorló vezető képviselője, a Személyügyi Főosztály képviselője, valamint az adott szakmai területet vezető helyettes államtitkár képviselője.
  - (5) A Bizottság a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint az esetleges szóbeli meghallgatások után – sorrend felállítása mellett – a pályázati anyagok kézhezvételét követő 8 munkanapon belül javaslatot tesz a kinevezési jogkör gyakorlójának a kinevezésre.
  - (6) A kinevezési jogkör gyakorlója 5 munkanapon belül dönt az eredményes pályázatról, vagy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítja, ezzel egyidejűleg értesíti erről a Személyügyi Főosztályt.

#### 2. A kormány-tisztviselői jogviszony létesítésének rendje

- 3. §**
- (1) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető a kormány-tisztviselői kinevezés, valamint az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak vezénylése, berendelése és kirendelése kezdeményezéséről a Személyügyi Főosztály vezetőjét értesíti. A kinevezés előkészítését a Személyügyi Főosztály végzi.
  - (2) A kinevezésről döntést hozni, érdemi nyilatkozatot tenni addig nem lehet, amíg a hivatali egység vezetője a Személyügyi Főosztály illetékes munkatársával együttesen a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását nem állapította meg, és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője nem nyilatkozott arról, hogy a kinevezéshez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre áll. Amennyiben a foglalkoztatás fedezetét részben vagy egészben európai uniós forrás biztosítja, a jogviszony létesítéséhez az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár jóváhagyása is szükséges.

- (3) A kormánytisztviselői jogviszony létesítéséhez, a közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges adatokat és nyilatkozatokat a kormánytisztviselőnek eredeti okirattal vagy közjegyző vagy a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia. Be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat (1–3. függelék).
- (4) A jogviszonyba kinevezésről szóló okmány átadása előtt a kormánytisztviselő köteles a Ktv. 12. §-ában meghatározottak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója előtt szóban esküt tenni, valamint az esküokmányt aláírni. Meggyőződése szerint, az eskü elmondásakor elmondhatja, és a szövegére rájegyezheti az „Isten engem úgy segéljen.” mondatot, amely miatt hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- (5) A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.), illetve a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló miniszteri rendelet alapján fontos és bizalmas munkakörnek számít, ezért nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozik. Részére át kell adni a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet.
- (6) A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt a kormánytisztviselővel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. A kinevezés feltétele a 11. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő esetében a kérdőív kitöltése, valamint annak a munkáltatói jogkör gyakorlójának történő átadása.
- (7) A kormány-tisztviselői jogviszony létesítése, vagy új munkakörbe kinevezés előtt a kormánytisztviselővel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha az összeférhetetlenségéről írásban nyilatkozik, ezért részére át kell adni az erről szóló nyilatkozati lapot.
- (8) A kormány-tisztviselői jogviszony létesítésének feltétele a kormánytisztviselő foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, valamint munkavédelmi oktatáson való részvétele. A vizsgálaton, valamint az oktatáson való részvételről a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a leendő kormánytisztviselőt.
- (9) A Ktv. 11. § (7) bekezdésében előírt tájékoztatást a kinevezéssel egyidejűleg a kormánytisztviselő részére írásban át kell adni. Ha jogszabály vagy belső rendelkezés folytán a tájékoztatás tartalmi körébe vont jogok és kötelezettségek tekintetében változás történt, arról a Személyügyi Főosztály kiegészítő tájékoztatásban értesíti a kormánytisztviselőt. A tájékoztatásban meg kell jelölni azt a jogszabályt vagy belső rendelkezést, amely az adott jogot vagy kötelezettséget meghatározza.

### 3. A munkaköri leírás

- 4. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a kormánytisztviselő e jogviszonya alapján köteles ellátni, illetve amelyben az alkalmazottat a Minisztérium köteles és jogosult foglalkoztatni.
  - (2) A kormánytisztviselő részére a hivatali egység vezetője a kinevezésről szóló okmány átadását és az eskü letételét követően, a munkavégzés megkezdése előtt átadja a munkaköri leírását, melynek átvételét igazoló egy példányát a Személyügyi Főosztály a kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.
  - (3) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő kormánytisztviselő a kormány-tisztviselői jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

### 4. A munkakör átadás-átvétel, a kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésével, módosulásával kapcsolatos eljárási rend

- 5. §**
- (1) A kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésekor vagy szünetelésekor a hivatali egység vezetője gondoskodik arról, hogy a kormánytisztviselő az utolsó munkában töltött nap előtt a munkaköri feladatait, a nála levő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott és a hivatali egység leltárában levő munkaeszközöket és felszerelési tárgyakat a hivatali egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (személyeknek) jegyzőkönyvileg átadja (munkakörátadás). A munkáltatói jogkör gyakorlója legalább két munkanappal előbb értesíti a kormánytisztviselőt a munkakör átadásának idejéről és az átvételre jogosult személyről (személyekről).
  - (2) A Személyügyi Főosztály a kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésekor, vagy a közszolgálati jogviszony szünetelése esetén az utolsó munkában töltött napot megelőzően a kormánytisztviselőt Kilépő lappal (4. függelék) látja el. A kormánytisztviselő köteles a Kilépő lapon feltüntetett szerveknél és hivatali egységeknél megjelenni. Az

egy elszámolás elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolásköteles dolgok leadását és annak a Kilépő lapon történő igazolását követően a Személyügyi Főosztály a kormánytisztviselő munkáltatói igazolványát, valamint a be- és kilépést biztosító chipet bevonja, és kiadja részére az ideiglenes közszolgálati igazolást (5. függelék).

- (3) Ha a munkakör átadását és az elszámolást nem sikerült a munkában töltött utolsó nap munkaidő végéig elvégezni, az át nem adott feladatok és eszközök (dolgok) számbavételéről a hivatali egység vezetője intézkedik. Az elszámolásokat és az ideiglenes közszolgálati igazolást ebben az esetben is el kell készíteni és azt a kormánytisztviselőnek meg kell küldeni. Ezzel egyidejűleg a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban 8 napos határidő kitűzésével felszólítja a kormánytisztviselőt az elszámolásköteles dolgok, munkaeszközök leadására, vagy hiányuk esetén a megállapított értékük megtérítésére.
- (4) Az (1) bekezdés rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni, ha a munkakörváltás a Minisztériumon belüli más hivatali egységhez, illetve más munkakörbe kerülés miatt történik.

### III. fejezet

#### Kormánytisztviselői jogviszony tartalma

##### *5. Az előmenetel egyes szabályai*

- 6. §**
- (1) A fizetési fokozatban előresorolás esedékességét megelőzően a Személyügyi Főosztály előkészíti a személyügyi határozatot és a kinevezési jogkör gyakorlója elé terjeszti kiadmányozásra.
  - (2) A kormánytisztviselőt – ha a Ktv. 27. §-ában meghatározott feltételeknek megfelel – a kinevezési jogkör gyakorlója fizetési fokozatban soron kívüli előresorolhatja.
  - (3) A közigazgatási államtitkár a hivatali egység vezetőjének kezdeményezésére, az illetékes helyettes államtitkár javaslatára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű – a törvényben meghatározott feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
  - (4) A közigazgatási államtitkár a hivatali egység vezetőjének kezdeményezésére, az illetékes helyettes államtitkár javaslatára a felsőfokú iskolai végzettségű – a törvényben meghatározott feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselők számára közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat.
  - (5) A (2) bekezdésben meghatározott fizetési fokozatban soron kívüli előresorolásra, illetve a (3) és (4) bekezdésben meghatározott címadományozásra szóló javaslatot a feltételek megléte tekintetében a Személyügyi Főosztály, az ahhoz szükséges bérfedezet tekintetében a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály előzetesen véleményezi.

##### *6. A kormánytisztviselő képzése, továbbképzése*

- 7. §**
- (1) A Minisztérium hivatali egységeinek vezetőivel történő előzetes igényfelmérés alapján, a Kormány középtávú közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési tervének, valamint a Minisztérium éves stratégiai céljainak figyelembevételével a Személyügyi Főosztály előkészíti a Minisztérium éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv). A képzési tervjavaslatot a Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkárhoz előzetes jóváhagyásra előterjeszti, majd az Intézeten keresztül a közigazgatási és igazságügyi miniszterhez jóváhagyás céljából benyújtja.
  - (2) Az éves képzési terv tartalmának meghatározásakor és összeállításakor a köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzésről szóló 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet előírásait (e § alkalmazásában a továbbiakban: Rendelet) kell alkalmazni.
  - (3) A képzési terv a munkatársak egyéni fejlesztési céljaival összehangolt ismeretbővítő szakmai vagy kompetenciafejlesztési célkitűzések iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés keretében megvalósítható programjait, az egyes képzési programok rendeltetését, annak várható költségeit és forrását, a képzést végző szervezet megnevezését tartalmazza. A képzési terv végrehajtásáért a Személyügyi Főosztály vezetője a hivatali egység vezetőjével együttesen felelős.

- (4) Az éves képzési tervet a jóváhagyást követően ismertetni kell a kormánytisztviselőkkel.
- (5) A Minisztérium éves továbbképzési tervében szereplő képzésekre a Személyügyi Főosztály vezetőjének megkeresése után az érintett szakmai területek vezetőinek javaslata alapján a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök jelöli ki a képzésen részt vevő kormánytisztviselőket.
- (6) A képzésben résztvevőket az alábbi jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik:
  - a) A Rendelet 4. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a kormánytisztviselő köteles és jogosult az éves továbbképzési tervben szereplő, az előmenetelhez előírt vagy a szakmai felkészültséget segítő, továbbá a vezetővé válást elősegítő továbbképzésben részt venni. A vezetői kinevezéssel (megbízással) rendelkező kormánytisztviselő a Ktv. 33. § (1) bekezdésének második mondatában meghatározott esetben köteles a központilag, illetve a Minisztérium által előírt továbbképzés költségeit a felrhatóóság megállapítását követő 30 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli felszólítására megtéríteni.
  - b) Az a) pont szerinti képzések költségeit – a Minisztérium éves továbbképzési terve, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján – a Minisztérium biztosítja.
  - c) A munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkavégzést úgy kell szerveznie, hogy a kormánytisztviselő az éves képzési tervben előírt képzésen, továbbképzésen részt tudjon venni, vizsgakötelezettségének eleget tudjon tenni. Ha a kormánytisztviselő részvétele halaszthatatlan feladat, hivatali kötelezettség miatt nem biztosítható, erről a munkáltatói jogkör gyakorlója a Személyügyi Főosztály Oktatási és Képzési Osztályát haladéktalanul tájékoztatja.
- (7) A Személyügyi Főosztály a továbbképzésre kijelölt kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és a haladási eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.

### *7. Közigazgatási szakvizsga*

- 8. §**
- (1) Közigazgatási szakvizsgát az I. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselő tehet, aki részt vett a jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyamon.
  - (2) A pályakezdő kormánytisztviselőnek a tanácsosi besorolási fokozatba sorolásához a Ktv. 25. § (7)–(10) bekezdése szerint közigazgatási szakvizsgát kell tennie. A nem pályakezdő kormánytisztviselő a Ktv. 29. §-ának (3) bekezdése alapján a közigazgatási szakvizsga kötelezettségének a kinevezésének, áthelyezésének, átsorolásának időpontjától számított három éven belül köteles eleget tenni. Osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és főosztályvezetői beosztású kormánytisztviselő a vezetői kinevezéstől számított két éven belül köteles a szakvizsgát letennie.
  - (3) A kormánytisztviselő kinevezésében előírt vizsgakötelezettségről készült munkaügyi kimutatás alapján a hivatali egységek vezetői egyeztetik az érintett kormánytisztviselőkkel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat is. Az egyeztetett, összesített éves ütemtervet a hivatali egységek vezetői megküldik a Személyügyi Főosztály vezetőjének, aki köteles azt minden év október 15. napjáig továbbítani a szolgáltató központ részére. A vizsgára történő bejelentéssel és a kormánytisztviselők értesítésével kapcsolatos szervezési feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A vizsgára történő bejelentkezést jelentkezési lap kitöltésével a kormánytisztviselő kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél (6. függelék).

### *8. A tanulmányi szerződés*

- 9. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a hivatali egység vezetőjének, munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek javaslata alapján tanulmányi szerződést köthet – a munkáltatói érdekeket figyelembe véve – a személyi állomány tagjával szakirányú, iskolarendszerű felsőfokú képzésre, valamint az iskolarendszeren kívüli, speciális szakmai ismeretek megszerzésére irányuló tanfolyami képzésre.
  - (2) Szakirányúnak minősül az a képzés, amely a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet értelmében a kormánytisztviselő besorolásához, előmeneteléhez, szakmai tevékenységének ellátásához szükséges végzettség megszerzésére irányul. A szakirányúnak való megfelelés megítélése az illetékes helyettes államtitkár és a Személyügyi Főosztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.



- (3) Tanulmányi szerződés kizárólag határozatlan időre kinevezett kormánytisztviselővel köthető, amennyiben legalább egy éves minisztériumi kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik.
- (4) Tanulmányi szerződés keretében a képzési költségek (tandíj, vizsgadíj, tankönyv, jegyzet) legfeljebb 50%-a vállalható át.
- (5) A (4) bekezdés a már megkötött tanulmányi szerződésekre csak akkor alkalmazható, ha a szerződő felek ebben megállapodnak.
- (6) A tanulmányi szerződéseket a Személyügyi Főosztály készíti elő jóváhagyásra. A tanulmányi szerződés tervezetét a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
- (7) Az utazás és a képzés helyén való megjelenés nem minősül kiküldetésnek, ezért annak tartamára napidíj nem számolható el.
- (8) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató kormánytisztviselő a tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a Személyügyi Főosztályt. Amennyiben a kormánytisztviselő a tanulmányi, vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli.
- (9) Tanulmányi munkaidő-kedvezmény, illetve szabadság kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe.
- (10) A Minisztérium által nem támogatott képzésekre kizárólag a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt, amelyre díjazás nem jár.
- (11) A szerződésben vállalt tanulmányi kötelezettség nem teljesítése esetén, vagy ha a kormány-tisztviselői jogviszonyt a kormánytisztviselőnek felróható okból vagy áthelyezés miatt szüntették meg, az addig kifizetett képzési, valamint utazási és szállásköltségeket, továbbá az igénybe vett munkaidő-kedvezmény és tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetményt a kormánytisztviselő köteles visszatéríteni a munkáltatónak, kivéve, ha az áthelyezés esetén az új munkáltató az így kiszámított költségeket átvállalja és azt a Minisztériumnak megtéríti.

#### IV. fejezet

### Az összeférhetetlenség, a vagyonnyilatkozat-tétel és a nemzetbiztonsági ellenőrzés

#### 9. Az összeférhetetlenség

- 10. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály a kormánytisztviselőt a kinevezése előtt tájékoztatja a jogviszonyából eredő összeférhetetlenségi szabályokról. A tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni (7. függelék), melyet az érintett személyi anyagába kell elhelyezni.
  - (2) Az a kormánytisztviselő, akivel szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, azt haladéktalanul köteles – írásban – bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
  - (3) Összeférhetetlenség esetén a hivatali egység vezetője a Személyügyi Főosztály útján kezdeményezi a kinevezési jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
  - (4) A kormánytisztviselőnek a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül az összeférhetetlenségi ok megszűnéséről vagy hiányáról szóló nyilatkozatot kell tennie, ellenkező esetben a kormány-tisztviselői jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
  - (5) A munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésére/bejelentésére a 8. függelék szerinti kérelmet kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához előterjeszteni.

#### 10. A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok

- 11. §**
- (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Minisztériumban a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkakört betöltő személyek vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.
  - (2) A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő feladatokat az erre vonatkozó jogszabály és utasítás alapján a Személyügyi Főosztály látja el.

- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott munkakört betöltő kormánytisztviselők kinevezésének feltétele a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.
- (4) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselőt a Személyügyi Főosztály írásban tájékoztatja az esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, illetve annak határidejéről. Ha kormánytisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Személyügyi Főosztály írásban értesíti a hivatali egység vezetőjét és a kinevezési jogkör gyakorlóját a szükséges intézkedések megtételére.

### *11. A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok*

- 12. §**
- (1) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő adminisztratív feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.
  - (2) A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettet a Személyügyi Főosztály írásban tájékoztatja a kérdőív-kitöltési kötelezettségről és annak határidejéről. Ha a kormánytisztviselő a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos nyilatkozattételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Személyügyi Főosztály írásban értesíti a hivatali egység vezetőjét és a kinevezési jogkör gyakorlóját a szükséges intézkedések megtételére.
  - (3) Aki a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, vagy akinek esetében a nemzetbiztonsági ellenőrzésről készült szakvélemény érvényességi ideje lejárt, nem láthat el olyan munkakört vagy feladatot, amelynek ellátásához minősített adat megismerése szükséges.

## V. fejezet

### A minősítés és a teljesítményértékelés

#### *12. A minősítés*

- 13. §**
- (1) A minősítést a kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetője végzi el, és a hivatali egység vezetője hagyja jóvá. Az állami vezető közvetlen irányítása alá tartozók esetében a titkárság (kabinet) vezetője végzi el és az állami vezető hagyja jóvá a minősítést. A Miniszteri Titkárság és a Kabinet állományába tartozók minősítését a kabinetfőnök végzi el. A Miniszteri Titkárság munkatársainak minősítését a miniszter hagyja jóvá.
  - (2) A minősítést a Ktv. 1. számú mellékletében foglalt minősítési lapon kell elvégezni.
  - (3) A kormánytisztviselővel a minősítést a hivatali egység vezetője személyes beszélgetés során ismerteti, aki aláírásával igazolja, hogy annak egy példányát átvette, a másik eredeti példány a személyi anyag része.

#### *13. A kormánytisztviselők teljesítményének értékelése*

- 14. §**
- (1) A Kormány tárgyévi ágazati célmeghatározását követően a miniszter minden év december 5-éig meghatározza a következő évre vonatkozó kiemelt szervezeti célokat.
  - (2) A közigazgatási államtitkár, kabinetfőnök, helyettes államtitkárok – az adott hivatali egység struktúrájának megfelelően – december 15-ig összeállítják a hivatali egységek céljait a Személyügyi Főosztály vezetője által meghatározott időpontra.
  - (3) Az egyéni célok kitzűzését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt az értékelő vezető személyéről, amennyiben más vezetőre ruházza át a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör gyakorlását.
  - (4) A kormánytisztviselő értékelő vezetője legkésőbb december 31-ig megállapítja a kormánytisztviselő következő évre vonatkozó teljesítménykövetelményeit.
  - (5) A kormánytisztviselők teljesítményértékelését tárgyévi december 31. napjáig – a következő évre vonatkozó teljesítménykövetelmények ismertetésével egyidejűleg – kell elvégezni. A teljesítményértékelés megállapításaira is figyelemmel a hivatali egység vezetője javaslatot tehet a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozatához tartozó alapilletményének legfeljebb 30%-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20%-kal történő csökkentésére.

A javaslatot a hivatali egységet irányító állami vezető egyetértésével a kinevezési jogkört gyakorló vezetőhöz kell felterjeszteni. A javaslatot előzetesen véleményezi a Személyügyi Főosztály és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője.

## VI. fejezet

### A munkavégzés szabályai, a pihenőidő

#### *14. A munkavégzés szabályai*

- 15. §**
- (1) A Minisztérium személyi állománya a Ktv. 39. § (1) bekezdése szerinti hivatali munkarendben dolgozik. A munkaidő heti 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart, amelytől jogszabály vagy a munkáltató egyedi, írásba foglalt döntése alapján lehet eltérni. A munkaidőbe beszámít a napi 30 perces munkaközi szünet.
  - (2) A hivatali egység ügyrendjében meghatározott munkakörökben dolgozóknak a hivatali munkarendben meghatározottól eltérő munkarend is kialakítható. Ez azonban nem jelentheti a munkaidő olyan mértékű megváltoztatását, hogy az éjszakai pótléokra jogosító munkaidőnek minősüljön.
  - (3) A Minisztérium személyi állománya – az (1) és a (2) bekezdésben meghatározott esetek, valamint az elrendelt rendkívüli munkavégzés kivételével – csak a hivatali egység vezetőjének előzetes engedélyével tartózkodhat a Minisztérium épületében munkanapokon 6.00 óra előtt és 18.30 (pénteken 16.00) óra után, valamint a pihenő- és munkaszüneti napon.

#### *15. A rendkívüli munkavégzés*

- 16. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy felhatalmazása alapján a hivatali egység vezetője előzetesen és írásban rendelheti el.
  - (2) A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartamáról a hivatali egységeknél naprakész, névre szóló nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a munkavégzés időtartamát, valamint az annak ellentételezéseként igénybe vett szabadidő időpontját.
  - (3) A nyilvántartásban megfelelő módon jelezni kell, ha a rendkívüli munkavégzés heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történik. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről szóló írásbeli utasítások a nyilvántartás mellékletét képezik.

#### *16. A szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés esetei*

- 17. §**
- (1) A hivatali egység vezetője február hónap utolsó napjáig szabadságolási tervet készít, továbbá a kiadott szabadságról szabadságolási nyilvántartást vezet. A szabadságolási tervet a rá vonatkozó mértékben a személyi állomány tagjával ismertetni kell. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időpontjára.
  - (2) A szabadságok igénybevételének ütemezésénél a Minisztérium hivatali egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő számú és felkészültségű ügyintézőnek.
  - (3) A szabadságot a 9. függelék szerinti kérelemben vagy szabadságolási irattömbben kell igényelni és kiadni. A gyermek után járó pótszabadságot a 10. függelék szerinti nyilatkozatban kell igényelni az arra jogosultnak. A kitöltött nyomtatványok egy példányát az előző hónapra vonatkozó távollét összesítőjével együtt minden hónap 5. napjáig a hivatali egység a Személyügyi Főosztálynak megküldi. A nyomtatvány egy példányát a hivatali egységnél kell kezelni és az irattári terv szerint 5 évig tárolni.
  - (4) A Személyügyi Főosztály a Minisztérium személyi állományáról összesített szabadság-nyilvántartást vezet, és minden év január 31. napjáig a hivatali egységek vezetőin keresztül tájékoztatja a személyi állomány tagjait az adott évre esedékes, valamint a még ki nem adott szabadságról.

- (5) A Minisztérium kormánytisztviselője az Mt.-ben szabályozott esetekben fizetés nélküli szabadságot vehet igénybe. A fizetés nélküli szabadságot a kormánytisztviselő kérelmére a kinevezési jogkör gyakorlója engedélyezi. A szükséges okiratokat a Személyügyi Főosztály készíti el.
- (6) Mentésül – jogszabályban meghatározott eseteken túl – a munkavégzés alól az a kormánytisztviselő, aki a közigazgatási szakvizsga felkészítő tanfolyamán, vagy vizsgáján vesz részt. Erre az időre illetményre jogosult. További 3 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a vizsgákat megelőzően.
- (7) Egyéb munkavégzés alóli mentesülés esetében az 1. § (7) bekezdés szerinti vezető engedélye szükséges.

## VII. fejezet

### A juttatások rendszere

#### 17. Általános szabályok

- 18. §**
- (1) A Minisztérium a vonatkozó jogszabályokban és miniszteri utasításokban, valamint e Szabályzatban meghatározott juttatásokat biztosítja kormánytisztviselői részére.
  - (2) E Szabályzat alapján, a jogszabály alapján meghatározott cafeteriajuttatáson túl, a kormánytisztviselő – és rá vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a személyi állomány egyéb tagja a következő juttatásokban és támogatásokban részesíthető:
    - a) saját gépkocsival történő munkába járás támogatása,
    - b) üdülési kedvezmények,
    - c) egészségügyi ellátás,
    - d) illetményelőleg,
    - e) fogászati kezelések támogatása,
    - f) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel vagy kontaktlencsével történő ellátás támogatása, valamint egyéb éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) vásárlásának támogatása,
    - g) az illetmény átutalásával és egyszeri felvételével kapcsolatos többletköltségek megtérítése.
  - (3) Az egészségügyi ellátás kivételével nem jogosult a (2) bekezdésben meghatározott juttatások és támogatások igénybevételére a személyi állomány tagja
    - a) a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára, vagy
    - b) a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a felmentési (lemondási) idejének arra tartamára, mely alatt a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján mentesül.

#### 18. Lakáscélú támogatás

- 19. §** A Minisztérium kormánytisztviselőit lakáscélú munkáltatói támogatásban részesítheti – az előírt feltételek együttes fennállása esetén – a lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM rendelet előírásának megfelelően.

#### 19. A szociális támogatás fajtái, a Szociális Bizottság és eljárásának rendje

- 20. §**
- (1) A kormánytisztviselő – kérelmére – az alábbi szociális támogatásban részesíthető:
    - a) szociális segély,
    - b) temetési segély, valamint
    - c) szülési segély.
  - (2) Szociális segélyben az a kormánytisztviselő részesíthető, akinek megélhetése vagy életkörülményeinek fenntartása – súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt bekövetkező jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagyszegű kiadás miatt – átmenetileg veszélybe került.
  - (3) A kormánytisztviselő a közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak.

- (4) Szülési segélyben kell részesíteni a kormánytisztviselőt, ha gyermeke született, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (5) A szociális támogatás mértéke:
  - a) szociális segély esetén alkalmanként legfeljebb a kormány-tisztviselői illetményalap négyszerese, azonban naptári évenként nem haladhatja meg a kormány-tisztviselői illetményalap tízszeresét,
  - b) temetési segély esetén annak legkisebb összege a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap másfélszeresének, legnagyobb összege a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap két és félszeresének megfelelő összeg,
  - c) szülési segély összegeként – szociális helyzettől függően – gyermekekenként legalább a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap két és félszeresét, legfeljebb a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap négyszeresét lehet megállapítani.
- (6) A Minisztériumban a kormánytisztviselők szociális helyzetének figyelemmel kísérésére, valamint szociális támogatásban részesítés javaslatételére Szociális Bizottság működik. A Szociális Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár bízza meg és menti fel. A Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Személyügyi Főosztály látja el.
- (7) A Szociális Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- (8) A szociális támogatás iránti kérelmet (11. függelék) a Szociális Bizottságnál kell előterjeszteni.
- (9) A kérelemhez mellékelni kell
  - a) a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló iratokat,
  - b) temetési segély esetén a közeli hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint
  - c) szülési segély esetén a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
- (10) A kérelem elbírálását a Szociális Bizottság előkészíti. A támogatás odaítéléséről – a Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (11) A 18. § (3) bekezdésében szabályozott feltételek a szociális támogatások igénybevételének lehetőségét nem zárják ki.
- (12) E szakasz alkalmazásában közeli hozzátartozónak minősül
  - a) a házastárs,
  - b) az élettárs,
  - c) az egyeneságbeli rokon,
  - d) az örökbefogadott gyermek,
  - e) a mostoha- és neveltgyermek,
  - f) az örökbefogadó, valamint
  - g) a mostoha- és nevelőszülő.

## 20. Cafeteria

- 21. §** A Minisztérium személyi állományát megillető cafeteriajuttatások formájáról és mértékéről és az igénybevétel rendjéről külön utasítás (Cafeteria Szabályzat) rendelkezik.

## 21. Munkába járás közlekedési költség támogatása

- 22. §** (1) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.) foglalt költségtérítés számolható el – a hivatali egység vezetőjének javaslatára a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével – a kormánytisztviselő részére, amennyiben
- a) a kormánytisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye (tartózkodási helye) és munkahelye között nincs rendszeres közösségi közlekedés (pl. vasút, busz, hév),
  - b) a kormánytisztviselő munkarendje miatt a közösségi közlekedést nem vagy csak hosszú (napi két órát meghaladó) várakozással tudna igénybe venni, vagy
  - c) a kormánytisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes a tömegközlekedési eszközzel való közlekedésre, és a kormánytisztviselő a napi munkába járáshoz saját gépjárművét használja.

- (2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a kormánytisztviselő részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg utalható át. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
- (3) Nem jogosult az e szakasz szerinti jogosultság igénybevételére a kormánytisztviselő a 18. § (3) bekezdésében meghatározott feltételek valamelyikének megléte esetén.
- (4) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet (12. függelék) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani.

**23. §** A nem saját gépkocsival történő munkába járáshoz igénybe vett bérlet, illetve mentjegy elszámolását a 13. függelék szerinti elszámoló lappal kell igényelni.

### *22. Üdülési kedvezmények*

- 24. §**
- (1) A személyi állomány a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (KSZF) által biztosított férőhelykeret terhére kedvezményes üdültetést igényelhet a KSZF fenntartásában levő üdülőkbe. A kedvezményes férőhelyeket a KSZF által meghatározott térítési díj ellenében és feltételek szerint lehet igénybe venni.
  - (2) A 18. § (3) bekezdésében szabályozott feltételek az üdülési kedvezmények igénybevételét nem zárják ki.
  - (3) A kedvezményes üdüléssel kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály üdülési referense látja el.

### *23. Egészségügyi ellátás*

- 25. §**
- (1) A kormánytisztviselő és közeli hozzátartozója, továbbá a Belügyminisztérium nyugdíjasa és családtagja jogosult igénybe venni a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ járóbeteg-szakellátását, fekvőbeteg gyógyintézeti ellátását, valamint rehabilitációs és krónikus ellátását, továbbá a kórház által fenntartott alapellátó orvosi szolgálatot.
  - (2) A személyi állomány tagja igényjogosultságát a belügyminiszter irányítása alatt álló szerv alkalmazotti igazolványával (ennek hiányában munkáltatói igazolással), valamint a TAJ-számát igazoló okmánnal igazolja.
  - (3) A közeli hozzátartozó vagy a családtag a HM Állami Egészségügyi Központ igénybevételéhez szükséges igényjogosultságának fennállását tanúsító munkáltatói igazolást az erre rendszeresített nyomtatványon kérheti a Személyügyi Főosztályon (14. és 15. függelék).

### *24. Illetményelőleg*

- 26. §**
- (1) A személyi állomány azon tagjának részére, akinek az illetményét Minisztérium költségvetésének terhére folyósítják, eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjével egyetértésben – engedélyezi azt.
  - (2) Illetményelőleg elsősorban annak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.
  - (3) A személyi állomány tagja az illetményelőleget a 16. függelék szerinti formanyomtatványon igényelheti, amelyet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője részére kell benyújtania.
  - (4) A Minisztérium részére jóváhagyott éves költségvetési kiadási előirányzat terhére kell illetményelőleg-keretet képezni. A keret naptári évenként a költségvetésben jóváhagyott beralap (eredeti előirányzat) maximum 5%-áig terjedhet. Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg az illetményelőleg-keretet nem növeli.
  - (5) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér összegének ötszöröse, de legfeljebb a személyi állomány tagjának havi – pótlékok nélkül számított – illetményének a személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségbiztosítási és a nyugdíjjárulékkal csökkentett összeg kétszerese.
  - (6) Illetményelőleg az érintett részére évente csak egy alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az esetlegesen előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

- (7) Nem állapítható meg illetményelőleg a 18. § (3) bekezdésben meghatározott időtartam alatt.
- (8) A felvett illetményelőleget a tárgyévben maximum 6 hónap alatt, de legkésőbb tárgyév december 31. napjáig – havi egyenlő részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A vissza nem fizetett előleg egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a törlesztés ideje alatt szűnik meg a személyi állomány tagjának jogviszonya.
- (9) Adózás szempontjából az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, így a kapott összeg a magánszemélynél nem bevétel, a kifizetéskor abból adóelőleget levonni nem kell.
- (10) Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály feladata.

### *25. Fogászati kezelések támogatása*

- 27. §**
- (1) E Szabályzat alkalmazásában fogászati kezelésnek minősül
    - a) a fogpótlás,
    - b) a fogtechnikai szolgáltatás,
    - c) a fogmegtartó kezelés,
    - d) a fogtömés, valamint
    - e) a gyökérkezelés.
  - (2) A fogászati kezelések támogatása esetében évente maximum az illetményalap 150%-ának megfelelő összeg kerül megtérítésre.
  - (3) A költségek megtérítése iránti kérelmet, valamint az „Belügyminisztérium Igazgatása” nevére kiállított részletes számlát a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani (17. függelék).
  - (4) A 18. § (3) bekezdésében szabályozott feltételek a fogászati kezelések támogatásában való részesülést nem zárják ki.

### *26. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel vagy kontaktlencsével történő ellátás támogatása, valamint egyéb éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse vásárlásának támogatása*

- 28. §**
- (1) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel (a továbbiakban: szemüveg) történő ellátást a Minisztérium legfeljebb 2 évenként biztosítja a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltak szerint.
  - (2) A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatást a Minisztérium üzemorvosi rendelőjének orvosa (a továbbiakban: orvos) biztosítja.
  - (3) A 18. függelék szerinti beutalóval utalja be az orvos a személyi állomány tagját szemészeti szakvizsgálatra, amennyiben megállapítja, hogy a kormánytisztviselő részére szemüveg biztosítása szükséges lehet. A beutalóban fel kell tüntetni a szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.
  - (4) A hivatali egységek képernyős munkaköreit a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg, és gondoskodik arról, hogy az e munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő munkaköri leírásában rögzítve legyen a képernyős munkakörben való foglalkoztatás ténye.
  - (5) A szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott szemüveget (kontaktlencsét) a kormánytisztviselő készítteti el. A szemüvegről a számlát a „Belügyminisztérium Igazgatása” részére kell kiállíttatni, melyen a szemüveglencse és a keret árát külön kell szerepeltetni és mellékelni 17. függelék szerinti kérelemhez.
  - (6) A szemüveglencse, a becsiszolás, a felületkezelési és optikai szolgáltatások teljes ára és a keret árából maximum a kormány-tisztviselői illetményalap 10%-ának megfelelő összeg kerülhet megtérítésre.
  - (7) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel (kontaktlencsével) történő ellátásba nem tartozó éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) esetében évente maximum az illetményalap 30%-ának megfelelő összeg kerül megtérítésre a 15. függelék szerinti kérelem és a „Belügyminisztérium Igazgatása” nevére kiállított számla ellenében.

- (8) Nem jogosult az e szakasz szerinti támogatásra a kormánytisztviselő a 18. § (3) bekezdésében meghatározott feltételek valamelyikének megléte esetén.
- (9) A szemüvegtérítéssel kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

*27. Az illetmény átutalásából és egyszeri felvételéből adódó többletköltségek megtérítése*

- 29. §** (1) A Minisztérium megtéríti az illetménynek pénzintézetnél nyitott bankszámlára törvény által kötelezően előírt átutalásából és egyszeri felvételéből adódó többletköltségét.
- (2) Az egyösszegű térítés kifizetéséről – a november 30-ai állománylista alapján – a novemberi illetmények folyósításával egyidejűleg a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (3) A 18. § (3) bekezdésében szabályozott feltételek az e szakasz szerinti kifizetést nem zárják ki.

*28. A prémiumévek programban és a különleges foglalkoztatási állományban részt vevőkkel kapcsolatos, általánostól eltérő szabályok*

- 30. §** A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatott kormánytisztviselők esetében a támogatás köréről és mértékéről az éves költségvetés ismeretében a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

1. függelék

NYILATKOZAT

Alulírott .....

(születési hely, idő: .....

anyja leánykori neve: .....)

tájékoztatom a Belügyminisztériumot, hogy

– .....

önkéntes nyugdíjpénztár tagja vagyok.\*

– önkéntes nyugdíjpénztárnak nem vagyok tagja.\*

....., 20.....

.....  
kormánytisztviselő

\* Értelemszerűen kitöltendő, illetve a nem kívánt rész kihúzandó.



2. függelék

NYILATKOZAT

Alulírott .....

(születési hely, idő: .....

anyja leánykori neve: .....)

tájékoztatom a Belügyminisztériumot, hogy

– .....  
egészségpénztár tagja vagyok.\*

– egészségpénztárnak nem vagyok tagja.\*

....., 20.....

.....  
kormánytisztviselő

\* Értelemszerűen kitöltendő, illetve a nem kívánt rész kihúzandó.

3. függelék

Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

NYILATKOZAT

Alulírott: ..... szül. idő: .....

szül. helye: ..... anyja neve: .....

beosztás helye: ..... megbízom a Belügyminisztérium számfejtő szervét,

hogy a mindenkori illetményemet és egyéb pénzbeli járandóságaimat ..... naptól a

..... pénzügyintézetnél fenntartott

..... számú bankszámlára utalják át.

Az átutalási számlaszám változásáról a számfejtő szervet írásban tájékoztatom.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

## 4. függelék

## KILÉPŐ LAP

(Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésekor az illetményszámfejtésnél kitöltve kell leadni.)

NÉV (leánykori név is): .....

Anyja neve: .....

Foglalkozási jogviszonyt megszüntető, áthelyező határozat száma, megszüntetés módja, kelte és hatálya:

.....

Munkavégzés alóli felmentés napja: ..... Munkarendje: hivatali

Betegállománya esetén annak első és utolsó napja:.....

Munkahelye: .....

A foglalkoztató hivatali egységénél: munkakör átadása, iratok leadása, kulcsok, bélyegzők, egyéb személyi használatra kiadott eszközökkel elszámolt, tartozása: ..... Ft, nincs.

(A tartozásra vonatkozó jegyzőkönyvet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére külön is megküldöm.) .....

A kilépő munkatárs ..... évi szabadságnapjainak száma: .....

ebből kivett szabadságnapok száma: .....

Tanulmányi szabadságnapok száma: .....

ebből kivett tanulmányi szabadságnapok száma: .....

20..... év ..... hó ..... nap

.....  
vezető

P. H.

.....  
ügyintéző

1. BM, illetve JOGELŐD INTÉZMÉNYTŐL kapott szolgálati lakása, annak címe (irányítószáma): .....

.....

.....

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
lakásügyi előadó

2. Lakás kölcsöntartozása (építési, vásárlási, munkáltatói) ..... Ft, mely a közszolgálati igazoláson feljegyzendő, nincs.

Lakcíme, irányítószáma: .....

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
lakásalap-nyilvántartó

3. a) Számítástechnikai eszközökkel elszámolt, a számítógéprendszerhez való hozzáférési jogosultság törlése megtörtént – a Minisztérium részéről – :

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

3. b) Számítástechnikai, híradás-technikai eszközökkel elszámolt, a számítógéprendszerhez való hozzáférési jogosultság törlése megtörtént – a KSZF részéről – :

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

A kilépéstől eltérő időpontban kérem a hozzáférési jogosultság megszüntetését, ..... év ..... hónap ..... nap.

P. H.

.....

4. A vagyonyilatkozással kapcsolatos ügyintézés megtörtént.

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

5. .... számú munkáltatói igazolványt és chipet bevontam.

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

6. Közszolgálati jogviszony megszűnéséről szóló ...../..... számú ideiglenes igazolást átadtam.

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

7. A Belügyminisztérium pénzügyi ügyintézője:

..... számú BKV bérlettel elszámolt.

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

8. Devizatartozással kapcsolatos ügyintézés rendezve:    igen    nem

kormánytisztviselő által ki nem fizetett összeg: ..... Ft.

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

9. Illetményelőleg tartozása: ..... Ft, nincs.

P. H.

.....

10. Az illetményszámfejtésnél kiadtam:

Társadalombiztosítási igazolványt, adóigazolási adatlapot, végleges elszámolást, és a személyügyi szerv által kiállított közszolgálati igazolást pénzügyi résszel kitöltve.

20..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

ügyintéző

## 5. függelék

szám:

## IDEIGLENES KÖZSZOLGÁLATI IGAZOLÁS

Közigazgatási szerv megnevezése és címe:

BELÜGYMINISZTERIUM

1051 Budapest, József Attila utca 2–4.

Név:	
Születési helye:	
Születési ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
TAJ-száma:	

Kormány-tisztviselői jogviszonya a fenti közigazgatási szervnél:

év	hónap	napjától
év	hónap	napjáig áll fenn.

Megszűnés módja: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény ..... § (....) bekezdés ....) pontja alapján – ..... -vel/ a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény ..... § (.....) bekezdés ....) pontja alapján.

Besorolási fokozata: ..... besorolási osztály,  
 ..... elnevezésű besorolási fokozat,  
 ..... fizetési fokozat;

munkaköre, beosztása: .....; .....

Budapest, .....

.....  
 Személyügyi Főosztály  
 főosztályvezető

## A KORMÁNY-TISZTVESELŐI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSEKOR ILLETMÉNYÉT AZ ALÁBBI TARTOZÁSOK TERHELİK:

A tartozás jogcíme: (jogsabályi előírás vagy jogerős határozat száma)	Hátralékos összege:	Egyhavi részlete	Kedvezményezett neve, címe, számlaszáma:
---	---------------------	------------------	---

---



---



---

Gyermektartásdíj rendezve: ..... év..... hónapra.

Betegszabadság igénybevett időtartama: .....

Az 50%-os utazási – kedvezményre jogosító, – utalványt,  
mely ..... március 31-ig érvényes: megkapta, nála maradt; .....-es sorszámmal nem kapott.\*Jubileumi jutalomban közszolgálati jogviszonya alapján  
– részesült: .....-án éves jubileumi jutalom kifizetve  
– nem részesült. \*

Részesült-e keresetkiegészítésben	igen*
	nem
	hány hónapra kapott: .....

Magánnyugdíjpénztár tagja: igen nem\*

Magánnyugdíjpénztár neve, címe, számlaszáma:

---

\* Nem kívánt rész törlendő.

EGYÉB KÖZÖLNI VALÓ:

Kelt: .....év ..... hónap ..... nap

P. H.

.....  
bérszámfejtő neve, aláírása  
telefonszáma: .....

Iktatószáma: .....

készítette: .....

készült: 4 pld-ban

kapja 2 pld. kormánytisztviselő (1 pld.-t gondosan megőrizni; 1 pld.-t köv. munkáltatójának átadni!)

1 pld. BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (számfajtés)

1 pld. BM Személyügyi Főosztály (szü. ag.)

## 6. függelék

**JELENTKEZÉSI LAP**  
Közigazgatási szakvizsgára

1. A kormánytisztviselő neve (leánykori neve): .....  
 Anyja neve: .....  
 Születési helye, időpontja: .....  
 Besorolása: .....  
 Beosztása: .....  
 Feladatkörének pontos megnevezése: .....

2. A kormánytisztviselő munkáltatójának neve, címe ( a munkáltatón belül annak a hivatali egységének a megnevezése, ahol a kormánytisztviselő dolgozik):  
 .....

3. A kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonyának kezdete: ..... év ..... hó ..... nap  
 A vezetői megbízás, kinevezés kelte: ..... év ..... hó ..... nap

4. A választott vizsgatárgy: .....

5. Vizsgára jelentkezem: ..... év ..... hónapra

6. A szakvizsga letételének munkáltató által megállapított határideje: .....

Kelt: ....., .....év.....hó ..... nap

.....  
 kormánytisztviselő

Igazolom, hogy a jelentkezési lap adatai a valóságnak megfelelnek, a vizsgatárgy kiválasztása a közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjével egyetértésben történt, a jelentkező ..... év közigazgatási gyakorlattal rendelkezik, valamint közigazgatási alapvizsgát tett, illetve törvényi rendelkezés alapján az alól mentesült.

Kelt: ....., .....év .....hó .....nap

P. H.

.....  
 hivatali szerv vezetője

## 7. függelék

Nyilatkozat  
az összeférhetetlenségről

Név: .....

Születési hely, év, hó, nap: .....

Anyja neve: .....

Munkahelye: .....

Kijelentem, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 9. §-ában, 21–22. §-ában és 72. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi szabályokról kapott tájékoztatást megértettem és tudomásul vettem.

Kijelentem, hogy e rendelkezések alapján velem szemben a kormánytisztviselői jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

\* Bejelentem, hogy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezem, melyre vonatkozó bejelentési kötelezettségemnek, illetve engedélyeztetésére a mellékelt kérelemmel teszek eleget.

\* Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal nem rendelkezem.

Tudomásul veszem, hogy a kormánytisztviselői jogviszonyom fennállása alatt keletkező összeférhetlenségi ok esetén, a Ktv. ismertetett rendelkezései szerint vagyok köteles eljárni.

Tudomásul veszem, hogy a Ktv. összeférhetlenségi előírásainak megsértése esetén a munkáltató a törvényben előírtak szerint jogosult eljárni.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

\* A megfelelő választ aláhúzással jelölje meg.



## 8. függelék

## KÉRELEM

a munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítéséhez/bejelentéséhez

Név: .....

Hivatali egység: .....

Munkakör: .....

Bejelentem, hogy

..... szervnél

..... munkakörre

munkavégzéssel járó egyéb ill. további jogviszonyt kívánok létesíteni.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény ... §-a alapján kérem a létesítendő jogviszony engedélyezését.

A munkavégzés a közszolgálati jogviszonyom munkaidejét ..... óra tekintetében érinti, nem érinti\*.

Kijelentem, hogy munkaköri kötelezettségemből adódóan a fenti szervezettel hivatali kapcsolatban állok, nem állok\*. Az ott folytatott tevékenységem munkakörömet és a hivatali egység tevékenységét nem érinti.

Budapest, 20.....

.....  
aláírás

Engedélyezem, nem engedélyezem\*

Indoklás:

Budapest, 20.....

.....  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

.....  
hivatali egység

**KÉRELEM**  
Szabadság igénybevételéhez

Alulírott ..... kérem, hogy évi (tanulmányi) szabadságom terhére ..... nap szabadságot engedélyezni szíveskedjen.

..... év ..... hó ..... naptól,  
..... év ..... hó ..... napig.

Szabadságom ideje alatt: ..... tartózkodom.

.....  
kérelmező aláírása

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

Engedélyezem:

.....  
vezető aláírása

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

10. függelék

.....

hivatali egység

**NYILATKOZAT**

a gyermek(ek) után járó pótszabadságról

Alulírott kijelentem, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 132. § (2) bekezdésének értelmében a 16 éven aluli gyermekek után járó pótszabadságot igénybe kívánom venni a 20... évre.

Kormánytisztviselő neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

Gyermekek neve:

Születési helye, ideje (év, hó, nap):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő aláírása

**MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS**

[a gyermek(ek)et nevelő másik szülő munkáltatója töltse ki]\*

Igazoljuk, hogy ..... nevű dolgozónk a fent nevezett gyermek(ek) után járó pótszabadságra a 20..... évre nem jelentett be igényt.

Budapest, 20.....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója aláírás

\* Egyedülálló esetében az alábbi nyilatkozat töltendő ki:

Nyilatkozom, hogy egyedülállóként fent nevezett gyermeke(i)met egyedül nevelem, ezért a pótszabadságot én kívánom igénybe venni.

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő aláírása

## 11. függelék

## KÉRELEM

Kérelem tárgya: .....

Kérelmező neve: .....

Születési helye, ideje (év, hó, nap): .....

Anyja neve: .....

Lakcíme (irányítószámmal): .....

Munkahely megnevezés: ..... telefon: .....

Elismert szolgálati ideje összesen: ..... BM és szerveinél: .....

Adóazonosító jel száma: ..... TAJ-száma: .....

Bruttó kereset: ..... Nettó kereset: .....

Bankszámlaszáma: .....

Egyéb rendszeres jövedelme és összege (pl. nyugdíj, családi pótlék, gyerektartási díj, mellékfoglalkozás):  
.....  
.....

Vagyoni helyzete (lakás, ház, autó, telek, egyéb): .....

Háztartásában együtt lakók neve, kora, jövedelme: .....

Részesült-e az ideai vagy az elmúlt évben szociális ellátásban, ha igen, mi volt az, mikor és milyen összegben, mely szervtől: .....

\* Részesült-e a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján temetési segélyben:  
.....  
.....

A kérelem indoklása: .....

Csatolt igazolások: .....

Kijelentem, hogy a fentiekben közöltek a valóságnak megfelelnek. A kérelem elbírálásához szükséges adataim kezeléséhez hozzájárulok. Tudomásul veszem, hogy a szociális támogatás megvonható, ha a kérdőívre adott válaszok a valóságnak nem felelnek meg.

Dátum: .....

.....  
aláírás

A foglalkoztató szerv vezetőjének véleményező javaslata:

.....  
.....  
.....

Dátum: .....

.....  
aláírás

A Szociális Bizottság javaslata:

.....  
.....  
.....

Dátum: .....

.....  
aláírás

A jogosult vezető döntése:

Indoklás:

.....  
.....  
.....

Dátum: .....

.....  
aláírás

12. függelék

JAVASOLOM

.....  
hivatali egység vezetője

## KÉRELEM

## Utazási költségtérítésről

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje:

Munkahelye:

Lakcíme:

Közlekedési eszköz:

- a) országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztály
- b) elővárosi vasút
- c) helyközi díjszabással közlekedő helyi vagy távolsági autóbusz
- d) saját gépjármű

Bérlet vagy teljes áru menetjegy ára: ..... Ft

BM térít: \*86% (MÁV) = ..... Ft

\*80% (VOLÁN)= ..... Ft

Saját gépjármű esetében: APEH norma alapján

## I. Hétvégi hazautazás költségtérítése esetén

Nyilatkozom, hogy Budapest közigazgatási határán belül állandó lakóhellyel nem rendelkezem.

## II. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése esetén

- a) állandó vagy ideiglenes lakóhelyem és munkahelyem között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- b) munkarendem miatt a munkába járáshoz tömegközlekedési eszközt nem tudok igénybe venni,
- c) munkarendem miatt a munkába járáshoz tömegközlekedési eszköz igénybe vételével több, mint két óra szükséges,
- d) mozgáskorlátozottságom miatt nem vagyok képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Az orvosi igazolást kérjük csatolni.)

A költségtérítést igénylem Budapest közigazgatási határán belül is.

- 1. igen
- 2. nem

Munkahely és lakóhely közötti távolság oda-vissza számolva km-ben: ..... km

Kérem a fentiek alapján részemre a munkába járással kapcsolatos költségtérítést engedélyezni szíveskedjék.

Nyilatkozom, hogy amennyiben adataimban olyan változás következik be, mely szerint költségtérítésre nem, vagy más módon vagyok jogosult, azt három munkanapon belül a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének írásban bejelentem.

Budapest, 20.....

.....  
alírás

(Kérjük aláhúzni a vonatkozó bekezdést.)

Ellenjegyzem:

.....  
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

## 13. függelék

.....  
 hivatali egység

Elszámolási időszak: 20 -tól  
 20 ig

Csatolva: ..... db MÁV bérlet, ..... db készpénzfizetési számla, ..... db VOLÁN bérlet, VOLÁN igazolás bemutatva.

.....  
 kifizető ügyintéző aláírása

## ELSZÁMOLÁS

a munkába járó dolgozók elővárosi vasút, személyvonat, távolsági autóbusz, komp, saját gépkocsi utazási költségtérítéséről

Sor- szám	Név	Munkahely	Lakóhely, ahonnan bejár	Az igénybe vett közlekedési eszköz neve	A lakóhely és a munkahely közötti km-távolság (díjővezetnek megfelelően)	A bérletjegy díjazási ára (Ft)	A dolgozót terhelő összeg (Ft)	BM-et terhelő havi hozzájárulás (Ft)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Összesen: ..... Ft

azaz ..... Ft

Igazoljuk, hogy a 9. hasámban feltüntetett összegeket az igény jogosultnak átutaltuk.

Budapest, .....év.....hónap.....nap

Vezető aláírása

P.H.

dolgozó aláírása

érvényesítő aláírása



## 14. függelék

Tisztelt Munkatárs!

A 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 1. §-ának k)–l) pontjai alapján Ön igényjogosultként jelezte, hogy az ÁEK (Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ) szolgáltatásait igénybe venné hozzátartozói jogon közeli hozzátartozója, családtagja. A munkáltatói igazolás kiállításához kérem az alábbi – a Korm. rendelet mellékletében meghatározott – adatok közlését. A hiányzó részek kitöltésénél kérem, fordítson kellő figyelmet az adatok olvashatóságára.

Személyügyi Főosztály

## NYILATKOZAT

Az alábbiakban megnevezett személy a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételét hozzátartozói jogon (közeli hozzátartozó<sup>1</sup>, illetve családtag<sup>2</sup>) kéri.

Hozzátartozói jogcím megnevezése: (pl.: az igényjogosult testvére, gyermeke, édesapja, édesanyja stb.) .....

Hozzátartozó neve: .....

Hozzátartozó születési neve: .....

Hozzátartozó anyja neve: .....

Hozzátartozó születési helye és ideje: .....

Kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Fent nevezett hozzátartozóm részére – az ÁEK szolgáltatásainak igénybevételéhez – kérem a munkáltatói igazolás kiállítását.

Budapest, 20. ....

aláírás: .....

név: .....

hivatali egység: .....

munkahelyi telefonszám: .....

<sup>1</sup> Közeli hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér.

<sup>2</sup> Családtag: a saját jogú igényjogosult személy házastársa (özvegye), az eltartott gyermeke, vagy olyan személy, akinek eltartására a biztosított saját háztartásában kötelezett.

## 15. függelék

iktatószám:

## IGAZOLÁS

az Állami Egészségügyi Központ szolgáltatásainak hozzátartozói jogon történő igénybeviteléről

..... (munkáltató) igazolom, hogy az alábbiakban megnevezett személy az Állami Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatásainak igénybevitelére a 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 1. §-ának k)–l) pontjai alapján hozzátartozói jogon igényjogosult.

Ezen igazolás a kiállításától számított egy évig érvényes.

Igényjogosult neve: .....

Igényjogosult születési neve: .....

Igényjogosult anyja neve: .....

Igényjogosult születési helye és ideje: .....

Hozzátartozó saját jogú igényjogosult neve és szolgálatteljesítési helye:\*

.....

.....  
Belügyminisztérium 1051 Budapest, József A. u. 2–4.

Érvényességi idő: (1 évig terjedően tól-ig) .....

Kelt: Budapest, .....

.....  
Személyügyi Főosztály  
főosztályvezető

P. H.

\* A nemzetbiztonsági szolgálatok által kiállított igazolás esetén nem kell kitölteni.

Készült: 2 példában

készítette:

kapják: 1. sz. péld. BM igényjogosult hozzátartozója

2. sz. péld. munkáltató – szü.ag.

ltsz: s – 71 – 1 év

## 16. függelék

..... Asszonynak/Úrnak!  
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály  
főosztályvezető

Helyben

Alulírott ..... kérem, hogy részemre ..... Ft összegű  
illetményelőleg kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
a kérelmező olvasható aláírása (születési hely, idő, anyja neve)

.....  
hivatali egység megnevezése

A kérelemben foglaltak valódiságát igazolom, a kérelem teljesítését javaslom/nem javaslom:

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
közvetlen vezető aláírása

A kérelmező besorolás szerinti havi bruttó illetménye:..... Ft

Ebből személyi jövedelemadó előleg: ..... Ft

További levonás: ..... Ft

.....  
számfejtő aláírása

..... havi visszafizetés mellett ..... Ft összegű illetményelőleget engedélyezek.

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
engedélyező aláírása

## 17. függelék

.....  
hivatali egység

**KÉRELEM**  
szemüveg / fogászati kezelés árának megtérítése iránt

NÉV: .....

Hivatali egység: .....

Telefonszám: .....

Adószám: .....

A vonatkozó jogszabály és a mellékelt számla alapján kérem szemüvegem/fogászati kezelésem\* árának részbeni megtérítését.

Kijelentem, hogy az elmúlt két évben szemüveg térítésben nem részesültem.

Melléklet: ..... db

.....  
aláírás

JAVASOLOM:

.....  
vezető

P. H.

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

\* A megfelelő rész aláhúzandó.

## 18. függelék

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,  
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra  
(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: ..... Szül.: ..... év ..... hó ..... nap .....

Lakcíme: .....

Munkaköre: ..... TAJ-száma: .....

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

igen    nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli

Kelt: Budapest, 20..... év ..... hó ..... napján

.....  
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása,  
hiteles bélyegzője

P. H.

---

## **A belügyminiszter 29/2010. (XII. 31.) BM utasítása a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról**

A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 84. § (1) bekezdés k) pontja alapján, az elektronikus közzolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet 38. § (3) bekezdésére tekintettel, figyelembe véve a Miniszterelnöki Hivatal Informatikai Tárcaközi Bizottsága 8., 12., 13., 16. és 17. számú ajánlásait, továbbá a 25. számú Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlást, a Közigazgatási Informatikai Bizottság 19. számú ajánlását, alkalmazva a COBIT és az ITIL módszereket, a Belügyminisztérium informatikai rendszereinek védelmére kiadom az alábbi utasítást:

1. A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. A Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról szóló 13/2010. (XI. 12.) BM utasítás Melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. A szabályzat hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeteire terjed ki.”
3. Az utasítás a közzététele napját követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Melléklet a 29/2010. (XII. 31.) BM utasításhoz*

### **A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata**

#### **I. Általános rész**

##### **1. A szabályzat hatálya**

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) kormánytisztviselőire, ügykezelőire, berendelt vagy vezényelt hivatásos állományú munkatársaira (a továbbiakban: BM munkatárs),
  - b) a BM informatikai rendszerével, szolgáltatásaival szerződéses, vagy más módon kapcsolatba kerülő természetes és jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre (a továbbiakban: külső személy) a velük kötött szerződésben rögzített mértékben, illetve a titoktartási nyilatkozat alapján.
2. Jelen szabályzat tárgyi hatálya a BM használatában lévő, vagy az általa üzemeltetett valamennyi meglévő és a jövőben fejlesztendő informatikai rendszere, illetve azok környezetét alkotó rendszerelemekre terjed ki, azok teljes életciklusában (az előkészítéstől a rendszerből történő kivonásig), kivéve a minősített adatokat kezelő rendszereket. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a vezeték nélküli Internet hozzáférés használatra és a nyilvános prezentáció megjelenítő rendszerekre.

##### **2. Alapelvek**

3. A BM munkatársának kötelessége az információvédelem területén az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítani, és tartózkodni minden károkozó tevékenységtől.

4. Az informatikai eszköz használója csak az a személy lehet, aki a BM munkatársa, a munkavégzéshez szükséges mértékű informatikai ismeretekkel rendelkezik, a jelen szabályzat rendelkezéseit megismerte és a vezetője engedélyével hozzáférési jogosultságot kapott a BM informatikai rendszereihez.
5. Az informatikai rendszer/eszköz működtetése során, a munkaköri leírásban el kell különíteni a jogköröket és a feladatköröket az egyes személyek között annak érdekében, hogy a személyes felelősség megállapítása mindenkor biztosított legyen.
6. Az informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy biztosított legyen a megbízható működés, az egyes alrendszer vagy rendszerelem funkcionalitásának megfelelő zavartalan és folyamatos működése.
7. A BM objektumában a BM számára létrehozott logikai hálózathoz csatlakozó, vagy a BM által engedélyezett hálózatba nem kötött eszközök (a továbbiakban: eszközök) rendeltetészerűen, munkavégzés céljából, a BM érdekeinek szem előtt tartásával, a BM által meghatározott módon, a felhasználó felelősségére használhatóak. Az eszközöket ettől eltérő célra – különösen magáncélra – használni nem lehet.
8. A felhasználó felelősséggel tartozik a munkavégzés céljából átvett eszközért, köteles megőrizni annak hardver és szoftver integritását. Az integritás sérelmének minősül a rendeltetésellenes használat, hardveres vagy szoftveres módosítás.
9. A BM munkatársainak olyan tagja kaphat belépési hozzáférést a BM hálózati alkalmazásaihoz, akinek a munkája azt megköveteli, rendelkezik a munkavégzéshez szükséges mértékű informatikai ismeretekkel, továbbá nyilatkozik jelen szabályzat tudomásul vételéről.
10. Nem lehet más felhasználó azonosítójával a BM hálózatára bejelentkezni, más részére a bejelentkezési hozzáférést átadni.
11. A BM tulajdonát nem képező, idegen információs, számítástechnikai és telekommunikációs eszközt engedély nélkül a BM informatikai struktúrájába csatlakoztatni nem lehet. Kivételet képeznek ez alól az olyan információhordozó eszközök, amelyek munka céljából kerülnek alkalmazásra.
12. Jelen szabályzat alkalmazásában
  - 12.1. adat: az információnak olyan új formában való ábrázolása, amely alkalmas közlésre, értelmezésre, vagy feldolgozásra. Tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely alkalmas az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra (MSZ ISO 2382-1). A számítástechnikában adat a számítógépes állományok meghatározott része (minden, ami nem program), illetve mindaz, amivel a számítógépek a kommunikációjuk során foglalkoznak (kimenő és bemenő adat);
  - 12.2. adatállomány: az informatikai rendszerben logikailag összetartozó, együtt kezelt adatok;
  - 12.3. adatátvitel: az adatok informatikai rendszerek, rendszerelemek közötti továbbítása;
  - 12.4. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
  - 12.5. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából adatok feldolgozását végzi;
  - 12.6. adatgazda: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki jogosult minősítés vagy osztályba sorolás elvégzésére, felelős az általa kezelt adatokért;
  - 12.7. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása;
  - 12.8. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg;
  - 12.9. adattal rendelkezés: a birtokban tartás, az adat alapján további adat készítése, az adat másolása, sokszorosítása, a betekintés engedélyezése, a feldolgozás és felhasználás, a minősítés (biztonsági osztályba sorolás), a minősítés

- (biztonsági osztályba sorolás) felülvizsgálata, a minősítés (biztonsági osztályba sorolás) felülbírálat, a nyilvánosságra hozatal, a titoktartási kötelezettség alóli felmentés, megismerési engedély kiadása;
- 12.10. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 12.11. adatvédelem: az adatkezelés során érintett természetes személyek jogainak és érdekeinek védelmére és az adatkezelés során felmerülő eljárásokra vonatkozó szabályozások és eljárások;
- 12.12. akkreditálás: olyan eljárás, amelynek során egy erre feljogosított testület hivatalos elismerését adja annak, hogy egy adott szervezet vagy személy felkészült és alkalmas bizonyos tevékenységek elvégzésére;
- 12.13. alkalmazás, alkalmazói program: olyan program, amelyet az alkalmazó saját speciális céljai elérése érdekében vezet be, és amely a hardver- és az üzemi rendszer funkcióit használja;
- 12.14. behatolás: védett rendszerbe jogosulatlan belépés a védelem megkerülésével, vagy védelmi hiba kihasználásával;
- 12.15. bejelentkezés: a felhasználó által kezdeményezett olyan logikai kapcsolat, amelynek eredményeképpen az informatikai rendszer funkcióinak használata lehetővé válik;
- 12.16. bizalmasság: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adatot csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról;
- 12.17. biztonság: a védelmi rendszer olyan, a szervezet számára kielégítő mértékű állapota, amely zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmet valósít meg;
- 12.18. biztonsági esemény: az informatikai rendszer biztonságában beállt olyan kedvezőtlen változás, melynek hatására az informatikai rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása megsérült vagy megsérülhet;
- 12.19. biztonsági követelmények: A kockázatelemzés eredményeként megállapított, elfogadhatatlanul magas kockázattal rendelkező fenyegető tényezők ellen irányuló biztonsági szükségletek együttese;
- 12.20. biztonsági mechanizmus: olyan eljárás, módszer vagy megoldási elv – ami lehet számítástechnikai műszaki tartalmú is –, amely valamilyen biztonsági követelmény(eke)t valósít meg;
- 12.21. biztonsági osztályba sorolás: az adatnak az adatkezelés során a kezelés módjára, körülményeire, a védelem eszközeire vonatkozó védelmi szintet meghatározó besorolása, osztályozása;
- 12.22. elektronikus aláírás: az informatikai rendszerben kezelt adathoz csatolt, kódolással előállított jelsorozat, amely az adat, illetve az eljáró személy azonosságának, hitelességének és sértetlenségének bizonyítására használható;
- 12.23. érzékeny adat: olyan adat, amely az információbiztonság szempontjából a sérülékenység és a fenyegetettség ténye alá esik (pl. a felhasználás folyamatainak leírása, az eljárás, az adatszerkezetek, vagy az engedélyezési folyamatok);
- 12.24. felhasználó: személy vagy szervezet, aki (amely) egy adott számítástechnikai eszközt igénybe vesz;
- 12.25. fenyegetés: a biztonság megsértésének lehetősége;
- 12.26. fenyegetettség: olyan állapot, amelyben az erőforrások felfedésre, módosításra vagy elpusztításra kerülhetnek;
- 12.27. funkcionalitás: az informatikai rendszerelem (ideértve az adatot is) tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az informatikai rendszerelem a felhasználói céloknak megfelel és használható;
- 12.28. gyenge pont: az informatikai rendszerelem olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;
- 12.29. hálózat: informatikai eszközök közötti adatátvitelt megvalósító logikai és fizikai eszközök összessége;
- 12.30. helyreállítás: a katasztrófa következtében megsérült erőforrások eredeti állapotának biztosítása eredeti helyen;
- 12.31. hitelesítés szolgáltató: egy harmadik személy, amelyet partnerek közössége megbíz azzal, hogy ellenőrizze a kulcsok biztonságos és szakszerű allokációját. Szimmetrikus kulcsrendszerben (szimmetrikus rejtjelező eljárás), ahol mindkét partner ugyanazt a titkos kulcsot használja, a hitelesítő hatóság (Certificate Authority: CA) generálhatja a titkos kulcsot és megküldheti azt a partnereknek. Az aszimmetrikus rendszerben a hitelesítő hatóság generálhatja és küldheti a titkos kulcsot az engedélyezett feladónak, illetve a nyilvános kulcsot a közösség tagjainak;
- 12.32. hitelesség: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat bizonyítottan vagy bizonyíthatóan az elvárt forrásból származik;
- 12.33. hozzáférés: olyan eljárás, amely valamely informatikai rendszer használója számára elérhetővé tesz a rendszerben adatokként tárolt információkat;
- 12.34. illetéktelen személy: aki az adat megismerésére nem jogosult;



- 12.35. információ: tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret (adat), amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságot csökkent vagy szünteti meg;
- 12.36. információvédelem: az informatikai rendszerekben kezelt adatok által hordozott információk bizalmasságának, hitelességének és sértetlenségének védelme;
- 12.37. informatikai biztonság: az informatikai biztonság az informatikai rendszer olyan – az érintett számára kielégítő mértékű – állapota, amelyben annak védelme az informatikai rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint a rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;
- 12.38. informatikai infrastruktúra: mindazon hardver és szoftver eszközök, informatikai rendszerek, hálózatok, alkalmazások, programok összessége, amelyek segítik és kiszolgálják a szervezet kommunikációs, adatfeldolgozó és adatátviteli tevékenységét;
- 12.39. informatikai katasztrófaterv: egy katasztrófa bekövetkezése esetén keletkező vagyoni és nem vagyoni károk következmények elhárítására készített intézkedési terv;
- 12.40. informatikai rendszer: információs, ügyviteli, üzletviteli vagy egyéb folyamat, szolgáltatás működését támogató elektronikus adatfeldolgozó eszközök és eljárások, valamint az ezeket kiszolgáló emberi erőforrások és a kapcsolódó folyamatok összessége. Az informatikai rendszerek közé tartoznak az általános célú számítógépek és a célszámítógépek, de nem soroljuk ide a numerikus vezérlésű eszközöket (pl. robotok, szerszámgépek), a különböző eszközöket vezérlő mikroprocesszoros rendszereket, a processzorvezérelt gépeket (pl. motorelektronika), a zsebszámológépeket és a játékkomputereket;
- 12.41. Internet: a TCP/IP-protokollon alapuló, nyilvános, világméretű számítógépes hálózat. Az Internet a szolgáltatások széles skáláját nyújtja felhasználóinak (FTP, Gopher, IRC, e-mail, Telnet, http, WWW stb.);
- 12.42. jelszó: védett karakterfüzér, amelyet a felhasználói névvel együtt használva a belépni szándékozót azonosítja;
- 12.43. katasztrófaelhárítás-terv: az informatikai rendszer rendelkezésre állásának megszűnése vagy nagymértékű csökkenése utáni visszaállításra vonatkozó terv;
- 12.44. kiesési idő: az információrendszer leállításától a következő elérési lehetőségig eltelt idő;
- 12.45. kockázat: a fenyegetettség mértéke, amely valamely fenyegető tényezőtől ered, és amelyet a kockázatelemzés során a fenyegető tényezők értékelése révén tárunk fel. A kockázat a kárnagyság és a bekövetkezési valószínűség (gyakoriság) szorzata;
- 12.46. kockázatelemzés: olyan elemző és értékelő jellegű szakértői vizsgálat, amely az informatikai rendszerekben kezelt adatok és alkalmazások értékelése, gyenge pontjainak és fenyegetettségének elemzése útján meghatározza a potenciális kárértékeket és azok bekövetkezési gyakoriságát;
- 12.47. kódolás: nyílt üzenet kódolása kriptográfiai eljárással, eszközzel vagy módszerrel. A kódolás eredménye a titkosított üzenet;
- 12.48. kriptográfia: mindazoknak az eljárásoknak, algoritmusoknak, biztonsági rendszabályoknak a kutatását, alkalmazását jelenti, amelyek az információ bizalmasságát, hitelességét vagy sértetlenségét hivatottak megvédeni;
- 12.49. kulcs: a kriptológiában a kódolás és a megfejtés műveleteihez használt szimbólumok sorozata. Az adatbázis-kezelésben egy rekord vagy rekordcsoport azonosítója. A mechanikai védelemben a záruk nyitásához és zárásához használt eszköz;
- 12.50. kulcsmenedzsment: a kriptográfiában a kódolás és a megfejtés műveleteihez használt kulcsok előállítása, tárolása, szétosztása, törlése, archiválása és alkalmazása, illetve ezek szabályrendszere;
- 12.51. logikai védelem: az informatikai rendszerben informatikai eszközökkel megvalósított védelem. A logikai védelem fontosabb területei: azonosítás és hitelesítés, hozzáférés-jogosultsági rendszer, hozzáférés-ellenőrzési rendszer, bizonyítékok rendszere;
- 12.52. megoldás: a kódolt üzenet legális címzettje által, az eljárás ismeretében az eredeti üzenet visszaállítása;
- 12.53. megszemélyesítés: egy entitás (személy, program, folyamat stb.) magát más entitásnak tünteti fel;
- 12.54. minősítés: az a döntés, melynek meghozatala során az arra felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó titokkörbe tartozik;
- 12.55. működésfolytonosság: az informatikai rendszer üzemi működése folytonosságának azon szintje, amely során a kiesési kockázati szint a szervezet számára elviselhető;
- 12.56. program: a számítógépes utasítások logikailag és funkcionálisan összetartozó sorozata;
- 12.57. rendelkezésre állás: az adat, illetve az informatikai rendszer elemeinek tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az arra jogosultak által a szükséges időben és időtartamra használható;

- 12.58. rendszerelemek: az adatokat körülvevő, az informatikai rendszer részét képző elemek. Rendszerelem-csoportok:
- a) az informatikai rendszer környezetét alkotó infrastruktúra,
  - b) az informatikai rendszer hardverelemei,
  - c) az informatikai rendszer szoftverelemei,
  - d) az informatikai rendszer kommunikációs elemei,
  - e) adathordozók,
  - f) input és output dokumentumok, az informatikai rendszerre vonatkozó dokumentációk,
  - g) az informatikai rendszerben részt vevő emberi erőforrások;
- 12.59. rendszergazda: a számítógépes rendszerek üzemeltetését végző szakember, akivel szemben alapvető feltétel, hogy az informatikai vezető által előírt képesítési követelményeknek megfeleljen;
- 12.60. rendszerprogram (rendszer szoftver): az operációs rendszer részeként futó program;
- 12.61. sebezhetőség: A veszélyforrás képezte sikeres támadás bekövetkezése esetén az erőforrások sérülésének lehetősége;
- 12.62. sértetlenség: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az elvárt forrásból származik (hitelesség), és a származás megtörténtének bizonyosságát (letagadhatatlanság) is, illetve a rendszerelem tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy a rendszerelem rendeltetésének megfelelően használható;
- 12.63. SSL (Secure Socket Layer): a Netscape által kifejlesztett nyílt szabvány ajánlásbiztonságos kommunikációs csatorna létrehozására a kritikus adatok védelme érdekében;
- 12.64. szimmetrikus rejtjelező eljárás: a rejtjelezésre és megoldásra egyetlen kulcsot használó rejtjelező eljárás. A megoldó algoritmus nem feltétlenül egy fordított sorrendben végrehajtott rejtjelezés;
- 12.65. támadás: védett érték megszerzésére, megsemmisítésére, károkozásra irányuló cselekmény. Támadás alatt nem csak a személyek, szervezetek által elkövetett támadásokat, de áttételesen a gondatlanságból, nem szándékosan kiváltott veszélyeztetéseket és a környezeti, természeti fenyegetéseket is értjük. A támadás legtöbbször nem közvetlenül éri a védett értéket, hanem a körülményektől függő támadási útvonalon zajlik le;
- 12.66. távmunka: olyan munkavégzés, amely a szervezet épületén kívül történik;
- 12.67. teljes körű védelem: teljes körű a védelem, ha az informatikai rendszer összes elemére kiterjed;
- 12.68. üzletmenetfolytonosság-tervezés: az informatikai rendszer rendelkezésre állásának olyan szinten történő fenntartása, hogy a kiesésből származó károk a szervezet számára még elviselhetőek legyenek;
- 12.69. vírus: olyan programtörzs, amely a megfertőzött program alkalmazása során másolja, esetleg mutálja is önmagát. Valamilyen beépített feltétel bekövetkezésekor többnyire romboló, néha csak figyelmeztető vagy „tréfás” hatású kódja is elindul. Többnyire komoly károkat okoz, adatot töröl, formázza a merevlemezt, vagy adatállományokat küld szét e-mailben;
- 12.70. Warez-oldal: illegális szoftvermásolatok (az eredeti programba épített másolásvédelmet vagy regisztrációt kijátszva/semlegesítve, és ez által bárki számára használhatóvá téve azt) közzétételére fenntartott internetes oldal – warez-site –, ahonnan e programok ingyenesen letölthetők.

## II. Biztonsági fokozat

13. A biztonsági osztályok a következők:
- a) információvédelmi alapszintű (1.) osztály:
    - aa) nyílt, jogszabályok által nem védett adatok,
  - b) információvédelmi fokozott biztonsági (2.) osztály:
    - ba) személyes adatok,
    - bb) üzleti titkok,
    - bc) pénzügyi adatok, illetve az intézmény belső szabályozásában hozzáférés korlátozás alá eső (pl. egyes feladatok végrehajtása érdekében bizalmas) adatok,
  - c) információvédelmi kiemelt biztonsági (3.) osztály:
    - ca) a különleges személyes adatok,
    - cb) nagy tömegű személyes adatok.

### 3. Informatikai biztonságpolitika

14. A BM vezetőinek feladata az informatikai rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű és folytonos, valamint a kockázatokkal arányos védelme, azaz az informatikai biztonság megteremtése, fenntartása. Ennek érdekében a vezetők közreműködnek a szükséges utasítások, rendelkezések, valamint szabályzatok kiadásában, továbbá együttműködnek az Informatikai Biztonságért Felelős vezetővel (17. pont) a védelem adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzési rendszerének karbantartásával, kiépítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ehhez biztosítják hatáskörükhöz mérten a szükséges anyagi, technikai, információs és emberi erőforrásokat.
15. Az informatikai biztonság területén a Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlását és a Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlásokat kell alkalmazni. El kell készíteni a BM tulajdonában és használatában levő adatvagyon leltárát, fel kell mérni az informatikai elemek érzékenységet.

### 4. Szervezeti biztonság

16. A biztonsági fórum feladatát a miniszteri értekezlet tölti be. A miniszter a hatáskörét akadályoztatás esetén átadhatja az öt helyettesítő állami vezetőnek. Hatáskörébe tartozik az informatikai biztonság területén:
- az informatikai biztonsági irányelvek és feladatok vizsgálata, jóváhagyása,
  - az információs erőforrások súlyos veszélyhelyzeteknek való kitétségében bekövetkező jelentős változások nyomon követése,
  - az informatikai biztonsági események nyomon követése,
  - az informatikai biztonság fokozását szolgáló jelentős kezdeményezések jóváhagyása.
17. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető feladatait az Informatikai Főosztály vezetője (a továbbiakban: Informatikai Biztonságért Felelős vezető) látja el az alábbiak szerint:
- általános feladatkörében:
    - tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a BM-nél üzemeltetett informatikai rendszerek védelmével összefüggő tevékenységeket, megteremti ezek jogszabályokkal való összhangját,
    - külső munkatársakat, szakértőket vonhat be a feladatai ellátásához,
    - gondoskodik az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, illetve a jelen szabályzat végrehajtásáról, ebben a körben szabályozási koncepciókat, szabályzattervezeteket készít,
    - a BM szervezeti egységének megkeresésére, vagy saját hatáskörben szakmai állásfoglalást ad ki,
    - az informatikai biztonság szempontjából véleményezi a BM szabályzatait;
  - az informatikai biztonságot érintő jogi szabályozás területén:
    - a jogszabályi változások és a gyakorlati tapasztalatok alapján javaslatokat készít a BM szabályzatainak módosítására,
    - kezdeményezi új szabályzatok kiadását,
    - gondoskodik az informatikai biztonságra vonatkozó rendelkezések betartásának éves ellenőrzéséről,
    - a lefolytatott ellenőrzések, vizsgálatok eredményéről tájékoztatja a BM közigazgatási államtitkárát;
  - az informatikai biztonság területén:
    - felméri és elemzi a BM működéséből eredő, az informatikai biztonsággal összefüggő veszélyforrásokat,
    - kidolgozza és döntésre előterjeszti:
      - a veszélyforrások felmérése alapján az intézkedési tervet,
      - az informatikai biztonság kialakítására, a megfelelő informatikai biztonság elérésére, illetve fenntartására vonatkozó szabályokat,
      - az informatikai biztonsági tevékenység végzésének személyi, tárgyi, anyagi stb. terveit,
    - részt vesz:
      - a rendkívüli események kezelésére szolgáló tervek elkészítésében, azok naprakészen tartásában,
      - az informatikai biztonság szempontjából fontosnak minősített munkakörök betöltési szabályainak, feltételeinek meghatározásában,
      - a biztonsági követelmények és az előírások betartásának ellenőrzésében,

- cd) véleményezi az informatikai eszközök és alkalmazások beszerzési és fejlesztési igényeit,
  - ce) tervezi az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást,
  - cf) szükség esetén javaslatokat tesz a megfelelő informatikai biztonsági intézkedésekre, valamint a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására,
  - cg) ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások végrehajtását.
18. Az informatikai biztonságpolitika áttekintésének és fejlesztésének koordinálásáért az Informatikai Biztonságért Felelős vezető felel. Ennek érdekében az eredeti szabályozás alapjait érintő minden változás (pl.: új káresemények keletkezése, az informatikai rendszereket veszélyeztető új helyzetek kialakulása, a szervezeti és a műszaki infrastruktúra átalakítása) esetén soron kívüli új vizsgálatot, elemzést végez.
19. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető – az érintettek személyiségi jogainak tiszteletben tartása, és a vizsgálati anyagokhoz minden esetben csatolandó jegyzőkönyv felvétele mellett – jogosult:
- a) a vizsgálati tevékenysége során, a BM tulajdonában és használatában lévő, a munkavégzés céljára kiadott adatbázisba, számítógépes vagy más adathordozó tartalmába betekinteni,
  - b) a BM – tulajdonában vagy használatában lévő – helyiségeiben lévő informatikai eszközöket megvizsgálni,
  - c) az informatikai rendszerbiztonságot veszélyeztető esemény észlelése esetén az adatkezelési tevékenységgel kapcsolatos azonnali intézkedést jelentési kötelezettség mellett megtenni. Az alkalmazható intézkedéseket a katasztrófaelhárítási terv tartalmazza.

### *5. Rendelkezés a kapcsolódó szabályozásokról*

20. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető az illetéktelen hozzáférés, a károkozás, valamint az adatok jogtalan elérésének megakadályozása érdekében a lehetséges kockázatokat a jelen szabályzatban foglalt alapelvek szerint felméri. Az érintett szervezeti egység vezetője ezen felmérésnek megfelelően biztonsági területeket jelöl ki.
21. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető által megbízott informatikai biztos a jelen szabályzat alapján az alábbi szabályozókat készíti el:
- a) az informatikai biztonságpolitika és stratégia meghatározása,
  - b) az informatikai rendszerek biztonsági osztályba sorolása,
  - c) az információvédelmi követelmények meghatározása,
  - d) az információbiztonsági követelmények meghatározása,
  - e) az informatikai működés-folytonossági terv (katasztrófa-elhárítási terv),
  - f) az informatikai működési szabályzat,
  - g) az informatikai biztonsági kézikönyv,
  - h) az informatikai biztonsági szabályzat.

### III. A műszaki-technikai, szakmai védelmi intézkedések

#### *6. Infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések*

22. A fizikai biztonsági zónákat informatikai rendszerenként, valamint biztonsági osztályonként egyaránt rögzíteni kell. Ez az adott helyiségért és az informatikai rendszerért felelős vezető(k) feladata.
23. A védett helyiségekbe és biztonsági területekre, valamint zónákba való belépési jogosultságokat úgy kell meghatározni, hogy az egyes személyeket, a személyek csoportjait az informatikai rendszerben vagy környezetében betöltött szerepük alapján kell hozzárendelni a helyiségekhez vagy helyiségcsoportokhoz.
24. A BM infrastruktúrája a kormányzat kritikus infrastruktúrájának részét képezi. Az infrastruktúrák biztonsági osztályozását a 13. pont szerint kell kijelölni.

25. Az informatikai rendszerek környezetét megfelelő fizikai, mechanikai, elektronikai és személyi védelemmel kell biztosítani (pl. rácsos ablakok, az áttörést megnehezítő üvegezés, acél ajtók stb.). Az alkalmazott védelmi formák körét, azok kialakítását az Informatikai Biztonságért Felelős vezető határozza meg a Biztonsági Szabályzat előírásainak megtartása mellett, az adott létesítmény védelmi igényének és speciális feltételeinek figyelembevételével.

### *7. Informatikai eszközt tartalmazó helyiségekbe való belépés rendje*

26. Az informatikai rendszer biztonsága szempontjából azokat a helyiségeket és épületeket kell védeni, amelyekben informatikai rendszer működik. A BM használatában lévő épület azon helyiségében, ahol számítástechnikai vagy információs eszközök vannak, csak azok a személyek tartózkodhatnak, akik ott dolgoznak. Az ügyintézés céljából jelen levő, vagy külső személyek csak kísérettel és állandó felügyelet mellett tartózkodhatnak a helyiségben.
27. A biztonsági területekre és az egyes biztonsági zónákba való belépést, vagy beléptetést ellenőrizni és naplózni kell.
28. Ha az alap biztonsági területeken, illetve az egyes biztonsági zónákban állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező személy tartózkodik, a be- és kilépést minden esetben naplózni kell. A beléptetés előtt ellenőrizni kell a belépő által megjelölt belépési célt.
29. Az olyan helyiségeket, ahol számítástechnikai eszközökkel történik a munkavégzés, biztonsági zárral kell ellátni és a helyiséget távollét esetén zárva kell tartani.
30. A környezeti veszélyek és kockázatok mérséklése érdekében:
- a berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy lehetőleg megakadályozzuk az illetéktelen hozzáférést, és a helyiség észrevétlen megközelítését,
  - a különleges védelmet igénylő fokozott és kiemelt biztonsági osztályba tartozó eszközöket elkülönítetten kell elhelyezni és használni,
  - a környezeti határok és a lehetséges veszélyforrások folyamatos vizsgálatával és elemzésével kell törekedni a szükséges működési feltételek biztosítására.

### *8. Központi gépteremek védelmi előírásai*

31. A központi gépteremek a kiemelt biztonsági osztályba tartoznak. Ennek megfelelően a központi hardvererőforrások, az azokon üzemeltetett alkalmazások és kezelt adatok információvédelmének és megbízható működésének biztosításában nagy szerepet játszik az ezeknek helyt adó helyiségek (pl. szerverszobák) védelme.
32. A központi gépteremek védelmének az adatok feldolgozását, tárolását, a hálózat működését biztosító berendezések védelmén túl ki kell terjednie a tárolt szoftverek, adatok és dokumentációk védelmére is.
33. A védelemnek az alkalmazások rendelkezésre állásának szükséges mértékével, a hardver és a szoftver beszerzési értékével, az adatok pótlásának költségével kell arányban lennie, a védelem teljes körű és mindenre kiterjedő kell, hogy legyen.
34. A teljes körű védelemről már a helyiségek kialakítása során gondoskodni kell. A védelem egyaránt kiterjed az élőerős, a mechanikai (építészeti) védelemre és a technikai (elektronikai) védelemre.
35. A számítóközpontokba, a szerverszobákba, és az egyéb központi jellegű informatikai helyiségekbe csak az arra jogosult személyek léphetnek be. A belépést minden esetben elektronikusan naplózni kell.
36. Külső személyek beléptetése esetében:
- előre kell időpontot egyeztetni az Informatikai Főosztály képviselőjével,
  - a személy az adott helyiségben csak kísérettel és szoros felügyelet mellett tartózkodhat,
  - a helyiségbe idegen számítástechnikai eszközt csak az Informatikai Biztonságért Felelős vezető engedélyével lehet bevinni.

### *9. Áramellátás szolgáltatási rendje*

37. A megbízható működés szempontjából lényeges követelmény, hogy az elektromos hálózatot a szünetmenetességre, az áthidalási és újratöltési időre vonatkozó követelményeknek megfelelően kell kialakítani, és külön leágazás megépítésével kell a betáplálásról gondoskodni. Ha egy nem szerverszobának kijelölt hivatali helyiségben szerver üzemel, gondoskodni kell lokális szünetmentes tápáramellátásról.
38. Az elektromos hálózatnak meg kell felelnie az MSZ 1600 sorozatú szabványoknak. Az érintésvédelemnek meg kell felelnie az MSZ 172 sorozatú szabványoknak.
39. Az elektromos hálózat meghibásodása, az energiaellátás megszűnése esetén gondoskodni kell az informatikai berendezések védelméről, a következők szerint:
  - a) az informatikai eszköz üzemeltetőjének, meg kell felelnie az informatikai berendezés gyártója által meghatározott energiaellátási követelményeknek,
  - b) lehetőség szerint megszakítás nélküli áramforrást (UPS) kell használni,
  - c) többféle alternatív áramszolgáltatási lehetőséget kell igénybe venni (pl. aggregátor).
40. Az energiaellátó hálózat kábelezésénél:
  - a) védett kábeleket kell használni:
    - aa) a károkozás, szándékos vagy gondatlan beavatkozás elhárítására,
    - ab) a környezeti veszélyek (tűz, robbanás, füst, víz, por, elektromágneses sugárzás) káros hatásai következményeinek elhárítására, csökkentésére.
  - b) az adatátviteli (távközlési) kábelt el kell különíteni az energiaellátás kábeleitől.
41. Az elektronikus védelmi rendszert az épület teljes területén, egyedi esetben a mechanikusan is elválasztott fokozott biztonsági osztályba sorolt területen kell kiépíteni. A riasztásoknak az épület biztonsági szolgálatánál, vagy a legközelebbi illetékes rendvédelmi szervnél is meg kell jelenniük. Az elektronikus védelemnek szabotázsvedettnek kell lennie.

### *10. Telekommunikációs kapcsolódás feltételei*

42. A telekommunikációs kapcsolódást, és azok technikai feltételeinek megteremtését a BM használatában lévő épületben a mindenkori szolgáltató végzi. A szolgáltatóval a kapcsolatot az Informatikai Főosztály tartja.
43. Munkavégzéssel kapcsolatos telekommunikációs igényét a felhasználó a munkáltató engedélyével a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság felé nyújthatja be. Ilyen igénynek minősül:
  - a) a BM használatában lévő épületben a vezetékes vonal esetében a BM-es telefonvonal, a városi vonal, telefonkészülék,
  - b) a BM munkatársnak használatában lévő mobiltelefon esetében a BM munkatársi mobil előfizetés, a BM munkatársi mobiltelefon-készülék, a BM munkatársi mobil ügyintézés.
44. A BM informatikai hálózati végpontjának igénybevételét, végpont igénylését, hálózati és alkalmazás hozzáférés igénylését, jogosultságok igénylését az Informatikai Főosztály felé kell benyújtani.
45. Távmunka és távoli asztali elérés érdekében az Informatikai Főosztályvezető hozzájárulásával és a felhasználó közvetlen munkáltatójának írásos engedélyével határozott időtartamra telekommunikációs kapcsolatfelvétel engedélyezhető a BM informatikai hálózatával és azon szolgáltatott alkalmazásokkal. A felhasználó köteles a kapcsolódás technikai feltételeit az Informatikai Főosztály felé jelezni. Az erre a feladatkörre kiadott eszközöket a felhasználó karbantartási, ellenőrzési feladatok ellátása céljából az Informatikai Főosztálynak rendszeresen bemutatja; sérülés, rongálódás esetén anyagi felelősséggel tartozik.

### *11. Tároló helyiségekre vonatkozó előírások*

46. A tároló helyiségeket be kell sorolni a biztonsági osztályoknak megfelelően, attól függően, hogy milyen adatot vagy eszközt kívánunk ott tárolni. Nyílt tárolás esetében a besorolást a helyiség mindenkori használója végzi el.
47. Nyílt tárolás esetén:
  - a) elektronikus és papíralapú dokumentumoknál a mindenkori Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni,
  - b) informatikai eszközök munkaidőn túl zárható helyiségben, zártan tárolandóak úgy, hogy csak az arra jogosultak férhessenek hozzá.
48. Zárt tárolás esetén, nyílt adat és adattároló vonatkozásában a Titkosítási és Rejtjelszabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.
49. Speciális biztonsági eszközök alkalmazására az informatikai főosztályvezető engedélyével van mód.

### *12. Hardverekhez kapcsolódó általános védelmi intézkedések, a felhasználói terminálokra vonatkozó előírások*

50. Az informatikai eszközöket, illetve az azokban tárolt, kezelt adatokat védeni kell a jogtalan közzététel, módosítás vagy eltulajdonítás ellen. Fokozottan kell ügyelni a megelőzésre, valamint a megfelelő védelmi intézkedések működtetésére a károk és veszteségek mérséklése érdekében.
51. A monitorokat úgy kell elhelyezni, hogy az azon megjelenő adatokat illetéktelen személy ne láthassa.
52. A képernyővédőket jelszavas védelemmel kell ellátni. A képernyővédő megjelenési idejét úgy kell beállítani, hogy az a rendes munkavégzésben ne okozzon zavart (25 perc).
53. A fokozott, illetve a kiemelt biztonsági osztályba tartozó rendszerek munkaállomásai kizárólag zárolás után hagyhatók felügyelet nélkül.
54. A BIOS-SETUP állítását jelszóhoz kell kötni úgy, hogy annak el kell térnie a felhasználói jelszótól és azt a számítógépet felügyelő rendszeradminisztrátor állítsa be, biztosítva, hogy a felhasználó ne tudja az indítási konfigurációt megváltoztatni.
55. Számítástechnikai eszközöket, adathordozókat, programokat kizárólag a szervezeti egységek vezetőinek írásos engedélyével és az informatikai főosztályvezető hozzájárulásával, meghatározott időtartamra szabad kivinni a munkahelyről a személyi felelősség egyértelművé tételével.
56. A BM területéről kivitt eszközöket a leltárfelelősöknek nyilván kell tartaniuk.
57. A kivitelre kerülő eszközökön tárolt adatok illetéktelenek általi elérhetetlenségére fokozottan kell ügyelni.
58. Meghibásodott eszköz cseréje esetén – garanciális esetben is – adathordozó csak úgy vihető ki, ha arról minden adat visszaállíthatatlan módon törlésre került.

### *13. Számítógépes hálózati szolgáltatások és az üzemeltetés menedzselése, üzemeltetési eljárások és feladatok*

59. Az adatfeldolgozó kapacitások megbízható és biztonságos működésének biztosítása érdekében meg kell határozni az összes adatfeldolgozó egység kezelésére és működtetésére vonatkozó feladatokat és eljárásokat. Ebbe beletartozik az összes szükséges működtetési és hibaelhárítási eljárás elkészítése.

60. Az üzemeltetési eljárásokat az üzemeltetést végző személynek részletesen dokumentálnia kell. Egyedi esetben ezen dokumentálási kötelezettség az üzemeltetést megrendelőt terheli. A dokumentumokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően, az Informatikai Főosztályon kell tárolni.
61. Az üzemeltetési eljárások dokumentációinak a munkafolyamat minden részlemének vonatkozásában részletes utasításokat kell tartalmaznia a következők szerint:
- az adatkezelés (-feldolgozás, -tárolás, -gyűjtés és -továbbítás),
  - tervezett követelmények, más rendszerek bizalmasságának sérülése,
  - munkaidőn kívüli munkahelyen való tartózkodás,
  - hibaesetekre és rendellenes működésre vonatkozó eljárások,
  - munkavégzés közben fellépő kivételes állapotok kezelése,
  - rendszer újraindítása és visszaállítása.
62. Az üzemeltetési eljárások dokumentációját az üzemeltetés helyén hozzáférhetővé kell tenni az érintettek részére.
63. A változásokat ellenőrizni és dokumentálni kell, továbbá a következő tevékenységeket kell elvégezni:
- jelentős változások azonosítása,
  - felelős résztvevők megjelölése,
  - a változások lehetséges hatásainak felmérése,
  - a tervezett változtatások jóváhagyási eljárásainak ellenőrzése,
  - az összes érintett értesítése a változások részleteiről,
  - a változtatás megszakításáért és az eredeti állapotba való visszaállításért felelős személy kijelölése.

#### *14. A feladatkörök biztonsági szétválasztása*

64. Az informatikai rendszerek biztonsági beállításához fűződő tevékenységeket – a véletlen vagy szándékos visszaélések elkerülése érdekében – szét kell választani úgy, hogy azokat több személynek együttesen kelljen végrehajtania. A biztonsági ellenőrzés a végrehajtó szervezettől és a menedzsmanttól függetlenül működik.
65. Ahol a szétválasztás megoldása aránytalan terheket jelentene a szervezetre, ott monitorozással, az eseménynaplók elemzésével és fokozott vezetői felügyelettel kell eljárni.
66. Éles üzemben működtetett informatikai rendszerben fejlesztések, tesztelések a fejlesztési szabályok szerint végezhetők.
67. Fejlesztés alatt álló rendszerben éles üzemi tevékenységet folytatni nem lehet.
68. A fordító-, szerkesztő és egyéb segédprogramok éles üzemi rendszerben csak abban az esetben lehetnek elérhetők, ha ezekre a programokra dokumentáltan és az rendszergazda által engedélyezetten szükség van.
69. A fejlesztők az üzemi rendszerben rendszergazdai (adminisztrátor, root, supervisor stb.) jogosultságokat csak ideiglenesen, a feladatok ellátásához feltétlenül szükséges időre kaphatnak. Ezt követően a jelszavakat haladéktalanul meg kell változtatni, és a rendszer biztonsági beállításait teljes körűen felül kell vizsgálni.
70. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető részére kiadott olvasási jogosultságok csak az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkák során, jegyzőkönyvezve használhatók.



### *15. Külső létesítmények üzemeltetése*

71. A BM informatikai rendszereinek üzemeltetésére, adatfeldolgozására külső személlyel kötött vállalkozási szerződésekben ki kell térni a BM ellenőrzési jogosultságára, lehetőségeire, eszközeire és eljárásaira. A szerződéskötés során figyelembe kell venni:
- a) az alkalmazások és adatok érzékenységét, biztonsági osztályát,
  - b) a szükséges jóváhagyások beszerzését,
  - c) az üzletmenet-folytonossági (katasztrófaelhárítási) tervekre gyakorolt hatását,
  - d) a vállalkozó által alkalmazandó biztonsági szabályokat és alkalmazásokat,
  - e) a biztonsággal, valamint az adatkezeléssel összefüggő tevékenységek hatékony nyomon követhetőségét,
  - f) a biztonsági események jelentéstételi kötelezettségét, illetve a kezelésükre vonatkozó feladatokat és eljárásokat.

### *16. Felhasználói előírások*

72. A munkaállomások mellé minden szervezeti egységnél egy kezelői útmutatót kell csatolni, amelyet az Informatikai Főosztály készít el.
73. A BM használatában lévő minden egyes rendszernek felhasználói útmutatóval kell rendelkeznie. A kezelői útmutatókban ki kell térni a felhasználói szerepkörök sajátosságaira.

### *17. Szállítási rend*

74. A BM tulajdonát képező informatikai eszköz a BM használatában lévő épületen kívülre az Informatikai Főosztály vezetőjének csomagkiviteli engedélyével szállítható.
75. A BM tulajdonát képező informatikai eszköz a BM használatában lévő épületen belül az Informatikai Főosztály vezetőjének engedélyével szállítható.
76. Minősített adatot tartalmazó rendszerelem, információs hordozóeszköz a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, illetve BM Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint, az Informatikai Főosztály vezetőjének jóváhagyásával szállítható.

### *18. Szoftverekhez kapcsolódó általános védelmi intézkedések, informatikai rendszerek tervezése és átvétele*

77. A megfelelő kapacitás és a szükséges erőforrások elérhetősége érdekében előzetes tervezést és előkészületeket kell végrehajtani.
78. A rendszer(ek) túlterheltségével járó kockázatok mérséklése érdekében szükség van a kapacitások iránti várható igények előrejelzésére.
79. Meg kell határozni az új rendszerek üzemeltetési követelményeit, a rendszer átvétele és üzembe helyezése előtt el kell végezni a követelmények dokumentálását, és le kell futtatni a szükséges teszteket.
80. A rendszer működtetéséhez, működéséhez szükséges adatfeldolgozó és adattároló kapacitásokról való gondoskodás során:
- a) fel kell mérni, illetve nyomon kell követni a kapacitás iránti igények várható alakulását,
  - b) figyelembe kell venni a környezet és a rendszer támasztotta igényeket,

- c) nyomon kell követni a rendszer erőforrásainak – processzorok, központi tárolóegységek, adatállományok tárolására rendszeresített eszközök, nyomtatók és egyéb kimenetek, adatátviteli rendszerek – felhasználását, terhelését,
  - d) ki kell szűrni és meg kell szüntetni a rendszer biztonságát és a felhasználói szolgáltatásokat veszélyeztető szűk keresztmetszeteket, illetve meg kell tervezni a rendszer helyreállításához szükséges intézkedéseket.
81. Az informatikai rendszerek átvételének alapvető követelménye az átadás-átvételi jegyzőkönyv, melynek tartalmaznia kell minden, az átvétellel kapcsolatos feladatot, kötelezettséget, dokumentációt.

### *19. Védelem a rosszindulatú programok ellen, vírusellenőrzési mechanizmus előírása*

82. Törekedni kell arra, hogy megfelelő intézkedésekkel megakadályozzuk, illetve kiszűrjük a rosszindulatú programokat (vírusokkal fertőzött termékek, a hálózati férgek, trójai lovak, logikai bombák stb.).
83. A felhasználóknak a kötelező oktatás során meg kell ismerniük a rosszindulatú és engedély nélküli programok alkalmazásával járó veszélyeket.
84. Az Informatikai Főosztály vezetője gondoskodik a rosszindulatú programok kiszűrésére és megelőzésére alkalmas különleges ellenőrző eszközök alkalmazásáról, beszerzéséről.
85. A rosszindulatú programokkal szembeni védekezést szűrővel és a programok bevezetése előtti ellenőrzéssel kell megvalósítani. A rosszindulatú program elleni védekezés részét képezi a felhasználók tájékoztatása és oktatása, a hozzáférés-védelem, továbbá a változtatások felügyelete és ellenőrzése. Ennek során szükséges:
- a) olyan eszközök alkalmazása, melyek megkövetelik a jogtiszta programok használatát és tiltják az engedély nélküli termékek alkalmazását,
  - b) külső hálózatokból vagy azokon keresztül, illetve egyéb adathordozókról telepített adatállományok és programok felhasználásával járó kockázat elhárításához szükséges intézkedések bevezetése,
  - c) rosszindulatú programokat felismerő és megsemmisítő programok telepítése és rendszeres aktualizálása,
  - d) a kritikus folyamatokat támogató rendszerek adattartalmának és programjainak rendszeres vizsgálata,
  - e) a bizonytalan eredetű adatállományok ellenőrzése, vírusok kiszűrése,
  - f) e-mail kiterjesztések, csatolt dokumentumok és letöltések használat előtti ellenőrzése,
  - g) a vírusokkal szembeni védelemre vonatkozó feladatok és eljárások meghatározása, alkalmazásuk oktatása, a vírustámadások naplózása és az eredeti állapot helyreállítása,
  - h) megfelelő üzletmenet-folytonossági terv összeállítása, a szükséges adatállományok és programok back-up példányainak és a helyreállítás eljárásainak elkészítése,
  - i) a hamis, vagy hamisított programra vonatkozó összes információ ellenőrzése, a figyelmeztető tájékoztató kiadványok folyamatos frissítése, meglétének ellenőrzése.
86. Az informatikai üzemeltetés értesíti a felhasználókat a rendszerhibát okozó lánclevelekről illetve az illegális programok használatának veszélyeiről, továbbá folyamatosan figyelmezteti a felhasználókat a frissen megjelent fenyegetésekről. A felhasználót a gépén tárolt illegális programokért felelősségre kell vonni.
87. Központosított hálózati felhasználó adminisztrációt kell kialakítani – az egyenrangú hálózatokat fel kell számolni –, a felhasználókat tartományba kell bejelentkeztetni.
88. Az érintett BM munkatársak felhasználói oktatásának ki kell térni a vírusvédelmi rendszer működésére.

### *20. Rendszergazdai tevékenységek*

89. A megtervezett mentési és visszaállítási eljárásokra üzemeltetési előírásokat kell készíteni, és azok betartását rendszeresen ellenőrizni kell.

90. A biztonsági mentéseket a háromgenerációs elv betartása mellett, lehetőség szerint külön telephelyen, de minimum a követelményeknek megfelelő külön helyiségben kell tárolni. Ennek részletes szabályait az üzletmenet-folytonossági terv határozza meg.
91. A mentések nyilvántartását az előírásoknak megfelelően kell vezetni, és azok helyességét rendszeresen ellenőrizni kell.
92. Az időszakos (pl.: negyedéves) mentéseket 1 évig, az archiválásokat a jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább három évig visszakereshetően, helyreállíthatóan kell megőrizni.
93. Az elszámoltathatóság és auditálhatóság biztosítása érdekében olyan regisztrálási és naplózási rendszert kell kialakítani, hogy utólag megállapíthatóak legyenek az informatikai rendszerben bekövetkezett fontosabb események, különös tekintettel azokra, amelyek a rendszer biztonságát érintik. Ellenőrizhetővé kell tenni a hozzáférések jogosultságát, megállapíthatóvá kell tenni a felelősséget, valamint az illetéktelen hozzáférés megtörténtét vagy annak kísérletét.
94. Az rendszergazdai naplót legalább 30 napig meg kell őrizni.
95. A BM infrastruktúrájában lévő rendszereknek képesnek kell lenniük minden egyes felhasználó vagy felhasználói csoport által végzett művelet szelektív regisztrálására. A minimálisan kötelezően regisztrálandó események a következők:
- rendszerindítások, -leállítások, -leállítások,
  - rendszerhibák és korrekciós intézkedések,
  - programindítások és -leállítások, -leállítások,
  - az azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata,
  - hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
  - az adatállományok és kimeneti adatok kezelésének visszaigazolása,
  - azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
  - felhatalmazott személy műveletei, amelyek a rendszer biztonságát érintik.
96. A BM infrastruktúrájában lévő rendszer üzemeltetése során rendszergazdai naplót kell vezetni, amelyet az Informatikai Főosztály vezetője és az Informatikai Biztonságért Felelős vezető rendszeresen ellenőriz.
97. Ki kell alakítani a biztonság belső ellenőrzésének rendszerét, amely során meg kell határozni a felügyeleti és megelőzési tevékenységek eljárásrendjét.
98. Az informatikai rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, amelyet az Informatikai Biztonságért Felelős vezető rendszeresen ellenőriz.
99. Az üzemzavarok elhárítása érdekében, a bejelentést követően korrekciós intézkedéseket kell kezdeményezni. A felhasználók által jelentett, az adatfeldolgozás vagy átviteli rendszerek működésében észlelt hibákat naplózni kell.
100. Az üzemzavar kezelésének szabályai:
- a hibnapló vizsgálata és a hiba kezelésének, elhárításának ellenőrzése,
  - korrekciós intézkedések vizsgálata, illetve ezek végrehajtásának és a kezdeményezett intézkedések engedélyezése engedélyezésének szabályosságának ellenőrzése.

### *21. Hálózatmenedzsment*

101. A hálózatmenedzsment segítségével kell meghatározni a hálózatok adattartalmának biztonságát és az infrastruktúra védelmét, különös tekintettel a több szervezetet átfogó hálózatokra.

102. A BM közvetlen szervezeti és fizikai felügyeletén kívül eső kapcsolatok esetében a kriptográfiai módszerek (kódolás, digitális aláírás, SSL/TSL, https stb.) használata kötelező.
103. A 102. pont szerint alkalmazandó kriptográfiai módszert az Informatikai Biztonságért Felelős vezető választja ki és hagyja jóvá.
104. Olyan ellenőrző eszközökről kell gondoskodni, amelyek biztosítják a hálózatokban kezelt és továbbított adatok – a biztonsági osztálynak megfelelő – biztonságát, valamint a kapcsolt szolgáltatásokat megóvják az illetéktelen hozzáférésektől.
105. A hálózatok és a számítógépek működtetésének feladatait szét kell választani.
106. A nyilvános hálózatokon keresztül továbbított adatok, illetve a kapcsoltrendszerek védelmére pótlólagos ellenőrző eszközökre van szükség.
107. Pontosán definiálni kell a hálózat határait. A hálózat biztonságos szegmentálásának kialakításáért az Informatikai Főosztály vezetője a felelős.
108. Az informatikai rendszerek dokumentációja biztonságilag érzékeny adatokat is tartalmazhat. Ilyen érzékeny adat lehet a felhasználás folyamatainak leírása, az eljárás, az adatszerkezetek, vagy az engedélyezési folyamatok ismertetése.
109. Az illetéktelen hozzáférés megelőzése érdekében:
  - a) gondoskodni kell a rendszerdokumentációk biztonságos tárolásáról;
  - b) minimálisra kell csökkenteni a rendszerdokumentációkhoz hozzáférők számát;
  - c) gondoskodni kell a nyilvános hálózaton keresztül elérhető, vagy azon keresztül továbbított dokumentáció védelméről;
  - d) az informatikai rendszer biztonságával kapcsolatos dokumentációt az informatikai rendszer biztonsági fokozatának megfelelő módon kell kezelni;
  - e) az informatikai rendszer (vagy annak bármely elemének) dokumentációját változások menedzselésének keretében kell naprakészen tartani;
  - f) gondoskodni kell a változások menedzseléséről és a biztonságot érintő változások, változtatások naplózásáról;
  - g) a rendszerben feldolgozásra kerülő, a fokozott és a kiemelt biztonsági osztályba sorolt adatok és a hozzájuk kapcsolódó jogosultságok nyilvántartását elkülönítetten kell kezelni;
  - h) az informatikai rendszer beszerzéssel vagy fejlesztéssel történő kialakításához és üzemeltetéséhez, a rendszer funkcionalitásának és megbízható üzemeltetésének a biztosításához a következő dokumentációk szükségesek:
    - ha) rendszerterv,
    - hb) üzembe helyezési jegyzőkönyv,
    - hc) katasztrófa-elhárítási terv,
    - hd) üzletmenet-folytonossági terv;
  - i) a biztonsági rendszerek, alrendszerek dokumentációjának tartalmaznia kell a biztonsági funkciók leírását, azok installációját, aktiválását, leállítását és használatát a fejlesztés, valamint az üzemeltetés során. Biztonsági rendszer, alrendszer dokumentációját csak az Informatikai Biztonságért Felelős vezető által engedélyezett személyek kezelhetik.

## 22. Az elektronikus levelezés biztonsága

110. Az elektronikus levelezés biztonságának szabályozásakor a következő fenyegetettségeket kell figyelembe venni:
  - a) az üzenetek illetéktelen elérésének vagy módosításának, illetve a szolgáltatás megtagadásának veszélye;
  - b) emberi hibákból eredő veszélyeztető tényezők (pl. rossz címzés vagy irányítás);
  - c) érzékeny adatok továbbításának lehetősége és ennek veszélyei;
  - d) a feladó- és címzetthitelesítési problémák, illetve a levél átvételének bizonyítása;
  - e) a kívülről hozzáférhető címjegyzékek tartalmával való visszaélési lehetőségek;
  - f) távolról bejelentkező felhasználó biztonsági problémái.

111. Az elektronikus levelezés biztonsági irányelvei:
- a levelezőrendszer vírusvédelmét folyamatosan frissíteni kell, valamint követni kell az új mail vírusok megjelenését;
  - az elektronikus levelező eszközök, elsősorban a szerverek fizikai és logikai védelméről folyamatosan gondoskodni kell (pl. nyomon kell követni az új szoftverfrissítések, service packok és security-patch fájlok megjelenését);
  - az elektronikus levelező rendszeren keresztül történő támadások esetén, amennyiben a rendszer védelme átmenetileg nem biztosított – pl. olyan vírusfenyegetettség esetében, amikor a vírusvédelmi rendszerek még nem nyújtanak kellő védelmet –, a belső hálózaton (intraneten) kívül eső elektronikus levélforgalmat ideiglenesen le kell állítani. Ennek elrendelésére az Informatikai Biztonságért Felelős vezető jogosult;
  - definiálni kell a felhasználók felelősségét a minisztérium érdekeinek védelmében;
  - az elektronikus üzenetek bizalmosságának, illetve hitelességének védelme érdekében használt kriptográfiai eszközt vagy eljárást az Informatikai Biztonságért Felelős vezető engedélyez;
  - kilépéskor archiválni kell és a kilépés napjától számított 30 napig meg kell őrizni minden olyan felhasználó elektronikus levelezését, akiknek munkaviszonya, illetve a jogosultság alapját képező megbízása, szerződése megszűnt. Megőrizendők továbbá azok az elektronikus levelek, amelyek fegyelmi, büntető vagy polgári eljárások alapját képezhetik az eljárás befejezéséig;
  - a nem hitelesíthető, kétes forrásból származó üzeneteket ki kell vizsgálni, az elektronikus levelezés forgalmát – a technikai lehetőségek szerint – tartalmilag szűrni kell, a bizalmas adatok kiszivárgásának elkerülése érdekében, minden felhasználót fel kell világosítani arról, hogy a BM levelezőrendszerén tárolt és továbbított levelek, a BM tulajdonát képezik, ezért a BM szabályzatokban és utasításokban feljogosított ellenőrző szerveinek ezekhez az állományokhoz, a vizsgálathoz szükséges mértékig betekintési joga van;
  - a BM levelezőrendszere reklám, valamint egyéb üzleti célokra nem használható.
112. A levelezőrendszer elérése csak védett (hiteles és kódolt) csatornán (pl. https) keresztül valósítható meg. A hozzáférés csak jelszavas védelmen keresztül történhet. A felhasználó felügyeleti lehetőségein kívüli (például nyilvános, idegen tulajdonú) munkaállomások, terminálok használata esetén csak az ennek megfelelő üzemmódban szabad bejelentkezni.
113. A BM elektronikus levelezési címjegyzéke nem szolgáltatható ki külső személynek.

### *23. Irodaautomatizálási rendszer, alkalmazói programok*

114. Az automatizált irodai rendszerek olyan komplex tevékenység elősegítésére jöttek létre, amelyek egyaránt tartalmazzák a dokumentumok, hangok és képek elektronikus eszközökkel való előállítását, kezelését, tárolását, valamint továbbítását. Az automatizált irodai rendszerekben használt eszközök (asztali és mobil számítástechnika, hangátvitel, multimédia stb.) összekapcsolása során több, egymással összefüggő biztonsági követelményt kell mérlegelni:
- a továbbított és felhasznált adatok sebezhetőségének figyelembevétele;
  - az adatok minősítésük szerinti kezelése, a biztonsági osztályba sorolásnak megfelelő védelmi követelmények teljesítése, illetve betartásuk ellenőrzése az adatgazda feladata;
  - a felhasználók hozzáférési jogosultságainak meghatározásánál, kiosztásánál és használatuk ellenőrzése során figyelembe kell venni a jelen szabályzat előírásait;
  - a biztonsági naplófájlokat a rendszer biztonsági osztályának megfelelő módon kell kezelni és kiértékelni. Az észlelt eltéréseket (hibás kezelés, jogosultság megsértése stb.) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvezni kell. Ezekért az adott szervezeti egység vezetője a felelős;
  - az érzékeny adatok védelmének a biztosítása (jogosultságok, hozzáférés, adatkezelés stb.);
  - a biztonsági másolatokat, mentéseket a rendszerre előírt módon kell kezelni és tárolni;
  - az irodaautomatizálási rendszer által kezelt adatbázisokat, használt eszközöket (szerverek, munkaállomások, adattárak, hálózatok) az illetéktelen fizikai hozzáférés ellen is védeni kell.
115. Minden felhasználónak kötelező a biztonságot támogató programokat használni. Az általa használt munkaállomásról a programot nem törölheti le, nem kapcsolhatja ki.

116. Nem munkavégzés célú programokat használni nem lehet.

#### *24. Nyilvános rendszerek használatának rendje*

117. Nyilvános rendszerben (pl. egy Interneten keresztül elérhető webszerveren) a fokozott integritást igénylő számítástechnikai programok, adatok és egyéb információk védelméhez megfelelő eszközökre – pl. digitális aláírás alkalmazására – van szükség. Az elektronikus hirdető rendszereknél – különösen azoknál, amelyek lehetővé teszik a visszajelzést és az információ közvetlen beléptetését – megfelelő eszközökkel kell gondoskodni a következőkről:
- a) az információ megszerzésének módja feleljen meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek,
  - b) időben kerüljön sor a rendszerbe bekerülő információ pontos és hiánytalan feldolgozására,
  - c) az adatok kezelése (gyűjtés, tárolás, feldolgozás) során gondoskodni kell az adatok, valamint az informatikai rendszerek védelméről,
  - d) a rendszerhez való külső hozzáférés ne tegye lehetővé az illetéktelen hozzáférést azokhoz a belső hálózatokhoz, amelyekhez a rendszer csatlakozik.

#### *25. Az Internet használatának rendje*

118. Az Internetszolgáltatás a felhasználói jogosultság része.
119. Az internetes hozzáférés igénybevételére csak munkaköri feladatok ellátása érdekében van lehetőség, a hozzáférést személyes célra igénybe venni nem lehet.
120. Az BM által üzemeltetett hálózaton keresztül internetes hozzáféréssel rendelkező felhasználók esetén az igénybevétel jogszerűségének ellenőrzésére az Informatikai Főosztály jogosult. Amennyiben az ellenőrzés során nem indokolható Internethasználatot észlel, erről soron kívül tájékoztatja az érintett felhasználót és az érintett felhasználó közvetlen vezetőjét.
121. Amennyiben az Informatikai Főosztály ismétlődően visszatérő és nyilvánvalóan indokolatlan Internethasználatot észlel, felfüggesztheti a hozzáférési jogosultságot. A felfüggesztéssel egy időben ezen intézkedéséről soron kívül tájékoztatja az érintett felhasználót, a felhasználó közvetlen vezetőjét.
122. A 121. pontban foglalt tájékoztatás alapján a felhasználó közvetlen vezetője dönt az Internet igénybevételi lehetőségének megszüntetéséről, és erről soron kívül tájékoztatja az Informatikai Főosztály vezetőjét.
123. Az igénybevétel jogszerűségének, illetve jogszerűtlenségének megállapítására irányuló eljárás során az érintettnek lehetőséget kell adni arra, hogy a szakmailag indokolatlannak tűnő Internethasználat munkaköri feladatainak ellátásához szükséges voltát bizonyítsa.
124. A BM által biztosított e-mail címet csak munkakörének ellátásához kapcsolódó regisztrációs folyamatokhoz használhatja.
125. Az Informatikai Főosztály a BM hálózati infrastruktúráját és a folyamatos üzemmenetet veszélyeztető hálózati műveleteket korlátozhatja, vagy letilthatja.
126. Nem lehet a BM hálózati infrastruktúráját veszélyeztető oldalakat (felnőtt tartalmú-, warez-, fájlcsereelő weboldalak stb.) látogatni.
127. Azoknak a felhasználóknak, akiknek a munkaköréhez tartozóan indokolt a 126. pontban meghatározott oldalak látogatása, külön igény alapján az Informatikai Főosztály biztosítja a hozzáférés körülményeit.

## 26. Új rendszerprogramok bevezetésének rendje

128. Minden új rendszerprogram-tervezetet meg kell küldeni az Informatikai Főosztálynak véleményezésre.
129. Rendszerprogramot csak az Informatikai Főosztály vezetőjének engedélyével lehet bevezetni.
130. Minden rendszerprogram bevezetésének feltétele, hogy rendelkeznie kell rendszertervvel, rendszerleírással, műszaki leírással, kapcsolódó eszközök leírásával, kezelői útmutatással és oktatói dokumentációval.
131. A rendszer bevezetése és oktatása az Informatikai Főosztály közreműködésével hajtható végre.

## 27. Adathordozókhoz kapcsolódó általános védelmi intézkedések

132. Az eszközök károsodásának megelőzése, és a tevékenységben okozott fennakadás megakadályozása érdekében:
  - a) gondoskodni kell az adathordozók ellenőrzéséről és fizikai védelméről;
  - b) meg kell előzni a dokumentumok, a számítástechnikai adathordozók (szalagok, lemezek, kazetták stb.), az input/output adatok és a rendszerdokumentációk károsodását, eltulajdonítását és engedély nélküli törlését;
  - c) szabályozni kell az adathordozók beszerzését, tárolását és kezelését;
  - d) biztosítani kell, hogy az adathordozók kezelése – a vonatkozó iratkezelési szabályok szellemében – a tartalmazott adatok szempontjából egyenértékű papír dokumentumokkal azonos módon történjék. Az adathordozókról és azok tartalmáról nyilvántartást kell vezetni;
  - e) a BM-en kívüli adatforgalomban használt adathordozók előállítás, kiadása és fogadása dokumentált és ellenőrzött módon történhet. Az adathordozókat használatba venni csak az előírt ellenőrző eljárások (pl. vírusellenőrzés) elvégzése után szabad;
  - f) minden adathordozót újraalkalmazás előtt, vagy selejtezés után az adatok megsemmisítését eredményező megfelelő eljárással törölni kell;
  - g) az adattípus (minősítés) felismerhető jelölését a számítástechnikai berendezéssel előállított adattároló és megjelenítő eszközökön biztosítani kell;
  - h) az adatok sértetlen és hiteles állapotának megőrzését biztosítani kell;
  - i) az objektumot elhagyó adathordozón szereplő adatokat minden esetben titkosítási eljárással kell védeni.
133. Az iratkezelés által érintett adathordozókat biztonságos módon kell kezelni a BM Iratkezelési Szabályzat és a BM Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően.
134. Az adathordozókat – azokat is, amelyek használaton kívül vannak – biztonságos helyen kell tárolni, vagy amennyiben munkaközi példányok, azokat vagy helyreállíthatatlanul törölni kell, vagy meg kell semmisítenie az adathordozó birtokosának, és arról jegyzőkönyvet kell készítenie az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Adathordozók:
  - a) a kinyomtatott dokumentumok,
  - b) a hang- vagy egyéb adatrögzítések,
  - c) a kimeneti jelentések,
  - d) az egyszer használatos nyomtatószalagok,
  - e) a mobil diszkek és kazetták, mágnesszalagok,
  - f) a CD, DVD vagy más tárolóeszközök (pendrive, rádiótelefon, memóriakártya stb.),
  - g) a programlisták,
  - h) a tesztadatok,
  - i) a rendszerdokumentáció.
135. Az érzékeny adatokat, mentéseket, archiválásokat tartalmazó adathordozók tárolása csak megbízhatóan zárt helyiségben, minimum 30 perces tűzállósági tároló szekrényben történhet.
136. Az adatok illetéktelen közzétételének, illetve felhasználásának megakadályozása érdekében szükségesek az adatkezelést szabályozó eljárások. Ezeknek az eljárásoknak – az adatok érzékenységének megfelelően – igazodniuk

kell az előírásokhoz, szabályzatokhoz, számítástechnikai rendszerekhez, hálózatokhoz, a használt számítástechnikai eszközökhöz, távközlési, hangátviteli és multimédiás stb. rendszerekhez, levelezőrendszerhez, az informatikai szolgáltatásokhoz. Az adatkezelési eljárások előírása, meghatározása során a következőket kell figyelembe venni:

- a) az összes adathordozó kezelése és címkézése,
- b) az illetéktelen személyek kiszűrése, hozzáférésük megakadályozása,
- c) a bemenő adatok teljes körűségének, az adatfeldolgozás teljességének és a kimeneti adatok hitelességének és hitelesítésének ellenőrzése,
- d) a be- és kimenő adatok védelme, a védettség mértékének az adatok érzékenységéhez való igazítása,
- e) az adatok elosztásának szabályozása, ellenőrzése és korlátozása,
- f) az adatok minősítési szintjét, kezelési jelzését kötelezően alkalmazni kell, és a változásokat automatikusan naplózni kell,
- g) rendszeresen ellenőrizni kell az adatok minősítési szintjének alkalmazását,
- h) a biztonsági naplófájlokat az arra feljogosított személynek a rendszer minősítésének megfelelő, meghatározott módon kell kezelnie, illetve kiértékelnie,
- i) az észlelt eltéréseket (hibás kezelés, jogosultság megsértésének a kísérlete) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az eredményt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ezért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

### *28. Adatok és programok átadása*

137. A szervezetek között cserélt adatok és programok elvesztésének, módosításának vagy illetéktelen felhasználásának lehetőségét is meg kell akadályozni. Az adatok és a programok szervezetek közötti átadását, cseréjét ellenőrizni kell.
138. Mérlegelni kell az elektronikus adatcsere, az elektronikus kereskedelem és az e-mail biztonsági kockázatát, annak következményeit és az ellenőrző eszközök alkalmazására vonatkozó követelményeket.
139. A BM más szervezettel adat- és programcserét kizárólag írásos nyilatkozat (szerződés, megállapodás stb.) alapján bonyolíthat, amelyben utalni kell az érzékeny információk kezelésére is.
140. A csere biztonsági feltételeire vonatkozó megállapodásokban meg kell határozni:
  - a) az adatátvitel, -feladás, -fogadás és -átvétel ellenőrzésének és bejelentésének eljárási szabályait,
  - b) az adatok biztonságos átvitele előkészítésének és tényleges átvitelének műszaki szabványait,
  - c) adatvesztéssel kapcsolatos kötelezettséget és felelősséget,
  - d) az adatátvitel során a biztonságos (szükség esetén kódolt) környezet előírásait minden érintett félnél,
  - e) az érzékeny adatok védelméhez szükséges speciális eszközök igénybevételét (pl. kriptográfiai kulcsok).
141. Az adat, illetve az abból megismerhető információ a fizikai szállítás során történő átvitel esetén ki van téve az illetéktelen hozzáférés és visszaélés veszélyének. A számítástechnikai adathordozók biztonságos szállítása érdekében az alábbi ellenőrző eszközök alkalmazását kell mérlegelni:
  - a) szállítást – épületen kívül – csak a szervezeti egység vezetője rendelhet el,
  - b) szállítás során átadás-átvételi bizonylat szükséges,
  - c) szállítást – lehetőség szerint – több embernek kell végeznie,
  - d) épületen kívüli szállítás esetén a legrövidebb és leggyorsabb útvonalat kell kiválasztani,
  - e) tömegközlekedési eszközön – lehetőség szerint – adathordozó nem szállítható,
  - f) épületen kívüli szállítás esetén megfelelő tárolóeszköz szükséges,
  - g) elektronikusan rögzített adatokat tartalmazó mágneses adathordozó szállításakor kerülendő a nyilvánvalóan erős mágneses tér megközelítése (pl. nagyfeszültségű távvezetékek, transzformátorház stb.),
  - h) a szállítás során a vagyonbiztonság érdekében fokozott figyelemmel kell eljárni,
  - i) az adathordozót nem lehet őrizetlenül hagyni,
  - j) az adathordozókat óvni kell a fizikai sérülésektől,
  - k) az adathordozókon a minősítési szintet megváltoztathatatlanul kell feltüntetni.



142. Rendkívüli esemény esetén a szervezeti egység (a szállítást elrendelő) vezetőjét – szükség esetén a rendőrséget is – értesíteni kell. A vezetőnek haladéktalanul meg kell tennie a további károk elkerülése érdekében a szükséges lépéseket, valamint ezzel egy időben tájékoztatnia kell az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőt az eseményről és a megtett intézkedésekről.
143. Az elektronikus szolgáltatások biztonsága komplex védelmet igényel, mert az adatkezelés során adatcserére és nyilvános hálózat igénybevételére egyaránt sor kerül(het).
144. A hatékony védelem megvalósítására integrált biztonsági rendszert kell kialakítani, melynek legfontosabb feladatai:
- a hozzáférés egységes szabályozása és ellenőrzése,
  - egységes azonosítás és hitelesítés (SSO),
  - az elektronikus aláírások kezelése, kódolás, kulcsmenedzsment (CA, PKI),
  - biztonságos adattovábbítás,
  - a behatolási kísérletek figyelése (IDS),
  - biztonsági naplózás a hozzáférések, az azonosítás és a hitelesítés ellenőrzéséhez,
  - az auditálhatóság.
145. Az elektronikus szolgáltató rendszerek hatékony védelmének kialakításához pontosan meg kell határozni a lehetséges fenyegetéseket, a potenciális veszélyeket és a várható támadási módszereket.

### *29. Az adatcsere egyéb formái*

146. Megfelelő eljárásokkal és ellenőrző eszközökkel gondoskodni kell a távközlési és adatátviteli eszközökön keresztül kicserélt információk védelméről. Az információ nem biztonságos felhasználásának lehetséges okai: a szükséges ismeretek hiánya, az ilyen eszközök használatára vonatkozó irányelvek és eljárások nem kellő ismerete.
147. Figyelembe kell venni azt az eshetőséget is, hogy a távközlési eszközökben bekövetkező üzemzavar, az eszközök túlterheltsége vagy a kapcsolat kimaradása esetén a folyamatos üzletmenet megszakadhat, valamint illetéktelen személyek is hozzáférhetnek a különböző információkhoz.
148. Tekintettel arra, hogy belső adatok nem hozhatók nyilvánosságra, a BM munkatársa az adatátviteli eszközök használata (különösen telefonbeszélgetések) során köteles ügyelni:
- különösen mobiltelefon használata során a közvetlen környezetében tartózkodó emberekre;
  - a telefonbeszélgetések – illetve a készülékek – lehallgatására és letapogató eszközök, vevőkészülékek alkalmazására;
  - a hívott félnél tartózkodó személyekre;
  - arra, hogy ne folytasson bizalmas telefonbeszélgetéseket nyilvános helyen vagy nyitott irodában;
  - arra, hogy ne tároljon feleslegesen üzenetet az üzenetrögzítő készülékeken, illetve nyilvános rendszereken, mert ezeket illetéktelen személyek visszajátszhatják, elolvashatják. Ezeket megismerés után le kell törölni, vagy biztonságos helyen kell tovább tárolni.
149. A faxgépek használata során a következőkre kell tekintettel lenni:
- a dokumentumok és üzenetek – esetleges – téves számra való elküldése,
  - a gépek szándékos vagy véletlen programozása egy meghatározott címre szánt üzenetek továbbítására,
  - illetéktelen hozzáférés a beépített üzenettárolókhoz, az üzenetek visszakeresése és lehallgatása.
150. Az adathordozókkal kapcsolatos további szabályozásokat kell bevezetni a biztonsági szabályzatban az alábbi területeken:
- biztonsági másolatok készítésének és tárolásának rendje,
  - munkamásolatok készítési és tárolási rendje,
  - titkosítási célra felhasználható adathordozók használata.

### *30. Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések, az informatikai rendszerek informatikai biztonsági követelményei*

151. Az informatikai rendszerek (infrastruktúra, alkalmazások és a felhasználó által kifejlesztett alkalmazások) integrált biztonságát a biztonságpolitikai szempontok szerint kell kialakítani. A biztonság egyik feltétele az alkalmazást vagy szolgáltatást támogató folyamat megtervezése és megvalósítása. Az informatikai rendszerek kifejlesztése előtt meg kell határozni és egyeztetni kell a biztonsági követelményeket az Informatikai Biztonságért Felelős vezetővel.
152. Egy projekt követelményeinek megfogalmazása során meg kell határozni az összes biztonsági követelményt. Ezeket a követelményeket és szükséges megoldásokat egy informatikai rendszer fejlesztésének részeként kell megindokolni, egyeztetni és dokumentálni. A projektek során az informatikai biztonsági előírásokat kell érvényesíteni.
153. A BM informatikai beruházásainak előkészítésére vonatkozó utasításainak figyelembevételével – az informatikai biztonsággal kapcsolatban – a következőknek kell szerepelnie az elkészítendő dokumentum(ok)ban:
- a) az informatikai rendszer által kezelendő adatoknak az információvédelem és a megbízható működés szempontjából történő elemzése, a védelmi célkitűzések meghatározása,
  - b) az informatikai rendszer érzékenysége,
  - c) a jogszabályokból és a belső szabályozásból eredő kötelezettségek bemutatása,
  - d) a fizikai és a logikai védelem rendszer szintű bemutatása,
  - e) a megvalósításhoz szükséges feltételrendszer meghatározása,
  - f) a biztonsági rendszer teljes költségének becslése, ennek összehasonlítása a lehetséges kockázatokkal, károkkal.
154. Az informatikai biztonsági fejezetnek a tervezési dokumentumokba történő beállításáért a projektvezető, annak kijelöléséig, vagy hiánya esetén az előterjesztő a felelős.
155. A BM minden informatikai projekt előterjesztésének tartalmaznia kell a létrehozandó (fejlesztendő, átalakítandó) informatikai rendszer fizikai, logikai és adminisztratív védelmi rendszerének – a projekt keretében történő – tervezési és megvalósítási lépéseit, költségeit, felelőseit. Az informatikai projekt költségvetésében szerepeltetni kell a biztonsági rendszer tervezési és megvalósítási költségeit.
156. A 155. pontban előírt feltételek hiánya esetén informatikai projekt nem indítható el, amiért a projektvezető a felelős.

### *31. Biztonság a felhasználói rendszerekben*

157. A felhasználói rendszerek integrált biztonsága kiterjed a rendszerekben tárolt felhasználói adatok illetéktelen hozzáféréseinek, módosításának, törlésének, nem megfelelő felhasználásának stb. megelőzésére. A rendszertervek összeállítása során mérlegelni kell a rendszerbe beépítendő automatikus ellenőrző eszközök, valamint a biztonságot támogató manuális ellenőrző eszközök szükségességét.
158. A felhasználói rendszerek biztonságát a következő intézkedések szavatolják:
- a) a felhasználói rendszerekben – többek között a felhasználó által kifejlesztett alkalmazásokban – meg kell tervezni a megfelelő ellenőrző eszközöket és eseménynaplókat, valamint a tevékenységek naplózását. Ezeknek tartalmazniuk kell a bemenő adatok, a belső adatfeldolgozás és a kimenő adatok hitelesítését,
  - b) a biztonsági intézkedéseket pontosan, minden részletre kiterjedően dokumentálni kell,
  - c) az adatfeldolgozó rendszerekben bevitt adatokat hitelesíteni, ellenőrizni kell.
159. A bemenő adatok ellenőrzésének eszközei:
- a) az ismételt adatbevitel és az ebből származó adat-karbantartási anomáliák elkerülésére írt eljárások,
  - b) időszakos adatmező- és adatállomány-vizsgálat, valamint a felvitt adatok hitelességének, valamint integritásának ellenőrzése és igazolása,
  - c) az adatbevitel alapját képező nyomtatott input dokumentumok ellenőrzése, illetve ezek engedély nélküli módosításának megakadályozása, valamint az engedélyezés kikényszerítésére írt eljárások,

- d) az adathitelesítési hibák kiküszöbölését elősegítő eljárások,
  - e) adatbevitel során, a mezőtípus kompatibilitást biztosító, illetve adattartalom helyességét ellenőrző és kikényszerítő eljárások és függvények,
  - f) az alkalmazáshoz történő hozzáférés naplózása,
  - g) a feldolgozásban részt vevő BM-munkatársak feladatkörének és felelősségének rögzítése a munkaköri leírásokban.
160. A pontosan és hiánytalanul bevitt adatok biztonságát, integritását a feldolgozás ideje alatt a következő intézkedésekkel kell szavatolni:
- a) az adatfeldolgozás rendszerébe ellenőrzési, hitelesítési pontokat kell beépíteni, különös tekintettel az adatmódosító, adattörlő funkciók helyére,
  - b) adatfeldolgozási hibák esetén: hibadetektáló, és a további rendszerfutást leállító eljárások beépítése a rendszerbe,
  - c) korrekciós programok alkalmazása a feldolgozás során felmerülő hibák korrigálására,
  - d) a folyamatba épített ellenőrzés ellátásáért az Informatikai Biztonságért Felelős vezető a felelős.
161. Az üzenethitelesítés, valamint az elektronikus aláírás kialakítása során:
- a) az azonosítás és a hitelesítés keretében a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
  - b) a hitelesítés legáltalánosabb módja a jelszó megadása. Kezelésére a jelszókezelésre vonatkozó fejezetben részletezett általános szabályokat kell alkalmazni,
  - c) a hitelesítést a felhasználó és a rendszer között egy, a felhasználó által megnyitott, védett csatornán keresztül kell biztosítani.
162. Nyilvános kulcs infrastruktúra (Public Key Infrastructure: PKI) alkalmazása során a felelős vezetőnek ki kell alakítania tanúsítványpolitikát (Certificate Policy, CP), melyet az Informatikai Biztonságért Felelős vezetővel egyeztetnie kell. A tanúsítványpolitika alkalmazása kötelező.
163. Az adatfeldolgozás rendszerében ellenőrizni, hitelesíteni kell a kimenő adatokat. Ennek során a kimenő adatok biztonsága érdekében a következő védelmi eljárásokat kell alkalmazni:
- a) integritás-ellenőrzés,
  - b) az adattartalom meglétének, értékének ellenőrzése,
  - c) a megfelelő minősítés meglétének ellenőrzése,
  - d) a kimenő adatok értékelésében és hitelesítésében részt vevő BM-munkatársak feladatainak és felelősségének meghatározása a munkaköri leírásokban.

### 32. Dokumentumok kezelési és tárolási rendje

164. A rendszerleírásokat és rendszerprogram dokumentációkat a rendszerben megjelenő adatok minősítési szintjének megfelelően be kell minősíteni mint dokumentumot. Ezen dokumentumokat a hatályos Biztonsági Szabályzatnak megfelelően kell kezelni és tárolni. Csak olyan rendszer használható a BM használatában lévő épületen belül, amely rendszerleírással rendelkezik.
165. Minden egyes rendszer, vagy alkalmazás a BM szervezetén belül felhasználói dokumentációval kell, hogy rendelkezzen. Ezen dokumentumokat, a rendszer minősítési szintjének megfelelően kell biztonsági osztályokba sorolni, azok kezelését és tárolását az iratkezelés szabályai szerint kell alkalmazni.
166. Elektronikus dokumentum a BM felelősségvállalása mellett, biztonságosan csak a felhasználó szervezete által használt közös hálózati meghajtón, vagy a felhasználó saját hálózati könyvtárában tárolható. Saját hálózati könyvtárat minden felhasználó az Informatikai Főosztálytól kaphat.

### 33. Adatokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések, kriptográfiai eszközök

167. Olyan nyílt adatok esetében, ahol más védelmi eszközök nem nyújtanak kellő biztonságot, kriptográfiai eszközökkel és technikákkal kell gondoskodni az adatvédelemről.
168. Az alkalmazható kriptográfiai eszközt vagy eljárást, valamint a kriptográfiai kulcsok hosszát az Informatikai Biztonságért Felelős vezető hagyja jóvá.
169. A kriptográfiai eszköz vagy a kódolási eljárás, illetve algoritmus kiválasztása előtt kockázatelemzésre van szükség. Gondoskodni kell a kulcsok kezeléséről (kiadás, megszemélyesítés, visszavonás stb.), a felelősségi köröket, felelős személyeket előre meg kell meghatározni. Az Informatikai Főosztály Információvédelmi és Rejtjel Osztálya lefolytatja a személyek oktatását és az engedélyezési eljárásokat.
170. Kriptográfiai rendszerekkel és technikákkal kell gondoskodni az adatok kódolásáról, ha az adatokat illetéktelen személyek által is hozzáférhető helyen kell továbbítani vagy tárolni, valamint minden olyan esetben ahol fennáll, hogy az adatok bizalmassága sérül.
171. Az elektronikus aláírás esetében ügyelni kell a magánkulcs bizalmas kezelésére.
172. Az elektronikus aláírás kulcsa és a kódolókulcs nem lehet azonos. Az elektronikus aláírás algoritmusát, valamint az alkalmazható kulcsok hosszát az Informatikai Biztonságért Felelős vezető hagyja jóvá.
173. A le nem tagadhatóság biztosítására automatikus, a felhasználó által nem befolyásolható rendszereket kell kialakítani.
174. A kulcsmenedzsmentet minden elektronikus aláírással, kódolással rendelkező rendszerben ki kell alakítani. Ennek során a hatályos jogi szabályozást és a PKI-ra vonatkozó nemzetközi szabályozást kell figyelembe venni.
175. A kriptográfiai kulcsok fizikai, valamint speciális, illetve fokozott biztonságot igénylő esetben kódolással megvalósított logikai védelméről is gondoskodni kell. Szükség esetén a kulcs felek megosztásával kell biztosítani a kódoló kulcsok védelmét.
176. A kulcskezelési rendszer kialakításánál a következő szabványok, szempontok és módszerek egyeztetett rendszerét kell figyelembe venni:
  - a) kulcsgenerálási rendszer,
  - b) nyilvános kulshitelesítési eljárások,
  - c) a felhasználói kulcsok eljuttatására, valamint az átvett kulcsok aktiválására vonatkozó módszerek,
  - d) kulcstárolási, illetve hozzáférési szabályok,
  - e) kulcsmódosítási, aktualizálási szabályok,
  - f) hamisított kulcsok kezelése,
  - g) kulcsvisszavonási szabályok (a kulcsok visszavonásának és használaton kívül helyezésének módja, többek között azokban az esetekben, amikor a kulcsokat hamisítják vagy a kulcs tulajdonosa elhagyja a szervezetet),
  - h) kulcsok archiválási rendje,
  - i) elveszett kulcsok helyreállítási szabályai (az elveszett kulccsal kódolt állományok visszaállítása az üzletmenet-folytonossági terv része kell hogy legyen),
  - j) kulcsok megsemmisítésének szabályai,
  - k) kulcskezelő rendszer eseménynaplózása.
177. A kulcshamisítás kockázatának csökkentése érdekében, előzetesen meg kell határozni a kulcsok aktiválásának és visszavonásának dátumait. A kulcs élettartama függ a vélelmezett kockázat mértékétől.
178. A nyilvános kulcsokkal való esetleges visszaélések kockázatának csökkentése érdekében, csak hitelesített nyilvános kulcsok használhatók a rendszerben.

179. A kriptográfiai szolgáltatók külső szállítóival, például egy hitelesítő hatósággal kötött, a szolgáltatás mértékét meghatározó szerződéseknek szabályozniuk kell a felelősség kérdését.
180. Minden más titkosítással és rejtjelezéssel kapcsolatos feladatot, biztonsági kérdést külön szabályzatban kell rögzíteni.

#### *34. Rendszerszintű adatállományok védelme*

181. A rendszerszintű adatállományok védelmének érdekében ellenőrizni és dokumentálni kell a védendő rendszer-adatállományok elérését. A rendszer integritásának fenntartása annak a felhasználói funkciónak vagy fejlesztési csoportnak a feladata, amelyhez az alkalmazói rendszer vagy program tartozik.
182. Az informatikai rendszerek által biztosított naplózási lehetőségeket be kell kapcsolni. A rendszergazdáknak ezeket a naplókat rendszeresen ellenőrizniük kell, az ellenőrzés eredményéről rendszeresen és szükség esetén időszakosan jelentést kell tenniük.
183. A fejlesztői, a teszt- és az éles rendszereket egymástól el kell választani.
184. A BM által fejlesztett, illetve alkalmazott programok forráskönyvtárát, a programokba való illetéktelen beavatkozás lehetőségének korlátozása érdekében ellenőrzés alá kell vonni.
185. A program forráskönyvtárát lehetőség szerint az operációs rendszer állományaitól elkülönítve kell tárolni. Minden alkalmazás esetében ki kell jelölni egy olyan személyt, aki az alkalmazás forráskódjának biztonságáért felel. A program forráskönyvtáraihoz csak ezek a személyek férhetnek hozzá.
186. A program forráskönyvtárainak aktualizálását és a programforrások programozók számára való kibocsátását csak kijelölt személy végezheti, az alkalmazásért felelős vezető írásos engedélyével. A forráskönyvtár minden változásáról eseménynaplót kell vezetni.
187. A forrásprogramok korábbi verzióit archiválni kell. A program forráskönyvtárainak karbantartását és másolását a változtatásokra vonatkozó szigorú ellenőrzési eljárások alá kell vonni.

#### *35. Informatikai biztonság a fejlesztési és a karbantartási folyamatokban*

188. A fejlesztések csak az Informatikai Biztonságért Felelős vezető hozzájárulása után kezdhetők meg. A projekt- és a támogatási környezeteket szigorúan kell ellenőrizni.
189. Az alkalmazói rendszerekért felelős vezetők felelősek a projekt és a támogatás környezetének biztonságáért. Meg kell vizsgálniuk a rendszerben javasolt összes változtatást és meg kell állapítaniuk, mennyiben befolyásolják ezek a rendszer vagy működési környezete biztonságát.
190. A BM szervezeti egységénél alkalmazandó rendszerek, alkalmazások, és programok fejlesztését külön Fejlesztési Szabályokban kell meghatározni.
191. Az informatikai rendszer sérülékenységének minimalizálása érdekében a változtatásokat csak szigorú ellenőrzéseken keresztül lehet megvalósítani. A változtatás ellenőrzésének eljárását a Változásmenedzsment Szabályzatban kell szabályozni.
192. Az eljárással kapcsolatban a fejlesztési szabályokban:
- a) szabályozni kell a változtatást végrehajtó személyek körét,
  - b) a szükséges módosítás érdekében az összes szoftver, információ, adatbázis és hardver azonosítását el kell végezni,
  - c) a munka elkezdése előtt részletes, formalizált elfogadási eljárásra van szükség,

- d) biztosítani kell, hogy a megvalósítás során a belső folyamatok ne sérüljenek,
  - e) a rendszerdokumentációkban a változásokat át kell vezetni, és a régi dokumentációkat archiválni kell,
  - f) karban kell tartani a változásmenedzsment segítségével az összes szoftverfrissítést,
  - g) biztosítani kell minden változtatás ellenőrzését,
  - h) biztosítani kell, hogy – amennyiben szükségesek – a változások az üzemi dokumentumokon is átvezetésre kerüljenek,
  - i) biztosítani kell, hogy a változtatások kellő időben kerüljenek megvalósításra.
193. Amennyiben a külső vagy a belső tényezők szükségessé teszik az operációs rendszer változtatását, az operációs rendszer alapértelmezett átvizsgálása után az applikációs rendszert ellenőrizni és tesztelni kell annak biztosítása érdekében, hogy a változtatás a működőképességgel és a biztonsággal ne ütközzön. Éles rendszerbe történő beillesztés előtt a változásokat az alkalmazásokkal kell tesztelni.
194. A BM munkatárs munkavégzése során csak jogtiszt szoftvereket használhat.
195. A programfejlesztés külső személyekhez való kihelyezése esetén a BM adat- és információvédelmére vonatkozó szabályok és a Fejlesztési Szabályok figyelembevételével kell eljárni. Biztosítani kell a forrásprogramot, valamint a továbbfejlesztés lehetőségét a BM részére a fejlesztőtől függetlenül is. A fejlesztés során az üzemi rendszerekhez a külső személy részére távoli hozzáférés nem engedélyezhető. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy az Informatikai Biztonságért Felelős vezető a fejlesztési környezetben, az informatikai biztonsági szabályok betartását ellenőrizhesse.

### *36. Az adatokhoz kapcsolódó egyéb intézkedések*

196. A BM informatikai rendszereit használó felhasználókról adatnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a) felhasználó neve,
  - b) beosztási helye,
  - c) munkáltatója,
  - d) rendszerekhez való hozzáférési jogosultsága,
  - e) munkaállomásának műszaki paraméterei,
  - f) szolgálati adathordozójának nyilvántartási száma,
  - g) egyéb szolgálati információs eszközeinek listája és azok nyilvántartási számai,
  - h) ideiglenes engedélyeinek tárgya és lejáratí ideje.
197. A BM informatikai rendszereibe adatot csak az arra jogosultsággal rendelkezők vihetnek be, dolgozhatnak fel, abból adatot csak ők szolgáltathatnak, kiadványozhatnak. Ilyen műveletre a felhasználó a vezetőjének engedélyével, adott esetben az Informatikai Főosztály vezetőjének hozzájárulásával jogosult.
198. Adatok állandó és ideiglenes tárolásának előírásairól mentési és archiválási tervben kell rendelkezni.

### *37. Biztonsági és üzemzavarok kezelése*

199. Mérsékelni kell a biztonságot befolyásoló események és működési zavarok következményeit. Nyomon kell követni az eseményeket, biztosítani kell a mielőbbi normális üzemre való visszaállást és a tapasztalatokat feljegyzésben kell rögzíteni.
200. Mindazon biztonsági eseményeket, amelyek a folyamatos éles üzemet megzavarják, a napi feldolgozást hátráltatják, azonnal jelenteni kell a rendszer üzemeltetéséért felelős vezetőnek. A jelentés követően az üzemzavart mielőbb meg kell szüntetni.

### 38. A váratlan események kezelési eljárásai

201. A BM munkatársnak és a külső személyeknek ismerniük kell a szervezet működésének és az eszközök használatának biztonságát befolyásoló különböző események (biztonsági előírások megsértése, veszélyek, hiányosságok vagy működési zavarok) jelentésének eljárási szabályait. A BM-munkatársaknak írásban jelenteniük kell az észlelt eseményeket. Az események biztonságos kezeléséhez szükség van arra, hogy az eseményt követően nyomban összegyűjtsék a meglévő bizonyítékokat és felterjesszék vezetőjük felé további vizsgálatok lefolytatása céljából.
202. A biztonsági eseményre adandó gyors, hatékony és szabályos válaszadás érdekében meg kell határozni a váratlan eseményekkel kapcsolatos felelősségeket és eljárásokat, el kell készíteni az üzletmenet-folytonossági tervet.
203. A következő biztonsági események kezelésére kell egyedi eljárást kidolgozni:
- az informatikai rendszer hibái és a szolgáltatás megszakadása,
  - szolgáltatás megtagadása,
  - pontatlan és hiányos adatokból származó hibás eredmények,
  - a bizalmasság elvesztése.
204. Az üzletmenet-folytonossági tervhez kapcsolódóan a következő eljárásokat kell alkalmazni:
- azonosítani és elemezni kell az események okait,
  - tervet kell kidolgozni a nem kívánt események ismétlődésének megakadályozására,
  - az eseményeket naplózni kell,
  - gondoskodni kell a visszaállítás megoldásáról,
  - a szervezeten belül illetékes vezető és az Informatikai Biztonságért Felelős vezető részére jelentést kell készíteni.
205. A biztonsági események és rendszerhibák javítását a következők szerint kell végrehajtani:
- csak az engedéllyel és a kellő szaktudással rendelkező személyek férhetnek az „éles” rendszerekhez és azok adataihoz,
  - az adott feladatra kijelölt vezetőknek ismernie és ellenőriznie kell minden, rendkívüli esemény során az Informatikai Főosztály vezetője által alkalmazandó/alkalmazott eljárást,
  - minden rendkívüli esemény során az alkalmazandó/alkalmazott eljárást jegyzőkönyvben rögzíteni kell,
  - a rendkívüli eseményeket követően az adatok sértetlenségét haladéktalanul ellenőrizni kell.

### 39. Biztonsági események jelentése

206. A BM munkatársa az észlelt biztonsági eseményt a szervezeti egység vezetőjének és az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek jelenti, valamint mindent megtesz a szükséges bizonyítékok összegyűjtésére. A szervezeti egység vezetője jelentését és a felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítja az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek, aki az eseményt a lehető legrövidebb idő alatt kivizsgálja, és amennyiben a felelősségre vonás szükségessége fennáll, értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

### 40. A rendszerek és a programok működési zavarainak kezelése

207. A BM minden szerverén és munkaállomásán folyamatosan figyelni kell a rendszerek esetleges hibaüzeneteit.
208. Rendszer-, illetve alkalmazáshiba esetén:
- figyelemmel kell kísérni a működési zavar tüneteit, a képernyőn megjelenő üzeneteket,
  - amennyiben a rendszerhibát vélhetően külső, illetéktelen beavatkozás, vagy vírustámadás okozta, az érintett munkaállomást, számítógépet le kell választani a hálózat(ok)ról, szükség esetén ki kell kapcsolni. Ilyen esetekben fokozottan figyelni kell a hordozható adathordozókra is (pendrive, CD-ROM, mentési médiák), melyeket az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek, a BM munkatársának vizsgálat céljára át kell adni,

- c) a BM hozzáférési, és egyéb adatvédelmi rendszereinek működés zavarát, a megtett intézkedéseket, haladéktalanul írásban jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének és az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek,
- d) a meghibásodott számítógépben használt adathordozók kizárólag a biztonsági ellenőrzést követően használhatók más számítógépekben.

#### *41. Az események tapasztalatainak elemzése és értékelése*

209. Az eseményeket:

- a) típus,
- b) terjedelem,
- c) általuk okozott károk, helyreállítási költségek,
- d) a feljogosítási és monitorozási rendszer működési zavara alapján értékelni kell.

210. Az elemzés alapján – szükség esetén – kezdeményezni kell a biztonsági irányelvek felülvizsgálatát, a szabályzatok korszerűsítését.

211. A biztonsággal összefüggő munkavállalói kötelességek megszegésének gyanúja esetén a felelősségi vizsgálat megindítása a munkáltatói jogkört betöltő vezető feladata.

#### *42. Kommunikációhoz kapcsolódó védelmi intézkedések, azonosítás távoli kapcsolatnál, távdiagnosztikai portok védelme*

212. A távoli felhasználók hozzáférését hitelesítéshez kell kötni. A kriptográfiai technikákra alapozott módszerek lehetővé teszik a felhasználók megbízható hitelesítését.

213. Kockázatelemzés alapján fel kell mérni a védelem szükséges mértékét, annak érdekében, hogy kiválasztható legyen a hitelesítés megfelelő módszere.

214. A távoli felhasználók hitelesítése megoldható többek között kriptográfiai technikával, gépi jelzéssel vagy kérdés/felelet protokollal. A csatlakozások forrásának ellenőrzése kiválasztott magánvonalakkal vagy hálózati felhasználói címek ellenőrzésére alkalmas eszközökkel is lehetséges.

215. A visszahívási eljárások és ellenőrző eszközök használata védelmet nyújthat a BM adatfeldolgozó eszközeihez való illetéktelen és nem kívánatos hozzáféréssel szemben. Az ilyen jellegű ellenőrzés hitelesíti azokat a felhasználókat, akik egy távoli helyről kívánnak kapcsolatot teremteni a BM hálózatával. Fontos továbbá, hogy a visszahívás folyamata garanciákat tartalmazzon arra az esetre is, hogy a BM oldalán valóban megtörténik a kapcsolat megszakítása, ellenkező esetben ugyanis a távoli felhasználó nyitva tarthatja a vonalat és szimulálhatja a visszahívás megtörténtét. Ennél a lehetőségnél gondoskodni kell a visszahívási eljárások és ellenőrző eszközök alapos vizsgálatáról is.

216. Mindegyik felhasználói igény esetében vagy a formalizált hálózati elérésekkel kapcsolatos szabályok, vagy pedig az adott esetre kidolgozott speciális elvárások alapján kell az irányelveket kidolgozni. A felhasználókkal a szolgáltatások indítása, vagy az azokkal történő kommunikáció megkezdése előtt végre kell hajtani a hitelesítési eljárást.

217. Az adott hálózati alrendszer hitelesítési mechanizmusa nem érintheti a hálózat többi alrendszerének hitelesítési rendszerét.

218. A munkavégzéshez szükséges mértékben kell a felhasználók számára a hálózati erőforrások használatát engedélyezni.



219. Megosztott erőforrások csak azonosítás után legyenek elérhetők. Munkaállomások megosztását (azok védelmének nehézsége miatt) kerülni kell.
220. Biztosítani kell a fogadó oldalon a felhasználó azonosítás utáni visszahívásának (call back) lehetőségét.
221. Csak a kellően biztonságos környezetben, megfelelő technikákkal biztosított helyeken lehet a távoli elérést biztosítani.
222. Távoli elérésre külön kezelt felhasználói csoportot kell kialakítani.
223. Egy távoli számítógéphez való automatikus csatlakozás lehetősége egy alkalmazáshoz való illetéktelen hozzáférést tehet lehetővé, ezért a számítástechnikai rendszerekhez távolról való összes csatlakozást hitelesíteni kell. Ez különösen fontos akkor, ha a csatlakozás egy olyan hálózatot használ, amely kívül esik a szervezet biztonsági rendszerének ellenőrzésén.
224. Technikailag biztosítani kell, hogy csak a központilag nyilvántartott munkaállomásokról lehessen a rendszerekbe belépni. Egységes munkaállomásnév-használatot kell kialakítani, a hálózatban lévő munkaállomások pontos azonosítása érdekében.
225. Az informatikai üzemeltetőnek gondoskodnia kell a diagnosztikai portok hozzáféréseinek biztonságos ellenőrzéséről. Számos számítógép és kommunikációs rendszer rendelkezik egy tárcsázással működtethető távoli diagnosztikai eszközzel, amelyet a karbantartásért felelős műszaki szakemberek használhatnak. Kellő védelem hiányában ezek a diagnosztikai illesztőegységek az illetéktelen hozzáférés eszközeiként használhatók. A megfelelő biztonsági mechanizmussal, többek között zárral vagy eljárással gondoskodni kell arról, hogy ezekhez csak az Informatikai Biztonságért Felelős vezető engedélye és a szerződés alapján lehessen hozzáférni.
226. A távdiagnosztikai szolgáltatással rendelkező eszközök esetén a menedzselést csak azonosító és jelszó együttes használatával szabad elérni.
227. Ahol távdiagnosztikai szolgáltatás nem kerülhet alkalmazásra, ott ezt a lehetőséget kifejezetten minden esetben le kell tiltani.

#### *43. A hálózatok biztonsági szegmentálása*

228. A hálózatok biztonságának ellenőrzésére alkalmas módszerek egyike a hálózatok felosztása önálló logikai hálózati struktúrákra; ezek mindegyikét egy meghatározott biztonsági gyűrű (háló) védi. Kialakítható többek között oly módon is, hogy a két összekapcsolható hálózat között egy biztonsági kapu (pl. tűzfal) ellenőrzi a hozzáférést és a két struktúrahálózat közötti információáramlást. A konfigurációnak alkalmasnak kell lennie a két struktúrahálózat közötti forgalom szűrésére, valamint – a BM hozzáférést ellenőrző hatályos irányelveinek megfelelően – az illetéktelen hozzáférés megakadályozására.
229. A hálózatok elkülönítésének kritériumait a hozzáférés ellenőrzésére vonatkozó irányelvek és a hozzáférési igények alapján kell kialakítani; aminek során figyelembe kell venni a megfelelő hálózati útvonal-kiválasztási vagy kapuzási technológia tényleges és fajlagos költségeit és a teljesítményre gyakorolt hatását.

#### *44. A hálózatra való csatlakozások és a hálózati útvonal kiválasztásának ellenőrzése*

230. Az osztott hálózati munka, különösen a több szervezet által használt hálózat biztonsága szükségessé tesz korlátozást. Ezeket a forgalomszűrő, -ellenőrző lehetőségeket, amennyiben szükséges, a gateway és az operációs rendszeri beállításánál alkalmazni kell.

231. Korlátozó rendelkezéseket többek között a következő esetekben kell alkalmazni:
- elektronikus levelezés,
  - egyirányú adatállomány mozgatása (pl. mentési rendszerek esetében),
  - adatállomány mozgatása mindkét irányban,
  - meghatározott időponthoz kötött hálózati hozzáférés.
232. A BM szervezetén túlterjedő hálózatoknál kötelező az útvonal-kiválasztást ellenőrző és vezérlő eszközök, módszerek alkalmazása, ahol:
- a rendszerdokumentációban pontosan meg kell adni az elérni kívánt eszközök címét, portszámát és egyéb, a biztonsági szűréshez szükséges adatokat,
  - az útvonalak kialakításáért az adathálózati terület a felelős,
  - a beállításokat minden esetben tesztelni és jegyzőkönyvezni kell.

#### *45. A hálózati szolgáltatások biztonsága*

233. A rendszer telepítése során csak azokat a hálózati szolgáltatások implementálhatóak a rendszerbe, melyekre az üzemeltetéshez feltétlenül szükség van. A rendszerüzemeltetőnek minden esetben fel kell mérnie, és minden részletre kiterjedően dokumentálnia kell az általa alkalmazott hálózati szolgáltatás egyedi egyedülálló, illetve összetett biztonsági jellemzőit. Amennyiben több hálózati szolgáltatás működik a rendszerben, úgy ezek egymásra gyakorolt hatását is elemezni kell biztonsági szempontból. A hálózati szolgáltatások biztonsági beállítása, valamint annak ellenőrzése, karbantartása a hálózatot üzemeltető szervezet feladata.

#### *46. Az operációsrendszer-szintű hozzáférések ellenőrzése*

234. Az informatikai eszközök illetéktelen elérésének megakadályozása érdekében az operációs rendszer szintjén rendelkezésre álló biztonsági lehetőségeket is fel kell használni a számítástechnikai erőforrásokhoz való hozzáférés korlátozásához. Ezeknek a következőket kell lehetővé tenniük:
- az engedéllyel rendelkező felhasználó személyének azonosítása és hitelesítése, szükség esetén a terminál vagy hely azonosítása,
  - a sikeres és az eredménytelen hozzáférési kísérletek rögzítése,
  - megfelelő hitelesítési eszközök és – jelszókezelő rendszer használata esetén – minőségi jelszavak biztosítása,
  - adott esetben a felhasználók csatlakozási idejének korlátozása.
235. Amennyiben a kockázatok alapján ez indokolt, más hozzáférést vezérlő módszerek (pl. ujjlenyomat azonosító eszközök, chipkártya, kérdés-felelet) is alkalmazhatók.
236. A terminál automatikus azonosítása kötelező, ha fontos és indokolt, hogy egy munkát, vagy tranzakciót csak egy adott terminálról lehessen kezdeményezni.
237. A számítógéprendszerbe való bejelentkezési folyamatnak minimumra kell csökkentenie az illetéktelen hozzáférés lehetőségét. Ennek során csak a bejelentkezés eredményes befejezése után jelenhet meg a használni kívánt rendszerre vonatkozó adat, azonosító stb.
238. A bejelentkezés elfogadására vagy elvetésére csupán az összes szükséges adat megadása után kerülhet sor, sikertelenség esetén nem jelölheti meg a hibás, elrontott azonosítót, jelszót.
239. Korlátozni kell az eredménytelen bejelentkezési kísérletek számát, rögzíteni kell az eredménytelen kísérleteket, időtűllépés esetén meg kell szüntetni az adatátviteli kapcsolatot.

240. Biztonságos bejelentkezési folyamatot kell kialakítani, amelynek során:
- a) az azonosítás és hitelesítés keretében a hozzáférési jogosultságot jelszavakkal kell ellenőrizni. A jelszomenedzselést úgy kell biztosítani, hogy a jelszó ne juthasson illetéktelenek tudomására, ne legyen megkerülhető, illetve könnyen megfejtendő;
  - b) a felhasználók azonosítása egyedi, jellemző, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas kell hogy legyen;
  - c) a munkakör megváltozásakor a felhasználók hozzáférési jogosultságait felül kell vizsgálni, és ennek alapján módosítani kell;
  - d) biztosítani kell a felhasználói azonosítók időszakos vagy végleges letiltásának lehetőségét;
  - e) a rendszerhozzáférés szempontjából meghatározó erőforrásokhoz (pl. fájlok, tároló területek, berendezések stb.) olyan egyedi azonosítókat kell rendelni, amelyek a hozzáférési jogosultság meghatározásának alapjául szolgálnak.
241. Mindazon operációs rendszerelemeket, segédprogramokat, amelyek a munkavégzéshez nem szükségesek, nem kell telepíteni, vagy amennyiben ez elkerülhetetlen, úgy el kell távolítani azokat a rendszerből. Amennyiben ilyen rendszerelemek, segédprogramok használatára szükség van, azt jogosultságokhoz, felhasználókhoz kell kötni.
242. A kiemelt biztonsági osztályba tartozó, különösen fontos munkaállomásokat, illetve a nagy kockázatú rendszereit kiszolgáló inaktív terminálokat az inaktivitás kezdetétől számítva legfeljebb 30 perc elteltével ki kell kapcsolni, az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása érdekében. Ennek a funkciónak az inaktív időkorlát elteltével automatikus mentést kell végrehajtania, le kell törölnie a képernyőt, be kell zárnia a futó alkalmazásokat, és meg kell szüntetnie a hálózati kapcsolatokat.
243. Az alkalmazott időkorlátnak, valamint a zárolás szintjének meg kell felelnie a rendszer biztonsági osztályának.
244. Biztonsági szempontból kiemelten fontos helyeken a kapcsolatok idejére időkorlátokat kell bevezetni (pl. internetes szolgáltatások), ami az illetéktelen hozzáférés lehetőségeit és kockázatát csökkenti.

#### *47. Alkalmazás szintű hozzáférések vezérlése*

245. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozására a felhasználói rendszereken belül biztonsági eszközöket is kell alkalmazni.
246. A programok és az adatok logikai hozzáférését minden esetben az engedéllyel rendelkező felhasználókra kell korlátozni. A felhasználói rendszernek nem szabad befolyásolnia olyan más rendszerek biztonságát, amelyekkel az adott rendszer megosztva használ különböző informatikai erőforrásokat. A felhasználói rendszerekben:
- a) a mindenkori hatályos hozzáférési irányelveknek megfelelően ellenőrizni kell az adatokhoz és a felhasználói rendszer funkcióihoz való felhasználói hozzáférést;
  - b) védelmet kell nyújtani az illetéktelen hozzáféréssel szemben minden segédprogram és operációs rendszerprogram számára ott, ahol meg lehet kerülni a rendszer vagy az alkalmazás ellenőrző eszközeit.
247. Abban az esetben, amennyiben azt a kialakított rendszer sajátossága szükségessé teszi, az alkalmazás szintjén is szabályozni kell az adatelérést (pl. megfelelő menük alkalmazásával, a dokumentációhoz és a rendszerfunkciókhoz való hozzáférés szelektív tételével stb.).

#### *48. A biztonsági monitoringrendszer használata*

248. Az illetéktelen hozzáférések, a tiltott tevékenységek kiszűrése érdekében:
- a) figyelemmel kell kísérni a hozzáférési irányelvektől való eltéréseket, és naplózni kell a megfigyelhető eseményeket, hogy adott esetben bizonyítékul szolgáljanak a biztonsági események kivizsgálásához, és segítséget nyújtsanak a jelen szabályzat aktualizálásához,
  - b) a rendszer nyomon követése tegye lehetővé az ellenőrző eszközök hatékonyságának ellenőrzését és egy, a hozzáférési irányelveknek való megfelelés hitelesítését,
  - c) a biztonsági monitoringrendszert csak az arra feljogosítottak használhatják, és tevékenységüket naplózni kell.

249. A kivételes és a biztonságot fenyegető eseményeket eseménynaplóba kell bejegyezni és azt a hozzáférés nyomon követhetősége érdekében meg kell őrizni.
250. Az elszámoltathatóság és auditálhatóság biztosítása érdekében a naplózási rendszert úgy kell kialakítani, hogy abból utólag megállapíthatóak legyenek az informatikai rendszerben bekövetkezett fontosabb események, különös tekintettel azokra, amelyek a rendszer biztonságát érintik. Ezáltal ellenőrizni lehet a hozzáférések jogosultságát, meg lehet állapítani a felelősséget, valamint az illetéktelen hozzáférés megtörténtét vagy kísérletét.
251. A naplózási rendszernek alkalmasnak kell lennie mindegyik felhasználó vagy felhasználói csoport által végzett művelet egyedi regisztrálására, ennek érdekében a következő eseményeket naplózni kell:
- rendszerindítások, -leállítások,
  - rendszeróra-állítások,
  - be- és kijelentkezések,
  - programleállítások,
  - az azonosítási és a hitelesítési mechanizmus használata,
  - hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
  - azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
  - felhatalmazott személy műveletei, amelyek a rendszer biztonságát érintik.
252. A biztonsági naplóban az egyes eseményekhez kapcsolódóan a következő adatokat is rögzíteni kell:
- a felhasználó azonosítása és hitelesítése esetén:
    - dátum,
    - időpont,
    - a felhasználó azonosítója,
    - az eszköz (pl. terminál) azonosítója, amelyről az azonosítási és hitelesítési művelet kezdeményezése történt,
    - a hozzáférési művelet eredményessége vagy sikertelensége;
  - az olyan erőforráson kezdeményezett hozzáférési művelet esetén, amelynél a hozzáférési jogok ellenőrzése kötelező:
    - dátum,
    - időpont,
    - a felhasználó azonosítója,
    - az erőforrás azonosítója,
    - a hozzáférési kezdeményezés típusa,
    - a hozzáférés eredményessége vagy sikertelensége;
  - az olyan erőforrás létrehozása vagy törlése esetén, amelynél az ehhez fűződő jogok ellenőrzése kötelező:
    - dátum,
    - időpont,
    - a felhasználó azonosítója,
    - az erőforrás azonosítója,
    - a kezdeményezés típusa,
    - a művelet eredményessége vagy sikertelensége;
  - a felhatalmazott felhasználók (pl. rendszeradminisztrátorok) olyan műveletei esetén, amelyek a rendszer biztonságát érintik:
    - dátum,
    - időpont,
    - a műveletet végző azonosítója,
    - az erőforrás azonosítója, amelyre a művelet vonatkozik,
    - a művelet eredményessége vagy sikertelensége.
253. A naplófájlok tartalmát megadott időintervallum alapján, képernyőn és nyomtatón is meg kell tudni jeleníteni. Archiválás előtt, a naplóállományokat nem lehet megsemmisíteni, felülírni, módosítani.

254. Azoknál a rendszereknél ahol lehetőség nyílik rá, a naplóállományoknak kódoltaknak, ellenőrző összeggel ellátottaknak kell lenniük. A hibás bejelentkezési kísérletek számát rögzíteni kell.
255. A rendszergazdának nyilvántartást kell vezetni az egyes alkalmazásokhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználói csoportokról és a jogosultságáról; illetve arról, hogy egy adott felhasználói csoport melyik alkalmazáshoz és milyen jogosultsággal férhet hozzá. Nyilván kell tartani a jelszócsere dátumát.
256. A biztonsági napló adatait rendszeresen, de legalább havonta egy alkalommal ellenőrizni és archiválni kell. A biztonsági napló értékelése során meg kell határozni, hogy mely eseményeket kell jegyzőkönyvezni, melyek azok az események, amelyek szankciókat vonnak maguk után, és mik ezek a szankciók. A biztonsági naplók alapján felvett jegyzőkönyveket archiválni kell, és ennek során a megőrzési határidőket meg kell határozni. A biztonsági eseménynapló (naplófájl) és a jegyzőkönyvek adatait védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
257. A biztonsági eseménynapló-fájlok vizsgálatához és karbantartásához a rendszernek megfelelő eszközökkel és ezek dokumentációjával kell rendelkeznie. Ezen eszközök állapotának regisztrálhatónak és dokumentálhatónak kell lennie. A rendszerben a biztonsági eseménynapló-fájlok auditálásához szükséges eszközöknek lehetővé kell tenniük egy vagy több felhasználó tevékenységének szelektív vizsgálatát.
258. Ki kell alakítani a biztonság belső ellenőrzésének rendszerét, amely során meg kell határozni a felügyeleti és megelőzési tevékenységek eljárásrendjét.
259. A felhasználók által elvégzett tevékenységeket – az ellenőrizhetőség érdekében – rögzíteni, és naplózni kell a 248–258. pontok alapján.
260. Az informatikai rendszer üzemeltetéséről (a biztonsági napló mellett) üzemeltetési naplót kell vezetni, amelyet az adott informatikai rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység felelős vezetőjének és az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek rendszeresen ellenőriznie kell.
261. Az informatikai rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást (adatkéresek, adatszolgáltatások, feldolgozások stb.) kell vezetni, amelyet az informatikai rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység vezetőjének rendszeresen ellenőriznie kell.
262. Kiemelt figyelmet kell fordítani az operációs rendszer és alkalmazás dokumentációjának figyelembevételével a rendszerdátum és rendszeridő beállítására.
263. A rendszerdátum és a rendszeridő beállítására kizárólag az Informatikai Biztonságért Felelős vezető által kijelölt BM-munkatársak jogosultak, az időpont beállítását jegyzőkönyvezni kell.

#### *49. Mobil informatikai tevékenység, távmunka*

264. A mobil informatikai eszközön, illetve a távoli hozzáféréssel végzett munka esetén is meg kell teremteni az informatikai biztonságot. A szükséges védelemnek összhangban kell lennie ennek a speciális munkavégzésnek a kockázataival. Mobil számítástechnikai eszközök használata során mérlegelni kell egyrészt a nem védett környezetben való munkavégzés kockázatait, másrészt a védekezés szükséges módját és eszközeit. A mobil számítástechnikai eszközökön gondoskodni kell a kódolt adattárolásról és adatátvitelről. Távmunka, távoli hozzáférés esetén a BM érintett szervezeti egységeinek gondoskodniuk kell a biztonságos adatkapcsolat létrehozásáról, a kapcsolatot tartó hely védelméről.

265. A mobil informatikai eszközök nem hagyhatók felügyelet nélkül, amennyiben nem biztosítható azok előírt védelme. Ki kell alakítani a mobil informatikai eszközök megfelelő fizikai védelmét, és a kommunikációhoz védett csatornáról kell gondoskodni. Vírus- és behatolásvédelmi eszközöket kell biztosítani a mobil eszközökre. Fokozott figyelmet kell fordítani a mobil eszközökön tárolt adatok bizalmasságának védelmére. A távoli elérésre vonatkozó szabályokat a mobil informatikai eszközökre is alkalmazni kell.
266. Távmunka esetén is gondoskodni kell a biztonsági követelmények és előírások betartásáról, valamint a megfelelő és rendszeres ellenőrzésről.
267. A munkaállomásokon egyidejűleg modem és hálózati kártya csak az Informatikai Főosztály vezetőjének engedélyével használható.

#### *50. Személyekhez kapcsolódó védelmi intézkedések (hozzáférés-menedzsment, irányelvek és követelmények)*

268. Az adatok és folyamatok elérését a biztonsági követelmények alapján kell ellenőrizni. Ennek során meghatározásra kerültek az adatok elérésére, terjesztésére és engedélyezésére vonatkozó általános irányelvek.
269. Minden informatikai rendszer hozzáférési rendszerét a megvalósítási projekt során a biztonsági osztálynak megfelelő követelményszinten kell megtervezni. Ebben pontos tartalmat kapnak a munkakörök, az objektumok és a hozzáférési módok, melyek meghatározásához a következőket kell figyelembe venni:
- az egyes alkalmazások biztonsági követelményeit,
  - az alkalmazásokra vonatkozó összes információ azonosítását,
  - az információk terjesztésére és engedélyezésére vonatkozó irányelveket, azaz a „need to know” elvet, a biztonsági szinteket és az adatminősítés alkalmazását,
  - különböző rendszerek és hálózatok hozzáférés-ellenőrző eszközeit és az információ minősítésére vonatkozó irányelvek közötti összhang megteremtését,
  - az adatok és szolgáltatások elérésének védelmére vonatkozó törvényi rendelkezéseket, szabályzatokat és a szerződésekben rögzített szabályokat,
  - azonos köztisztviselői csoportokra vonatkozó egységes irányelveket,
  - hozzáférési jogok kezelését a kapcsolatok összes típusát felismerő osztott és hálózatba szervezett környezetben.

#### *51. A hozzáférés ellenőrzésének szabályai*

270. A szabad belátás elve szerint kialakított hozzáférés-vezérlésnél a felhasználóknak az adatállományokhoz fűződő jogosultságai egyedi elbírálás alapján személyenként vagy csoportonként kerülnek meghatározásra.
271. Az előre meghatározott munkakörök és rendszerek szerinti szerepkörök szerinti hozzáférés jogosultság vezérlés esetében az előre meghatározott felhasználói szerepkörökhöz, valamint az informatikai rendszer adatállományaihoz és erőforrásaihoz biztonsági címkéket kell hozzárendelni, amelyek tartalmát (adatcsoportok, adatvédelmi szintek, hozzáférési jogok) előre meghatározott módon kell kialakítani. Az egyes felhasználók eltérő szerepkörbe sorolhatók és megkapják a szerepkörhöz rendelt jogokat. A hozzáférés jogosságának elbírálása az adott szerepkör, illetve a hozzáférésre megcélzott adatállomány, erőforrás biztonsági címkéinek összehasonlításával történik. A szerepkör szerint meghatározott hozzáférés-jogosultság kiosztás használata a fokozott és a kiemelt biztonsági osztályokban kötelező.

272. Mindegyik informatikai rendszernél a minimálisan használandó szerepköröket, valamint az azokhoz tartozó legjellemzőbb funkciókat külön-külön kell meghatározni. A szerepkörök tartalmát a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasításban és más utasításokban meghatározott munkakörök határozzák meg.
273. A standard munkakörök az informatikai rendszerek védelmi rendszerterveiben nyernek konkrét értelmezést és szükség esetén további részszerpkörökre bonthatók.
274. Az informatikai rendszerrel dolgozó minden BM-munkatárs a védelmi rendszertervben konkrétan meghatározott szerepkörbe sorolandó és öröklí a szerepkörre meghatározott hozzáférési jogokat.
275. A szerepköröktől történő eltérést a tervezés során a projekt vezetőjének, az üzemeltetés során az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek kell meghatározni és jóváhagyatnia az adatgazdával.
276. Új rendszerek bevezetésekor a Single Sign-On (SSO) módszer alkalmazására kell törekedni.

### *52. A felhasználói hozzáférés menedzsmentje*

277. Az információs rendszerek illetéktelen elérésének megakadályozása, érdekében megfelelő hozzáférési rendszert kell kialakítani. Hozzáférési jogosultság csak írásban kérhető.
278. Minden szerepkör feljogosít meghatározott fizikai, illetve logikai biztonsági tartományba (pl. szerverszoba, gépterem, archiválóhelyiség, illetve adott alkalmazás, hálózati szegmens, munkahelyi állomás stb.) történő belépésre és abban az engedélyezett fizikai, illetve logikai objektumokhoz való hozzáférésre az engedélyezett hozzáférési jogokkal.
279. Eljárásokkal kell szabályozni az információs rendszerekre és szolgáltatásokra vonatkozó hozzáférési jogok kiosztásának ellenőrzését.
280. Az eljárásoknak ki kell terjedniük a felhasználói hozzáférés életciklusának minden egyes szakaszára, az új felhasználók kezdeti bejelentkezésétől az olyan felhasználók kijelentkezéséig, akik többé már nem igénylik (nem igényelhetik) az információs rendszerek és szolgáltatások elérését. Külön figyelmet érdemel az elsőbbségi hozzáférési jogok kiosztása, melyek lehetővé teszik, hogy egyes felhasználók megkerüljék a rendszer ellenőrző eszközeit.
281. Olyan be- és kijelentkezési eljárást kell működtetni, amely alapján mindegyik többfelhasználós rendszerben és szolgáltatásnál szabályozni lehet a felhasználók hozzáférését.
282. A felhasználó azonosító az informatikai rendszert használó identitásának egyedi, jellemző, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas megjelenítése kell, hogy legyen az informatikai rendszerben, nem adható ki különböző felhasználók részére megegyező azonosító. Az egyedi felhasználói azonosítót a hozzáférés szabályozására, az adatok és az információk védelmére, valamint a hitelesítés támogatására kell felhasználni. Biztosítani kell, hogy a felhasználó azonosítója az egyes erőforrásokhoz, folyamatokhoz és az adatokhoz való hozzáférést megfelelően szabályozza (korlátozza) és követhető, ugyanakkor a biztonsági funkciók működése során ellenőrizhető legyen a biztonsági rendszer által számára.
283. A felhasználói azonosítók képzésére központi névkonvenciók szabályzatot kell készíteni. A felhasználói azonosítók képzését a BM-en belül egy helyen kell végrehajtani.
284. A felhasználói azonosítók és jogosultságok rendszerében bekövetkezett mindennemű változást (az ellenőrizhetőség érdekében) naplózni kell.

285. Az egyes felhasználói azonosítókhoz rendelt jogosultságok minden esetben csak az adott munkakör ellátásához szükséges minimális funkcióelérést biztosíthatják.
286. A felhasználói azonosítók nem örökérvényűek. Ennek megfelelően a következő szabályokat kell alkalmazni:
- a) a BM-munkatárs, illetve külső személyek – amennyiben munkakörük, illetve beosztásuk alapján az informatikai rendszer szolgáltatásait igénybe vehetik – munkába állásuk, az igénylőlap befogadása után kapják meg felhasználói azonosítójukat. Az utasítási jogkört gyakorló vezető a munkába lépés előtt legalább 3 munkanappal megigényli a felhasználói azonosítót a hozzáférési jogosultságok megjelölésével. Más azonosítója átmenetileg sem használható. A kapott felhasználói azonosítót haladéktalanul érvényesíteni kell;
  - b) a BM-munkatársnak felhasználói azonosítóját munkaviszonya megszűnésével, a külső személyek felhasználói azonosítóját megbízatásuk lejártával, haladéktalanul le kell tiltani. A megszűnt munkaviszonyú felhasználó a rendszer szolgáltatásait nem veheti igénybe és erőforrásait nem használhatja;
  - c) a jogviszonyukat huzamosabb ideig szüneteltető (pl. képviselőjelölt, gyermek szülése stb.), illetve a más okból tartósan távollévő (külföldi kiküldetés, elhúzódó gyógykezelés) BM-munkatársak felhasználói azonosítóját le kell tiltani, illetve munkába állásukkal egy időben ismét engedélyezni kell. Erről a munkatárs mindenkori vezetője írásban tájékoztatja az Informatikai Főosztályt;
  - d) a kormánytisztviselők áthelyezése kapcsán felmerülő jogosultsági változásokat (megszűnő felhasználói azonosítók letiltása, vagy a jogosultságok törlése, illetve új azonosítók vagy jogosultságok létrehozása) az áthelyezéssel egy időben, haladéktalanul át kell vezetni;
  - e) külső személyek, akik valamilyen okból igénybe vehetik a BM bármelyik rendszerének szolgáltatásait, csak meghatározott időre, és korlátozott lehetőségeket biztosító (pl. egy adott projekt keretein belül érvényes) felhasználói azonosítót kaphatnak, ami szerkezetileg megfelel a szervezeten belüli BM-munkatársak azonosítójának, de egyértelműen és könnyen megállapítható, hogy az adott felhasználói azonosító külső személyé;
  - f) azokban a rendszerekben, amelyek regisztrálják a felhasználó utolsó bejelentkezésének időpontját, ha egy felhasználó azonosító 30 napot meghaladóan inaktívnek bizonyul (azaz a felhasználó a rendszer szolgáltatásait ez idő alatt egyszer sem vette igénybe), azonosítóját le kell tiltani és erről a BM-munkatárs munkahelyi vezetőjét értesíteni szükséges, megjelölve az érvénytelenítés okát.

### 53. A jogosultságok kezelése

287. Standard jogosultságok:
- a) olvasási jog (betekintés),
  - b) létrehozási jog,
  - c) módosítási jog,
  - d) törlési jog.
288. A hozzáférés-jogosultság vezérlésére a szerepkör szerinti hozzáférés elvét kell alkalmazni, valamint a biztonsági adminisztrátori szerepkört elkülönítetten kell létrehozni.
289. A biztonsági naplóállományokat két példányban, időszakosan, és elkülönítetten tárolt, egyszer írható adathordozóra kell archiválni.
290. A rendszernek alkalmasnak kell lennie a hozzáférési jogok egyedi vagy csoport szinten való megkülönböztetésére és szabályozására. A hasonló szerepű személyek csoportjai munkájának támogatására hozzáférési jogosultsági csoportokat kell kialakítani.
291. A BM informatikai rendszeréhez való hozzáférési jog megadása csak a hálózati jogosultság-igénylő lap szabályos kitöltése után lehetséges. A hálózati jogosultság-igénylő lapokat az informatikai üzemeltető őrzi meg és tartja karban.



#### 54. A felhasználói jelszavak kezelése

292. Az informatikai rendszerekben a felhasználók hitelesítésének alapvető módja a jelszó megadása.
293. A felhasználónak kötelezően alá kell írnia egy nyilatkozatot, melyben felelősséget vállal személyes jelszavainak bizalmas kezelésére.
294. A belépéskor kapott, illetve – pl. ha a felhasználó elfelejtette a jelszavát – az ideiglenes jelszó átadása csak biztonságos csatornán történhet aláírással ellátott kérelme alapján, a felhasználó előzetes – pl. személyes – azonosítása után. Az ideiglenes jelszavak megváltoztatása kötelező az első belépést követően.
295. A felhasználónak minden esetben vissza kell igazolnia új jelszavának az átvételét ellenőrizhető úton (pl. e-mail), vagy személyesen.
296. A jelszónak minden felhasználó számára szabadon megváltoztathatónak kell lennie.
297. A felhasználói jelszavakkal kapcsolatban (amennyiben az adott rendszerben erre lehetőség van) biztosítani kell a következő követelmények teljesülését:
- a) a jelszó legalább 8 karakterből álljon,
  - b) a jelszót a kisbetű (a–z), nagybetű (A–Z), szám (0–9) és a jelek halmazából legalább két csoport felhasználásával kell képezni, a jelszó 12 hónapig és legalább 4 jelszóváltásig nem ismétlődhet,
  - c) a jelszó maximális élettartama 3 hónap,
  - d) a jelszó 10 sikertelen kísérlet után zárolásra kerül,
  - e) a központi jelszó megadása utáni első bejelentkezéskor a kötelező jelszó cseréjét,
  - f) a számítógépes rendszerekben a jelszavakat nem lehet nyílt formában tárolni. A jelszófájlokat megfelelő kódolási védelemmel kell ellátni.
298. Automatikus bejelentkezési eljárások (pl. batch-fájlok, vagy funkcióbillentyűhöz rendelt makrók) nem tartalmazhatnak felhasználói jelszót. A felhasználó azonosítók és jelszavak nem tárolhatók kódolatlan formában. Felhasználói azonosítók, jelszavak, kriptográfiai kulcsok és az ehhez tartozó jelszavak nyomtatott formában, lezárt, lepecsételt borítékban, lemezzekrényben tárolhatók. A lezárt borítékot a lezárónak alá kell írni, a lezárás dátumának feltüntetésével. Amennyiben munkahelyi felsővezetők felhasználói azonosítóit, jelszavait, illetve kódoló titkos kulcsait, vagy az ehhez tartozó jelszavakat tárolni kell, akkor azt a titkosügy-kezelésen kell lezárt, lepecsételt borítékban őrizni különösen védendő munkaállomásain mérlegelni kell chipkártyás, illetve biometrikus, vagy más azonosítás alkalmazását.
299. Biztosítani kell, hogy a felhasználók tényleges hozzáférési jogosultsága munkakörüknek megfelelő legyen.
300. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető és a Személyügyi Főosztály a rendszergazda bevonásával a jogosultságokat rendszeres időközönként felülvizsgálja. Az általános felhasználók esetében ezt évente, míg a kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználók esetében legalább 3 havonta kell megtenni. Rendszeresen ellenőrizni kell azt is, hogy privilegizált jogokkal csak egyedileg azonosítható felhasználók, csoportok és eszközök rendelkezhessenek.
301. Az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező munkatársaknak az adminisztrátori tevékenységükhöz külön felhasználónevet kell kapniuk, és a napi munkavégzéshez használt felhasználónévhez és az adminisztrátori felhasználónévhez tartozó jelszó nem lehet azonos.
302. A munkakörök változását az Informatikai Főosztály felé jelezni kell, a hozzáférési jogosultságokat felül kell vizsgálni, és az új munkakörnek megfelelően módosítani kell.

### 55. A felhasználó feladatai

303. Meg kell akadályozni az illetéktelen felhasználói hozzáférést az informatikai rendszer erőforrásaihoz. A biztonság hatékonyságához nélkülözhetetlen az engedéllyel rendelkező felhasználók együttműködése.
304. A felhasználóknak tudomással kell bírniuk a hozzáférés hatékony ellenőrzésére alkalmas eszközök használatáról, különös tekintettel a jelszavak használatára és a felhasználó kezelésében lévő berendezések biztonságára.
305. A jelszavakat nem szabad papíron tárolni. Amennyiben ez elkerülhetetlen (pl. a kezdeti jelszó), akkor gondoskodni kell a jelszó zárt borítékban történő, biztonságos tárolásáról. Ezekről eltérően a legmagasabb jogosultságot biztosító felhasználói azonosítók esetén a jelszavakat kötelező zárt borítékban, két példányban, két különböző helyen, legalább zárható lemezszekrényben tárolni.
306. Amennyiben a felhasználó azt gyanítja, hogy jelszavát valaki megismerte, azonnal módosítania szükséges.
307. A jelszó kívülálló számára ne legyen egyszerűen kitalálható, ne tartalmazzon a felhasználó személyére utaló információkat (pl. neveket, telefonszámokat, születési dátumokat), összefüggő szöveggé ne legyen olvasható.
308. Amennyiben a munkahelyeken a hitelesítési folyamatban a beírt jelszó olvasható (az alkalmazás nem rejti el megfelelően a jelszót), az alkalmazás üzemeltetőjének figyelmeztetése alapján, a felhasználó köteles gondoskodni arról, hogy más illetéktelen személy ne láthassa meg az általa beírt jelszót.
309. A biztonságos jelszóhasználat szabályait minden felhasználóval ismertetni kell.
310. A felhasználó azonosítójával és jelszavával az informatikai rendszerben végrehajtott műveletekért személyesen felel.
311. Amennyiben a felhasználó multiplatformos környezetet, vagy több hitelesítést igénylő alkalmazást használ, lehetőség van a felhasználó számára egyetlen kellő hosszúságú és bonyolultságú jelszó alkalmazására az összes rendszeren. (A multiplatformos rendszerekben használatos jelszó hossza min. 12 karakter, ezen kívül vegyesen tartalmaznia kell alfabetikus és numerikus karaktereket is.) Az ilyen jelszavaknál fokozottan ügyelni kell arra, hogy ne tartalmazzanak egymást követő azonos karaktereket.
312. A felhasználóknak gondoskodniuk kell a felügyelet nélkül hagyott eszközök megbízható védelméről. A felhasználó helyiségeiben felállított és a hosszabb időre felügyelet nélkül hagyott berendezéseknél – többek között munkahelyeken vagy szervereknél – külön védelemre lehet szükség az illetéktelen hozzáférés megakadályozására. Mindegyik felhasználónak a harmadik személlyel meg kell ismertetnie a biztonsági követelményeket és eljárásokat.
313. Az informatikai rendszerekhez csak olyan kihelyezett terminál funkció használata engedélyezhető, melynek működése az informatikai rendszerből menedzselhető (beleértve a jogosultságok vezérlését is), továbbá abból szükség esetén kizárható. A központi védelmi funkciók és a távoli csatlakozó berendezés védelmi funkcióinak együttes megléte alapvető feltétele a távoli hozzáférési jog engedélyezésének.
314. Azokban a rendszerekben, ahol lehetőség van rá, biztosítani kell a hosszabb ideig inaktív munkahelyek rendszer által kikényszerített kijelentkezését, vagy a berendezés blokkolását (lock), például a PC-s munkahelyeken alkalmazni kell a jelszóval kombinált képernyővédő funkciót (a munkahelyhez történő visszatéréskor a képernyővédő funkció feloldása csak sikeres jelszó megadás után legyen lehetséges.).
315. A PC-s terminál használata esetén, a PC használata a nem azonosított és hitelesített felhasználók számára nem megengedett.

316. Megfelelő védelmi eszköz vagy beépített védelemmel nem rendelkező operációs rendszerek nem használhatók.
317. A napi munkavégzés befejezését követően a munkaállomások kikapcsolása kötelező.

#### *56. A hálózati szintű hozzáférések menedzsentje*

318. A hálózatba szervezett szolgáltatások védelme érdekében szabályozni és ellenőrizni kell a belső és külső hálózatba szervezett szolgáltatások elérését annak érdekében, hogy hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók ne veszélyeztethessék a hálózatba szervezett szolgáltatások biztonságát. Ellenőrizni kell a belső és külső hálózatokban működő szolgáltatások elérését.
319. Az ellenőrzés és a menedzselés eszközei a következők:
- a) megfelelően biztonságos kapcsolatok létesítése a szervezet hálózata és más szervezetek tulajdonában levő hálózatok vagy nyilvános hálózatok között,
  - b) a felhasználók és az eszközök hitelesítésének mechanizmusa,
  - c) az informatikai szolgáltatások felhasználóinak menedzselése, hozzáférésük vezérlése.
320. A hálózatba szervezett szolgáltatásokhoz való nem kellően biztonságos csatlakozások hatással lehetnek a szervezet egészére. Alapvető követelmény, hogy a felhasználók közvetlenül csak azokhoz a szolgáltatásokhoz férhessenek hozzá, amelyekre engedélyük kifejezetten vonatkozik. Ennek az ellenőrzése különösen fontos az érzékeny vagy kritikus alkalmazásokhoz való hálózati csatlakozások vagy a különösen nagy kockázattartalmú helyen tevékenykedő felhasználók – többek között olyan nyilvános vagy külső területek – esetében, amelyek kívül esnek a szervezet biztonsági irányításán és ellenőrzésén.
321. A hálózatok és a hálózati szolgáltatások használata során a következő tényezőkre kell figyelni:
- a) meg kell határozni az engedélyezett hálózatok, valamint az engedélyezett hálózati szolgáltatások elérési kritériumait,
  - b) az engedélyezési eljárás során meg kell határozni az engedélyezett hálózatokat és hálózati szolgáltatásokat, valamint azokat a személyeket, eszközöket, alkalmazásokat, melyek valamiképpen kapcsolatba kerülnek a hálózatokkal és a hálózati szolgáltatásokkal,
  - c) menedzselési és ellenőrzési eljárásokat kell kialakítani,
  - d) ezen pontoknak összhangban kell lenniük a már eddig megfogalmazott, azonosításra, hitelesítésre, hozzáférés-szabályozásra, bizalmasságmegőrzésre és az ellenőrzésre vonatkozó szabályokkal. Mindegyik igény esetében vagy a formalizált hálózati elérésekkel kapcsolatos szabályok, vagy pedig az adott esetre kidolgozott speciális elvárások alapján kell az irányelveket kidolgozni,
  - e) az elektronikus úton továbbított üzenetek, állományok tekintetében az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell eljárni,
  - f) a felhasználók számára a hálózati erőforrások használatát a munkájukat nem veszélyeztető mértékig korlátozni kell,
  - g) az adatvesztés és sérülés elkerülése érdekében hibadetektáló és -javító eljárásokat kell alkalmazni,
  - h) a hálózat elemeit rendszeresen ellenőrizni kell annak érdekében, hogy a hálózatban az erőforrásokat ne használhassák illetéktelenül.
322. A rendszergazda feladata, hogy ellenőrizze a felhasználói terminál és a szerver közötti útvonalat. A hálózatok alapvető rendeltetése, hogy biztosítsák az erőforrások megosztását és a rugalmas útvonal-kiválasztást. Ez esetenként lehetővé teheti az alkalmazások engedély nélküli elérését, vagy az informatikai eszközök engedély nélküli használatát. Egy felhasználói terminál és a felhasználó által használható számítástechnikai szolgáltatások közötti útvonalat korlátozó ellenőrző eszközök alkalmazása – azaz egy kötelező útvonal kialakítása – csökkentheti a lehetséges kockázatokat.

323. A kötelezően előírt útvonal célja, hogy a felhasználók ne választhassanak a felhasználói terminál és a felhasználó számára hozzáférhető szolgáltatások közötti – az engedélyben rögzített – útvonalon kívül eső útvonalat. Ehhez általában arra van szükség, hogy az útvonal különböző pontjain megvalósuljanak a megfelelő ellenőrző eszközök. Az elv lényege, hogy előre meghatározott választási lehetőségekkel korlátozzák a hálózat minden egyes pontján a választható útvonalak számát. Ennek lehetséges megoldásai:
- a hálózat aktív eszközeivel, az operációs rendszer beállításával és az alkalmazói programokkal kell biztosítani a lehető legnagyobb fokú hálózati erőforrás-, szegmensszétválasztást, valamint a felhasználók munkájához szükséges (és csak az ahhoz szükséges) útvonalakat,
  - kiválasztott vonalak vagy telefonszámok kijelölése,
  - az egyes felhasználó által választható menü- és almenüopciók korlátozása,
  - a korlátlan hálózati böngészés megakadályozása,
  - meghatározott felhasználói rendszerek és/vagy biztonsági kapuk kötelező használatának elrendelése a külső hálózati felhasználóknál,
  - az engedélyezett forrás és a rendeltetési hely közötti kommunikációk megelőző ellenőrzése biztonsági kapukkal, pl. tűzfalakkal,
  - a hálózati hozzáférés korlátozása különálló logikai struktúrák (pl. zárt virtuális hálózatok) létrehozásával a szervezeten belül bizonyos felhasználói csoportok számára.
324. Az információs és informatikai eszközök, azok elhelyezési körletének élő erő által végrehajtott őrzéséről a biztonsági szabályzatban részletesen kell rendelkezni.

#### *57. Külső személyek hozzáférése, a hozzáférés feltételei*

325. A külső személyek számára is hozzáférhető informatikai rendszerek és eszközök biztonságának fenntartása érdekében a hozzáféréseket minden esetben ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért a BM részéről felelősként, kapcsolattartóként meghatározott szervezeti egysége vezetője – amennyiben a szerződésben nem került feltüntetésre, úgy a szerződést kötő szervezet vezetője – a felelős.
326. A biztonsági kockázatokat és az ellenőrzés, valamint a felügyelet követelményeit fel kell mérni. A felmérésért a szerződést – szakmai oldalról – előkészítő személy a felelős. A külső személlyel megkötött szerződésben egyértelműen meg kell határozni az előzőekhez kapcsolódó elvárásokat.
327. Külső személyek hozzáféréseinél további résztvevők közreműködésére is szükség lehet. A hozzáféréséről rendelkező szerződésekben rendelkezni kell arról, hogy más, arra jogosult közreműködők is hozzáférhetnek a különböző eszközökhöz és minden esetben rögzíteni kell a hozzáférés feltételeit.
328. A jelen szabályzat előírásainak betartása az ilyen szerződések létrejöttének, valamint az adatfeldolgozási vállalkozási szerződés megkötésének elengedhetetlen feltétele.
329. Amennyiben külső személyeknek ideiglenes hozzáférési lehetőséget kell biztosítani, azt kizárólag az engedélyeztetési eljárás után lehet megtenni. A hozzáférési engedélyt minden esetben csak a szervezeti egység (főosztály) vezetője kérheti. Az Informatikai Biztonságért Felelős vezető a biztonsági előírások figyelembevételével dönt az engedély megadásáról, a kiadott engedély másolatát átadja a hatáskörrel rendelkező osztálynak. A hozzáférést mindaddig ki kell zárni, amíg a szükséges ellenőrzést el nem végezték, illetve szerződésben nem határozták meg a hozzáférés feltételeit. A visszavonás és a lejárat időpontját minden esetben szerepeltetni kell a hozzáférési engedélyben.

330. A BM azon külső személyeknek, akik a BM számára szolgáltatásokat nyújtanak, tevékenységük végzéséhez meghatározott és engedélyezett fizikai, illetve logikai hozzáféréseket biztosít az alábbiak szerint:
- a) a hardver- és szoftvertámogató személyzet rendszerszintű vagy alacsony szintű működési felhasználással rendelkezhet,
  - b) a szolgáltatók vagy más partnerek, akik az információcserében részt vesznek, az informatikai rendszerekhez vagy adatbázisrészekhez hozzáférhetnek.
331. Ahol a munkavégzés érdeke megkívánja a külső személyekkel való kapcsolattartást, a munka megkezdése előtt egyértelműen meg kell határozni a munkavégzés célját, helyét, idejét, módját, fel kell mérni az alkalmazás kockázatait, a szükséges hozzáférések típusait, a veszélyeztetett adatok, információk értékét, a külső személy által használt ellenőrzéseket. Az azonosítást különleges figyelemmel kell elvégezni.
332. A külső személyek hordozható számítógépein tárolt – a munkavégzés során megszerzett és a BM-mel kapcsolatos – adatokat a munkavégzés befejezése után visszaállíthatatlanul törölni kell, amiről a partnernek – a szerződéses kapcsolat lezárásának feltételeként – írásos nyilatkozatot kell tennie.

#### *58. Helyszíni tevékenységet végző külső vállalkozók*

333. A szerződéses vagy egyéb jogviszony alapján helyszíni tevékenységet végző külső személyek által okozott biztonsági gyengülés megelőzése érdekében:
- a) a külső személlyel kötött szerződésekben ki kell kötni a BM ellenőrzési jogosultságát,
  - b) a külső személyek helyszíni tevékenységének informatikai biztonsági ellenőrzése során a munkahelyi vezetőnek együtt kell működnie az Informatikai Biztonságért Felelős vezetővel,
  - c) az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőnek – még a munka megkezdése előtt – meg kell vizsgálnia a külső személyek várható helyszíni tevékenységét.

#### *59. Biztonsági követelmények a külső személlyel kötött szerződésekben*

334. Külső személyeknek a BM informatikai rendszereihez való hozzáférése kizárólag olyan írásbeli szerződésen alapulhat, melynek az összes – informatikai biztonsággal kapcsolatos – előírása igazodik a jogszabályokhoz, a BM előírásaihoz és elfogadott szabványaihoz.
335. Külső személyek számára – a velük kötött szerződésben részletezettek szerint – az adathozzáférés, elektronikus, papíralapú, mágneses vagy bármely más típusú adathordozón történő átadás-átvétel csak az adat érzékenységéhez, kezeléséhez és az informatikai rendszer biztonsági osztályba sorolásához rendelt engedélyezési eljáráshoz kötött szabályozott és dokumentált formában történhet, az adott szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező adatvédelmi és titoktartási nyilatkozatok tartalmának megfelelően.
336. A 335. pontban felsoroltak alól kivételt képeznek az informatikai biztonsággal kapcsolatos kötelező eseti és rendszeres adatszolgáltatások, továbbá a hatósági eljárások. Ezekről minden esetben értesíteni kell az Informatikai Biztonságért Felelős vezetőt.

#### *60. Vállalkozási szerződés kötése, outsourcing*

337. Vállalkozási szerződést csak írásban lehet kötni, és e szabályzat előírásait a szerződés megkötésénél figyelembe kell venni.

338. Vállalkozási szerződés kötése esetén az érintett informatikai rendszereket, hálózatokat, környezeteket, az azokat érintő kockázatokat, valamint az alkalmazott biztonsági eszközöket és eljárásokat, felelőségeket a két fél között létrejött szerződésben rögzíteni kell.
339. Amennyiben a vállalkozó a saját telephelyén végzi az informatikai fejlesztési tevékenységet, a BM részéről, illetve részére elektronikus hálózati kapcsolaton keresztül csak kódolva továbbíthatók a fejlesztés tárgyát képező programok és adatok a fejlesztést végzők számára. Az éles üzemű rendszerekhez a vállalkozó (ideértve a vállalkozási szerződésben nem nevesített alvállalkozókat, beszállítókat is) nem férhet hozzá.
340. Programok, adatok kizárólag átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adhatók át. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden esetben, hogy a forráskód és változtatásai, valamint a hozzátartozó dokumentációk a BM tulajdonát képezik.
341. A fenti anyagokat tartalmazó adathordozókat úgy kell kezelni, hogy az adathordozók azonosíthatóak, ellenőrizhetőek legyenek, a minősítési (érzékenységi) és az azonosítási jelek vagy jelölések olvashatóan, letörölhetetlenül, levehetően fel legyenek tüntetve. A vállalkozó ezekkel a jelekkel, jelölésekkel kapcsolatos kezelési szabályokat a teljes munkafolyamat során köteles betartani, ennek hiányában a teljesítést nem lehet elfogadni. Az adathordozók csak biztonsági (pl. vírus) ellenőrzések elvégzése után vehetők használatba a BM rendszerein.
342. Éles üzemi tesztek csak a BM saját fejlesztő rendszerein végezhetők.
343. A 338–342. pontokban foglalt előírások betartását, a tevékenység dokumentálását a BM részéről a felelősként, kapcsolattartóként meghatározott szervezeti egység vezetője és az Informatikai Biztonságért Felelős vezető által kijelölt személyek ellenőrzik.
344. Amennyiben a vállalkozó a saját telephelyén működő fejlesztő rendszeren dolgozik, akkor a következő főbb biztonsági szabályok az irányadók:
- a tevékenységet a fogadó szervezet folyamatosan felügyelje, dokumentálja és ellenőrizze e szabályzat betartását,
  - belépési és hozzáférési jogosultságot az általános jogosultsági szinten túlmenően csak külön engedély alapján, a tevékenysége elvégzéséhez szükséges időre kapjon,
  - távoli hozzáféréssel történő fejlesztés, az érintett szakmai vezető (főosztályvezető) kezdeményezésére, az Informatikai Biztonságért Felelős vezető előzetes írásbeli engedélyével történhet. Az erre irányuló javaslatot a fejlesztő és megrendelője köteles megindokolni,
  - fejlesztési céllal távoli hozzáférés csak az engedélyben definiált végpontról és csak a BM ellenőrzése alatt álló védelmi rendszerrel megtámogatva történhet.

#### IV. Eljárási szabályok

##### 61. Üzletmenetfolytonosság-menedzsment

345. A kritikus informatikai folyamatok védelme érdekében a meghibásodások és a rendellenességek elhárítása során:
- az üzletmenet folytonosságának fenntartását szolgáló eljárás a megelőző és helyreállítást vezérlő eljárások (üzletmenet-folytonossági terv, katasztrófaelhárítási terv) együttes alkalmazásával mérsékelni kell a különböző rendellenességek és a biztonsági rendszer meghibásodása által okozott fennakadásokat (ezek lehetnek többek között természeti katasztrófák, balesetek, berendezésekben keletkezett hibák, vagy szándékos cselekmények következményei stb.);
  - elemezni kell a meghibásodások, fennakadások és üzemzavarok következményeit;
  - az üzletmenet folytonosságának irányítása ki kell hogy terjedjen – többek között – a kockázatok azonosítására és csökkentésére alkalmas ellenőrző eszközökre, a kárt okozó események következményeinek korlátozására, valamint a lényeges tevékenységek időben történő újraindítására.

346. Az üzletmenet-folytonosság tervezését projektszerűen (projektmenedzser által kísérve) kell megvalósítani. Az üzletmenet-folytonosság biztosítási folyamatának kialakítása során a következőket kell figyelembe venni:
- az informatikai biztonsági kockázatok felmérése, és a bekövetkezési valószínűségek elemzése;
  - a folytonosság megszakadásából (megszakításából) következő hatások, következmények felmérése és elemzése;
  - az informatikai biztonságpolitikának megfelelő üzletmenet-folytonossági stratégia meghatározása;
  - az előzőekben megfogalmazottaknak megfelelő üzletmenet-folytonossági tervek kidolgozása;
  - az elfogadott tervek rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása;
  - kulcsfontosságú rendszerek kizárólag megfelelő és kipróbált katasztrófaelhárítási terv alapján működhetnek éles üzemben.
347. A megfelelő üzletmenet-folytonosság az informatikai rendszer folyamatos üzemi működésének az a szintje, amely során a kiesés kockázatának szintje a BM számára még elviselhető. Az elviselhetőség határát a támogatás szempontjából kritikus rendszerek maximált kiesési ideje határozza meg, melyet az üzletmenet-folytonossági tervben ki kell fejteni.
348. Az üzletmenet-folytonosság megfelelő szintjét a szükséges megelőző, illetve (a kiesés bekövetkezése után) visszaállító intézkedésekkel kell biztosítani, amely intézkedéseket előre meg kell tervezni (üzletmenet-folytonossági terv, katasztrófaelhárítási terv).
349. Az üzletmenetfolytonosság-tervezés eredménye az üzletmenet-folytonossági terv, amely részletesen meghatározza a kívánt üzletmenet-folytonosság fenntartásához szükséges feltételeket, szervezeti és szervezési lépéseket, valamint szabályozza a megvalósítás módját. Alapvető célja az, hogy a BM folyamatait támogató informatikai erőforrások a rendelkezésre álló üzemidőben a lehető legjobb időkihasználással és a legmagasabb funkcionális szinten működjenek annak érdekében, hogy a közvetlen és közvetett károk minimálisak legyenek.
350. Az üzletmenet-folytonossági tervnek részletesen meg kell határoznia a kívánt üzletmenet-folytonosság fenntartásához szükséges megelőző, helyettesítő, illetve visszaállító intézkedések megvalósításához szükséges feltételeket, szervezeti és szervezési lépéseket és a megvalósítás módját.
351. A tervezés egyik lényeges eleme a kiesési kockázatok elemzése, amelynek során mérlegelni kell az okozott kár nagyságát és az üzemzavari események, a veszélyhelyzetek bekövetkezésének gyakoriságát.
352. Az üzletmenet-folytonossági terv fő részei:
- helyzetfelmérés és értékelés,
    - projekt-előkészítő megbeszélés (feladatbehatárolás, humán- és eszköz erőforrás, illetve az adminisztrációs feltételek tisztázása, projektterv megbeszélése, felhasználandó dokumentumok előzetes meghatározása),
    - részletes projektterv elkészítése,
    - projektindító megbeszélés (célok, feladatok, várható eredmények prezentációja; pontos feladatmeghatározás; projektszervezet összetétele; felhasználandó dokumentumok listája; projekt megkezdése),
    - előzetes helyzetfelmérő interjúterv elkészítése és véglegesítése (területek, személyek),
    - az interjúk megszervezése (személyek és időpontok egyeztetése), tematikák elkészítése,
    - interjúk elkészítése és feldolgozása dokumentumokban (kritikus folyamatok és az ezeket támogató alkalmazások; a kiesések következményei, kockázatai és rangsorolása az eredményes működés szempontjából, rendelkezésre állás követelményei, potenciális üzemzavari és katasztrófaesemények palettája, tartalékolási és visszaállítási stratégiák és megoldások),
    - projektteam teszteli a meghatározott tartalékolási és visszaállítási megoldások megvalósíthatósági feltételeit, majd ennek alapján helyzetfelmérő és értékelő jelentést készít. A projektteam a helyzetfelmérő és értékelő jelentését a szervezet vezetőjének átadja, aki a jelentést ellenőrzi és elfogadja;
  - az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozása,
  - oktatás, tréning és tesztelés: célja az üzletmenet-folytonosság jelentőségének tudatosítása, az üzletmenetfolytonosság-tervezés alapismereteinek átadása, a megelőzési és visszaállítási tervben foglaltak megismerése és elsajátítása.

353. Az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásának részei:
- a) megelőzési terv és intézkedés: tartalmazza mindazon szabályzatokat, dokumentumokat és intézkedéseket, amelyek az informatikai rendszer folytonos üzemét valamilyen módon veszélyeztető tényezőkkel kapcsolatosak. A megelőzési terv a következőkre terjed ki:
    - aa) az informatikai rendszer megbízható üzemeltetésére és az üzemeltetésre vonatkozó intézkedésekre,
    - ab) az informatikai rendszer kritikus elemeinek üzemi és katasztrófa tartalékmegoldásaira és ezek üzemképességét biztosító intézkedésekre,
    - ac) az informatikai rendszer üzemét biztosító környezeti rendszerek karbantartási, illetve az ezekkel kapcsolatos biztonsági intézkedésekre,
    - ad) az üzemeltetési dokumentáció és dokumentumok rendszerezett és biztonságos tárolására,
    - ae) az adathordozók rendszerezett és biztonságos tárolására,
    - af) az üzemeltető, a karbantartó, és a kárelhárító személyzet rendelkezésre állását és bevetetőségét biztosító intézkedésekre,
    - ag) a külső szervizre, a tartalékképzési megoldásokra vonatkozó, és a biztosítási szerződésekkel kapcsolatos intézkedésekre,
    - ah) mentési tervre, amely meghatározza a mentési rendszer generációit és hierarchiáját,
    - ai) az üzemelő rendszer konfigurációjában, az üzemelő szoftverben megvalósítandó változások szabályozott kivitelezésére, valamint a szoftverfejlesztések elkülönített kivitelezésére és a fejlesztett szoftverek rendszerbe történő integrálására vonatkozó legfontosabb intézkedésekre,
    - aj) vírusvédelmi és vírusmenedzsment-intézkedésekre, figyelembe véve a szervezetnél hatályos vírusvédelmi szabályzatot,
    - ak) a megelőzésben fontos szerepet játszik az alkalmazói rendszerek használatára történő rendszeres oktatás, illetve az informatikai biztonság olyan szintű oktatása, amely kiterjed az informatikai rendszerekben kezelt adatok bizalmosságának, hitelességének, sértetlenségének, rendelkezésre állásának megőrzése érdekében betartandó szabályokra és az érvényesítendő védelmi intézkedésekre,
      - al) tesztelési és tréningtervre, amely meghatározza a tesztelés formáit. Két formája javasolt: auditálás jellegű check-listás teszt, amelyet egy előre elkészített ellenőrzési lista alapján független belső vagy külső auditorok végeznek el, illetve valós üzemzavar- vagy katasztrófaesemények szimulációja.
  - b) visszaállítási terv: célja az, hogy az üzemzavar- vagy katasztrófaesemények bekövetkezése esetén az esemény azonosítása, a szükséges emberi és eszközforrások haladéktalan mozgósítása, és a visszaállítás a lehető leggyorsabban és szervezeten történjen meg a tervben meghatározott utasítások szerint. A visszaállítási terv a következőket tartalmazza:
    - ba) a visszaállítási terv célját és használatát,
    - bb) az üzemzavar- és a katasztrófaesemények meghatározását,
    - bc) az események bekövetkezési és kezelési időszakait,
    - bd) az eseménykezelő team összetételét, feladatait és hatáskörét,
    - be) visszaállítási intézkedéseket a következő lépésekre: azonnali válasz (riadóterv), futtató környezet helyreállítása, funkcionális helyreállítás, üzemeltetési szintű helyreállítás, áttelepülés (katasztrófa esetén), normalizáció az áttelepülés után.
354. Az intézkedések átfogják a központi erőforrások, azok fizikai és személyi környezetét, a végponti munkaállomások és a kommunikációs rendszer területeit.
355. Az előzetes intézkedési tervnek tartalmaznia kell mindazon feltételek biztosítására vonatkozó intézkedéseket, amelyek megléte nélkül az üzletmenet-folytonossági terv nem működőképes és a következő projektfázisban elvégzendő üzletmenet-folytonossági terv tesztje és tréningje nem valósítható meg.
356. Az üzletmenet-folytonossági terv tesztelése és tréningje akkor válik elindíthatóvá, ha a szervezet által az üzletmenet-folytonossági terv készítése fázisa végén elfogadott intézkedési tervben foglaltak olyan szinten megvalósultak, hogy az üzletmenet-folytonossági terv tesztje és tréningje meghatározott üzemzavar és katasztrófaeseményre kivitelezhető.



357. Az üzletmenet-folytonossági terv tesztje szimulált esemény bekövetkezésével és a terv szerinti visszaállítással kerül megvalósításra, amelynek keretében az eseménykezelő team, az üzemeltető személyzet és a felhasználók a valós körülményeknek megfelelően gyakorolják a visszaállítási terv utasításainak végrehajtását.
358. A katasztrófaelhárítási terv globális helyettesítő megoldásokat ad megelőző és elhárító intézkedésekre, amelyekkel a bekövetkezett katasztrófa esemény után az informatikai rendszer funkcionáltsága degradált vagy eredeti állapotába visszaállítható.
359. A katasztrófaelhárítás-tervezés célja a kiesési idő, a rendszer normál állapotának lehető legrövidebb időn belül történő visszaállításán túl az, hogy ezt a kockázatokkal arányosan lehessen megvalósítani. A vészhelyzetekből eredő károk megelőzésének, mérséklésének alapvető követelménye a részletes terv (megelőzési és visszaállítási terv) elkészítése, tesztelése és a végrehajtás rendszeres gyakorlása. Veszélyhelyzetek:
- elemi kár,
  - áramszünet,
  - rendszerleállás,
  - szolgáltatásszünetelés,
  - adatsérülés,
  - adatvesztés.
360. A katasztrófaelhárítási terv eljárások vagy tevékenység lépések sorozata annak biztosítására, hogy a BM információfeldolgozó képességeit – a szükséges aktuális adatokkal – a bekövetkezett katasztrófa után elfogadhatóan rövid időn belül helyre lehessen állítani. A katasztrófaelhárítási terv meghatározza a következőket:
- a rendelkezésre állási követelmények megadása,
  - a katasztrófa- vagy vészhelyzetesemények definíciója,
  - a korlátozott informatikai üzem fogalma (visszaesési fokozatok) és a hozzájuk tartozó funkcionáltsági szintek,
  - javaslat a felelőségek szabályozására veszély vagy katasztrófa esetén,
  - a riadóterv vázlatát,
  - kiválasztott esetekre konkrét intézkedési terv, különösen a következő területen:
    - a szükségüzem esetére a minimális hardver- és szoftverkonfiguráció rögzítése (beleértve az adatokat is),
    - a szükségüzem esetére – amennyiben az lehetséges – manuális póteljárás rögzítése,
    - szükség esetén backup-rendszer (pl. saját vagy külső tartalék központ, igénybevétele),
    - adatrekonstrukciós eljárások bevezetése,
    - az újraalkalmazhatóságot lehetővé tevő intézkedések;
  - az olyan informatikai rendszerek védelme, amelyeknek állandóan elérhetőeknek kell lenniük (pl. redundancia intézkedésekkel és a hibákat toleráló hardverekkel és szoftverekkel),
  - az adatbiztosítási intézkedések megvalósítási szabályainak összeállítása (pl. háromgenerációs elv),
  - az üzemi szempontból szükséges adatok biztonsági kópiáinak elkészítése meghatározott időszakonként,
  - a biztonsági másolatoknak más biztos helyen (a munkaterületen kívüli) raktározása,
  - az installált rendszerszoftverek és a fontosabb alkalmazói szoftverek referenciamásolatainak biztonságos raktározása,
  - a fontosabb dokumentációk megkettőzése és raktározása,
  - a megvalósított adatbiztosítás ellenőrizhető dokumentációja,
  - visszaállítási terv, amely magában foglalja az informatikai alkalmazások prioritásainak kijelölését és a célkitűzések megállapítása (pl. az X alkalmazás újraindítása Y napon belül),
  - a beszállítói (szolgáltatói) szerződésekre vonatkozó – katasztrófaesemények bekövetkezése esetében érvényes – követelmények meghatározása (annak érdekében, hogy katasztrófa helyzetben is biztosítani lehessen a rendelkezésre állást),
  - javasolt biztosítások katasztrófák, káresemények esetére,
  - a terv készítésének, felülvizsgálatának, tesztelésének időpontja.

361. A katasztrófaelhárítási terv részei:

- a) a katasztrófaelhárítási terv definíciója;
- b) a mentési (megelőzési) terv: azon lépések sorozata, amelyeket azért hajtanak végre (a normál üzem során), hogy lehetővé tegyék a szervezet hatékony reagálását a katasztrófára. A mentési terv elmentett eszközöket (adatokat, szoftvereket) biztosít a helyreállításához. Így például a számítógép, a háttértárak tükrözése és az optikai tárolók használata sokkal könnyebbé teheti adatbázisok, illetve nagy tömegű papíralapú dokumentumok helyreállítását;
- c) a helyreállítási és újraindítási terv: a helyreállítási terv olyan eljárások sorozata, amelyeket a helyreállítás fázisában hajtanak végre annak érdekében, hogy helyreállítsák az informatikai rendszert a tartalék központban vagy az adatfeldolgozó központot. A helyreállítási terv szakaszai:
  - ca) azonnali reakció: válasz a katasztrófahelyzetre, a veszteségek számbavétele, a megfelelő emberek értesítése és a katasztrófaállapot megállapítása;
  - cb) környezeti helyreállítás: az adatfeldolgozó rendszer (operációs rendszer, programtermékek és a távközlési hálózat) helyreállítása;
  - cc) funkcionális helyreállítás: az informatikai rendszer alkalmazásainak és adatainak helyreállítása, az adatok szinkronizálása a tranzakciónaplóval. Az elvesztett vagy késleltetett tranzakciók ismételt bevitele. Az üzemeltetők, a rendszeradminisztrátorok, az alkalmazók és a végfelhasználók együtt munkálnak azon, hogy helyreállítsák a normál feldolgozási rendet;
  - cd) áttelepülés: az informatikai rendszer kiépítése és telepítése a hidegtartalék létesítményben (ha a melegtartalék-létesítmények használata időben korlátozott);
  - ce) normalizáció: az új állandó informatikai rendszer kiépítése és arra az üzemelő rendszer áttelepítése;
- d) tesztelési terv: azokat a tevékenységeket tartalmazza, amelyek ellenőrzik és biztosítják a katasztrófaelhárítási terv működőképességét;
- e) a karbantartási (üzemben tartási) terv: a szervezet változása esetén a karbantartási tervet kell felhasználni a katasztrófaelhárítási terv aktuális állapotban tartására;
- f) az érintett személyek elérési adatai.

362. Intézkedni kell:

- a) a kár megelőzésére és a károk minimalizálására a jelen szabályzatban foglaltak alapján (pl. belső vagy külső háttér-, illetve tartalékszámítógép-kapacitás előkészítése szükségüzem esetére az elégséges hardver- és szoftverkonfiguráció rögzítésével),
- b) a katasztrófák, veszélyhelyzetek bekövetkezésekor,
- c) szolgáltatás visszaállítás,
- d) a rendszer (folytonosságának) visszaállítására a katasztrófákat és a káreseményeket követően,
- e) a veszélyhelyzetek és a katasztrófák esetszimulálására, begyakorlásra, intézkedések modellezésére, illetőleg kipróbálására.

363. A tervek tesztelését egy szimulált esemény bekövetkezésével és a terv szerinti visszaállítással kell megvalósítani. Ennek keretében az eseménykezelő szervezet, az üzemeltető személyzet és a felhasználók a valós körülményeknek megfelelően gyakorolják a visszaállítási terv utasításainak végrehajtását.

364. A teszt értékelése során az üzletmenet folytonosságát biztosító terveket módosítani, aktualizálni kell, és gondoskodni kell azok egymáshoz való illesztéséről. A terveket a folytonosan változó helyzethez, körülményekhez (személyzet, stratégia, infrastruktúra), követelményekhez (szabályok, kockázatok) is hozzá kell igazítani.

**A honvédelmi miniszter 116/2010. (XII. 31.) HM utasítása  
a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának rendjéről szóló  
27/2010. (III. 5.) HM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (9) bekezdése és 49. § (5) bekezdésének p) pontja alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának rendjéről szóló 27/2010. (III. 5.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
[Gazdálkodószervezetek a 2. Ágazati célleíróirányzatok alcímen belül:]  
„a) a 3. társadalmi szövetek támogatása jogcímcsoport, valamint a 37. Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz jogcímcsoport vonatkozásában a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal;”
- (2) Az Ut. 2. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
[Gazdálkodószervezetek a 2. Ágazati célleíróirányzatok alcímen belül:]  
„d) a 36. MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogatása jogcímcsoport vonatkozásában a HVK Személyzeti Csoportfőnökség;”
- 2. §** Az Ut. 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A 8/2. Ágazati célleíróirányzatok alcím előirányzatai terhére kötelezettséget – a jogszabály alapján történő fizetési kötelezettség kivételével – 50 millió forintig a gazdálkodószervezetek vezetői, vagy az általuk írásban megbízott személy, 50–100 millió forint között a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT), 100 millió forint felett a honvédelmi miniszter vállalhat.”
- 3. §** Az Ut. 10. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjét – a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasítás 31. §-ában foglaltak figyelembevételével, a 16. §-ában meghatározottak szerint – a HM, a HM IÜ, a HM FLÜ és a HM KPÜ fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás rendjére összeállított gazdálkodási intézkedésében kell részletesen szabályozni. A HM IÜ és a HM FLÜ gazdálkodási intézkedéstervezetét, valamint a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály által a HM-re elkészített gazdálkodási intézkedéstervezetet a HM KPÜ-vel egyeztetni kell.”
- 4. §** Az Ut. 12. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(2) Amennyiben a felszólításban szereplő összeg kifizetésének jogossága igazolt, 50 millió forintos összeghatárig a kifizetést a HM KPÜ vezérigazgatója engedélyezi, 50 millió forint felett a HM KPÜ a kifizetésre vonatkozó javaslatát 100 millió forintos összeghatárig a HM VGHÁT-nak, 100 millió forint feletti kifizetés esetén a HM közigazgatási államtitkárnak – a HM VGHÁT útján – jóváhagyásra felterjeszti.  
(3) Az év közben felmerülő új feladatokkal kapcsolatos – a költségvetés tervezési időszakában még nem ismert – fizetési kötelezettségek teljesítésének elrendelése – összeghatártól függetlenül – a HM közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik.”
- 5. §** Az Ut.  
a) 2. § (1) bekezdésében a „HM Védelemgazdasági Főosztály (a továbbiakban: HM VGF)” szövegrész helyébe a „HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF)”;  
b) 2. § (1) bekezdésében, 2. § (2) bekezdés b) pontjában a „HM VGF” szövegrész helyébe a „HM VFF” szöveg lép.

6. § Hatályát veszti az Ut. 4. § (5) bekezdése és 6. §-a.
7. § Ez az utasítás a közzététel napján lép hatályba, és 2011. január 1-jén a hatályát veszti.
8. § A 2. § és a 4. § rendelkezéseit 2010. június 2-től kell alkalmazni.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

### **A honvédelmi miniszter 117/2010. (XII. 31.) HM utasítása az Európai Unió elnökségi informatikai fejlesztés előkészítésének feladatairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 97. § (1) bekezdés p) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Európai Unió soros elnökségi feladatait támogató informatikai fejlesztés előkészítésének és végrehajtásának feladatairól az alábbi utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) azon katonai szervezeteire, amelyek az EU elnökségi informatikai fejlesztés (szerződés nyt.szám: 1399-219/2010.) előkészítésében és végrehajtásában érintettek.
- (2) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a termelői és a fogyasztói logisztikai rendszer szakirányításáról, valamint a logisztikai gazdálkodásról szóló 6/2008. (HK 4.) HM VTI SZÁT intézkedés rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. § (1) Az EU elnökségi informatikai fejlesztés hatékony lebonyolítása érdekében ideiglenes munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hozok létre, amely felelős a szerződésben meghatározott feladatok határidőben történő kivitelezéséhez kapcsolódó HM/MH felelősségébe tartozó feladatok elvégzéséért.
- (2) A Munkacsoport vezetője a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) képviselője: Péli Péter mk. ezredes.
- (3) A Munkacsoport titkára a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (a továbbiakban: HM FLÜ) képviselője: Szabó Gyula mk. alezredes.
- (4) A Munkacsoport további tagjai:
- HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: VPF) képviselője: Széni Katalin kotv.,
  - HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) képviselője: Bene Krisztián kotv, főosztályvezető
  - HM FLÜ részéről:
    - Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: FLÜ GI) képviselője: Lenkey Imre alezredes, Varju Gyula őrnagy,
    - Hadfelszerelés Fejlesztési és Programtervezési Igazgatóság (a továbbiakban: FLÜ HFPTI) képviselője: Szabó Gyula mk. alezredes,
    - Anyagi, Technikai és Közlekedési Igazgatóság (a továbbiakban: FLÜ ATKI) képviselője: Tóth Ferenc mk. alezredes,
    - Beszerezési Igazgatóság (a továbbiakban: FLÜ BI) képviselője: Zöld Zoltán alezredes, Léránt József őrnagy, Lengyel Zoltán százados,
  - HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) képviselője: Kovács Balázs százados,

- e) HM Infrastrukturális Ügynökség (a továbbiakban: HM IÜ) képviselője: Sipos László mk. alezredes,
  - f) HVK HIICSF képviselője: Bíró Péter mk. százados,
  - g) MH Támogató Dandár (a továbbiakban MH TD) képviselője: Pristyák János mk. ezredes.
- (5) A Munkacsoport tagjait – hivatalos távollétük esetén – szervezetszerű helyettesük vagy a szervezetektől e feladatra kijelölt állásfoglalásra jogosult szakértő képviseli a Munkacsoport ülésein.
- (6) A Munkacsoport minden tagja felelős a saját szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a döntések szakmai tartalmának előkészítéséért.
- (7) A Munkacsoport tagjai a projekttel kapcsolatos, a szakterületükre vonatkozó feladataikat az egyéb munkahelyi feladataikat megelőzve hajtják végre.

**3. §** Az informatikai beruházás projektirányításának előkészítésében és végrehajtásában érintett HM és MH szervezetek feladatai:

- a) a HVK HIICSF:
  - aa) a Munkacsoport elnöke útján meghatározza a Munkacsoport munkarendjét, koordinálja a projekt honvédségi feladatainak végrehajtását, közvetlenül irányítja a Munkacsoport tagjainak munkáját, ellátja a projekt szakmai irányítását, valamint kiosztja a feladatokat és nyomon követi teljesülésüket, arról beszámol a vezetők részére;
  - ab) részt vesz a szakmai munkacsoportokban,
  - ac) igazolja a technikai teljesítést,
  - ad) tájékoztatja a felhasználókat az EU elnökségi feladatok informatikai támogatásáról és a projekt eredményeinek köszönhető változásokról,
  - ae) felkészíti a felhasználókat az új szolgáltatások alkalmazására,
  - af) támogatja a projektmenedzsmenetet az esetlegesen felmerülő műszaki módosítások esetén;
- b) a HM VPF:
  - ca) ellátja megbízási szerepét,
  - cb) biztosítja a szükséges forrásokat,
  - cc) képviseli a felhasználói igényeket,
  - cd) a feladatok előkészítése során kapcsolatot tart a központi kormányzat illetékes szervezeteivel,
  - ce) részt vesz a felhasználók tájékoztatásában az EU elnökségi feladatok informatikai támogatásáról,
  - cf) részt vesz a felhasználók felkészítésében az új szolgáltatások alkalmazására;
- c) a HM VGHÁT képviselője támogatja a projektet a projekt szponzor oldaláról;
- d) a HM FLÜ HFPTI: a Munkacsoport titkári teendők körében
  - da) összeállítja a projekt végrehajtásához szükséges, valamint a végrehajtás során született dokumentumokat (feladatterv, ütemezés, állapotjelentések, részteljesítések jegyzőkönyvei, hibák/problémák jegyzéke, projektbizottsági értekezletek jegyzőkönyvei, döntések, előterjesztések),
  - db) támogatja a projektmenedzsmenetet adminisztratív és szervezési feladatok ellátásával,
  - dc) koordinálja a Bizottság működését;
- e) a HM FLÜ GI:
  - ea) befogadja és határidőn belül kifizeti a részteljesítéseket,
  - eb) együttműködik a részteljesítések igazolásában,
  - ec) befogadja és határidőn belül kifizeti a végszámlát,
  - ed) átveszi, bevételezi és kiadja a leszállított eszközöket, együttműködve az MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban. MH LEK) és az MH TD HM 1. Objektum Üzemeltető Osztály (a továbbiakban: MH TD HM 1 OÜO) szakembereivel,
  - ee) együttműködik az HM FLÜ Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatósággal (a továbbiakban HM FLÜ NSZI) a szükséges forrás és a határidőben történő kifizetések biztosításában;
- f) a HM FLÜ ATKI támogatja a projektmenedzsmenetet az esetlegesen felmerülő műszaki módosítások esetén;
- g) a HM FLÜ BI:
  - ga) megköti és szükség szerint módosítja a szerződést,
  - gb) feladata a szerződés minőségbiztosítása, ezért minőségellenőrt biztosít a szerződés végrehajtása során, igazolja a szállítandó termékek és szolgáltatások megfelelését,
  - gd) ellátja a tárca jogi képviseletét a szerződés teljesítése során felmerülő kérdésekben,
  - gc) lezárja a projektet;

- h) a HM KPÜ:
  - ha) biztosítja a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezetet a HM FLÜ részére,
  - hb) időben biztosítja a szerződés szerinti részteljesítések fedezetét;
- i) a HM IÜ:
  - ia) biztosítja a munkaterületet (MH TD helyiségein kívül eső területekre vonatkozóan),
  - ib) figyelemmel kíséri az építési tevékenységet, azt szükség szerint támogatja;
- j) az MH TD MH Híradó és Informatikai Rendszerfőközpont (a továbbiakban: MH TD MH HIRFK):
  - ja) részt vesz a szakmai munkacsoportokban,
  - jb) támogatja a feladat végrehajtását,
  - jc) átadja a munkaterületeket, irodákat és rakodási terület biztosít,
  - jd) belépteti és szükség szerint kíséri a Vállalkozó képviselőit,
  - je) megszervezi és biztosítja a normál munkaidőn túli munkavégzést,
  - jf) végrehajtja a szerződés szerinti, HM oldali szakmai feladatokat,
  - jj) a felhasználókat időben értesíti az éles rendszer szolgáltatásaiban tervezett ideiglenes leállásokról és/vagy lassulásokról,
  - jh) folyamatos help desket üzemeltet a felmerülő felhasználói kérdések megválaszolására, a hibabejelentések tisztázására és megoldására,
  - ji) a végrehajtás során szükséges leállásokat egyeztet, engedélyeztet és a felhasználókat értesíti,
  - jj) az elkészült termékeket, ill. szolgáltatásokat átveszi,
  - jk) felkészül az üzemeltetés végrehajtására, részt vesz a felhasználók tájékoztatásában az EU elnökségi feladatok informatikai támogatásáról,
  - jl) részt vesz a felhasználók felkészítésében az új szolgáltatások alkalmazására,
  - jm) kijelöli a HM műszaki megbízottat;
- k) az MH TD HM 1. OÜO:
  - ka) gondoskodik a Vállalkozó tájékoztatásáról a munkaterülethez kapcsolódó specifikus munka- baleset-, tűzvédelmi szabályokról,
  - kb) biztosítja a munkaterülethez kapcsolódóan a hatáskörébe tartozó feltételeket,
  - kc) intézi a HM I objektumban történő raktározási feladatokat;
- l) az MH LEK a HM FLÜ NSZI-től bevételezett eszközöket térítésmentesen átveszi a vagyonába.

4. § Jelen utasításban megnevezett szervezetek alatt 2011. január 1-jét követően a jogutód szervezetet is érteni kell.

5. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba és 2011. július 31-én hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
hónvédelmi miniszter

---

## **A honvédelmi miniszter 118/2010. (XII. 31.) HM utasítása a Honvéd Koronaőrseg létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján, figyelemmel a Szent István államalapításának emlékéről és a Szent Koronáról szóló 2000. évi I. törvény rendelkezéseire, a Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények, történelmi hagyományokhoz méltó módon történő őrzése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

- 2. §** A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 70. § (1) bekezdés j) pontjában foglalt, a Magyar Honvédség feladatrendszerébe tartozó kötelezettség teljesítése érdekében a Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésének biztosítására létre kell hozni a Honvéd Koronaőrseget. Ennek érdekében a jelen utasítás tartalmazza a létrehozás előkészítésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a Honvéd Koronaőrseggel kapcsolatos keretfeltételeket és követelményeket.
- 3. §**
- (1) A Honvéd Koronaőrseg létrehozásának előkészítése érdekében az azzal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására munkabizottságot hozok létre.
  - (2) A munkabizottságot a HM kabinetfőnök és a HM Honvéd Vezérkar főnök helyettese együttesen vezeti.
  - (3) A munkabizottság titkára a HM Jogi Főosztály vezetője.
  - (4) A munkabizottság tagjai a
    - a) HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára és a HM védelemgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkára személyesen, valamint a
    - b) HM parlamenti államtitkár,
    - c) HM Tervezési és Koordinációs Főosztály,
    - d) HM Humánpolitikai Főosztály,
    - e) HVK törzsigazgató,
    - f) HVK Kiképzési Csoportfőnökség,
    - g) HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség,
    - h) HVK Személyzeti Csoportfőnökség,
    - i) HVK Logisztikai Csoportfőnökség,
    - j) HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal,
    - k) HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal,
    - l) HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal,
    - m) HM Sajtóiroda,
    - n) MH Támogató Dandár,
    - o) MK Katonai Biztonsági Hivatal,
    - p) HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumállásfoglalásra kijelölt képviselője.
  - (5) A munkabizottság ülésein állandó meghívott a Köztársasági Elnöki Hivatal főhadsegéd, a Magyar Köztársaság Országgyűlése Hivatalának, a Köztársasági Őrezred, valamint a Magyar Koronaőrök Egyesületének képviselője.
  - (6) A munkabizottság ülését igény esetén a munkabizottság vezetői hívják össze. A munkabizottság működési rendjét maga határozza meg.
  - (7) A munkabizottság vezetői a feladat végrehajtásába a feladatkörében érintett összes szerv, szervezet vezetőjénél közreműködést kezdeményezhetnek a szolgálati előjáró, illetve hivatali felettes egyidejű tájékoztatása mellett. Az érintett szervek, szervezetek vezetői a munkabizottság vezetőinek megkeresésére a feladatkörük szerint kötelesek együttműködni.
- 4. §** A munkabizottság általános feladata az MH Honvéd Koronaőrseg létrehozásával kapcsolatos feladatok teljes körű felmérése, valamint a szükséges miniszteri és vezetői döntések előkészítése és előterjesztése.
- 5. §** A munkabizottság általános feladatai körében döntési javaslatokat készít elő:
- a) a Szent Korona őrzésének a Köztársasági Őrezredtől történő átvételéről;
  - b) a Parlament épületében a biztonsági jellegű további együttműködésről szóló megállapodásról;
  - c) a Szent Korona őrzésével kapcsolatos (személyi és dologi) költségvetési kiadásokról;
  - d) a Honvéd Koronaőrseg létrehozásához, valamint a koronaőrök különleges jogállásának biztosításához szükséges jogszabályok tervezetéről;
  - e) a Honvéd Koronaőrseg Magyar Honvédség szervezetében történő elhelyezkedéséről és belső szervezeti felépítéséről és létszámáról;
  - f) a Honvéd Koronaőrseg szükséges felszereléséről, valamint egyéb logisztikai jellegű biztosításáról;

- g) a Honvéd Koronaőrség tagjaival kapcsolatos speciális kötelezettség- és követelményrendszeréről;
- h) a koronaőrök kiképzési követelményeiről;
- i) a koronaőrök többletfeladatait és kötelezettségeit elismerő új pótlékokról;
- j) a koronaőrségre vonatkozó különleges vezetési, irányítási, parancsadási jogkörökről;
- k) a koronaőrségre vonatkozó speciális öltözködési és egyenruha-viseleti szabályokról;
- l) a Honvéd Koronaőrséggel kapcsolatos infrastrukturális és elhelyezési feltételekről;
- m) a történelmi hagyományokon alapuló koronaőri szabályzatról;
- n) a Sándor Palotával kapcsolatos protokolláris, díszelgési feladatokról;
- o) a Szent Korona őrzésével kapcsolatos különös szabályokról és nemzetbiztonsági feladatokról.

**6. §** A Munkabizottság az 5. §-ban foglalt döntési javaslatok kialakítására vonatkozó ütemtervet 2011. január 10-ig dolgozza ki.

**7. §** A Honvéd Koronaőrség feladataival, szervezeti elhelyezkedésével, valamint állományával kapcsolatos alapvető elvek:

- a) Honvéd Koronaőr csak hivatásos, vagy szerződéses állományú katona lehet;
- b) a Honvéd Koronaőrség létszáma igazodjon a Szent Korona és a hozzá tartozó jelvények őrzéséhez kapcsolódó történelmi hagyományokhoz és a modern kor biztonsági követelményekhez;
- c) a Koronaőrökkel szembeni követelményeket a történelmi hagyományoknak megfelelően kell kialakítani;
- d) a Koronaőrség tagjai tekintetében – a velük kapcsolatos magasabb követelményrendszer és kiemelt jelentőségű feladataik miatt – magasabb színvonalú illetmény (új pótlék) biztosítása szükséges;
- e) a Honvéd Koronaőrség feladatait a történelmi hagyományokon alapuló szabályzatban foglaltak szerint látja el.

**8. §** A munkabizottság a jelen utasításban részletezett feladatok végrehajtására vonatkozó részletes jelentését 2011. február 28-ig előterjeszti a miniszteri értekezlet ülésére.

**9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter



## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 48/2010. (XII. 31.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés a) pontja alapján 2011. január 1. napjától hat hónap időtartamra dr. Szabó Erikát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Államigazgatási Központ (a továbbiakban: Központ) működésének megszervezése, amely a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyes funkcionális feladatait, illetve azok irányítását, továbbá az államigazgatási feladat- és hatásköri jegyzék elkészítésével tudásbázisként segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálati irodáinak működését.
- 3. §** A miniszteri biztos
- a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
  - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Központ vezetőjének kinevezése és felmentése kivételével – a Központ kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében, illetve gyakorolja a Központ vezetőjének feladat- és hatáskörét,
  - c) előkészíti a Központ megszervezésével, működésének hatékonyabbá tételével kapcsolatos döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét díjazás nélkül látja el.
- 6. §** Ez az utasítás a közzététele napját követő napon lép hatályba.

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

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 49/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Baranya Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,

- e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
  - j) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
  - k) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - l) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - m) a Dél-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - n) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–n) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–n) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–n) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 2. számú mellékletének 1.2.; 10.1. pontjai; 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 64. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 67. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizenharmadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és a 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata,

6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 49/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - o) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - p) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság;
  - q) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.

- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.14. Az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–n) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 2. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 50/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
- a) a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - b) a Bács-Kiskun Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - k) a Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást,
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

**2. §** Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 1. számú mellékletének 1.2.; 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 62. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 65. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,

- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 50/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül  
z egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkügyi Központ;

- l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatal vezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.

7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 1. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 25/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 51/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 22/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Békés Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelői Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - k) a Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítástkell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.



**2. §** Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 3. számú mellékletének 1.2.; 10.1. pontjai; 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 62. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 65. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 51/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz***A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje****1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:**

- a) a főigazgató;
- b) az igazgató;
- c) a Kormány megbízotti Kabinet;
- d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
- e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
  - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
- f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
- g) a Pénzügyi Főosztály;
- h) az Oktatási Főosztály;
- i) az Informatikai Főosztály.

2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - n) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.

4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 3. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 25/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 52/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 23/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-magyarországi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
    - j) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
    - k) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,

- l) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - m) az Észak-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - n) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–n) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–n) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–n) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) pontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 4. számú mellékletének 1.2.; 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a; 8. § (7)–(8) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja; b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja; 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

## 3. § Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 52/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz***A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje**

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
  
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - o) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - p) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság biztonsági hatóság;
  - q) a Közlekedési Felügyelőség.
  
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatal vezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,

- d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.14. Az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–n) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 4. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 29/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 53/2010. (XII. 31.) KIM utasítása Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
- a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - a Fővárosi Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
  - a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
  - az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelősegei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - a Közép-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–m) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–m) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–m) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §**
- Nem alkalmazható
- az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
  - az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
  - az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (6)–(7) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
  - az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
  - az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
  - az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
  - az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,

- h) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4. pont első, tizenhatodik és huszonötödik francia bekezdése, a II.5. pontjának és a II.6. pontjának első mondata, a IV.34.1. pontja,
- j) az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 53/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály;
  - f) az Építésügyi Főosztály;
  - g) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - h) az Informatikai Főosztály;
  - i) a Pénzügyi Főosztály;
  - j) az Oktatási Főosztály;
  - k) az Ügyfélszolgálati Főosztály.
  
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Földhivatal;
  - e) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - f) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - g) a Munkaügyi Központ;
  - h) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - i) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - j) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - k) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság;
  - m) a Közlekedési Felügyelőség.



- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
    - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
    - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
      - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
  - 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
  - 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
  - 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kerületi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kerületi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
  - 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
  - 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–m) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 33/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
  8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 54/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 25/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Csongrád Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 13/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
    - j) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
    - k) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - l) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - m) a Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - n) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
 kell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–n) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–n) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–n) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §** Nem alkalmazható
- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
  - b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 5. számú mellékletének 1.2.; 10.1; pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
  - c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
  - d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 62. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 65. §-a,
  - e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,

- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja; b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdésének m) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja; 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 54/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) az Informatikai Főosztály;
  - h) a Pénzügyi Főosztály;
  - i) az Oktatási Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) a Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;

- i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság;
  - p) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítés gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatal vezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.14. Az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.

5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–n) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 5. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 55/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Fejér Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
    - j) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
    - k) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - l) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - m) a Közép-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - n) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítástkell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–n) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.

- (4) A (2) bekezdés a)–n) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–n) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 6. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

3. § Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 55/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

## A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;

- f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) az Informatikai Főosztály;
  - h) a Pénzügyi Főosztály;
  - i) az Oktatási Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság;
  - p) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója
  - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.

- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.14. Az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–n) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 6. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
  8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 56/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 15/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,



- e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
  - j) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
  - k) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - l) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - m) a Nyugat-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - n) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–n) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–n) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építészeti Hivatal tekintetében a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–n) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 8. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 62. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 65. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata,

6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 56/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) az Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) az Informatikai Főosztály;
  - h) a Pénzügyi Főosztály;
  - i) az Oktatási Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság;
  - p) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatal vezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.

- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
    - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója
    - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
    - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
  - 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
  - 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
  - 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
  - 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.14. Az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–n) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 8. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
  8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 57/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
- a) a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 28/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - b) a Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 16/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-alföldi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítást,
  - j) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
  - k) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - l) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - m) az Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - n) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–n) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–n) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–n) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §** Nem alkalmazható
- a) az 1. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
  - b) az 1. § (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott utasítás 9. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
  - c) az 1. § (2) bekezdésének d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata;
  - d) az 1. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (6)–(7) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
  - e) az 1. § (2) bekezdésének f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,

- f) az 1. § (2) bekezdésének g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdésének h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdésének k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdésének l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdésének m) pontjában meghatározott utasítás I.1.1. pontjának utolsó előtti mondata, az I.1.2. pontjának második mondata, II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.13.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdésének n) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 57/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) az Informatikai Főosztály;
  - h) a Pénzügyi Főosztály;
  - i) az Oktatási Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;

- i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - o) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - p) a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság;
  - q) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság vezetője gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.14. Az 1. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.

4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–n) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 9. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 58/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
- a) a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 29/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - b) a Heves Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-magyarországi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - k) az Észak-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.

- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 10. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

## 3. § Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 58/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
- a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;



- d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) az Informatikai Főosztály;
  - h) a Pénzügyi Főosztály;
  - i) az Oktatási Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
- a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.

- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 10. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
  8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 59/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

1. § (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
  - a) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 30/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - b) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 18/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-alföldi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,

- g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - k) az Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. §

Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott utasítás 11. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (6)–(7) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdésének i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás I.1.1. pontjának utolsó előtti mondata, az I.1.2. pontjának második mondata, II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.13.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennyolcadik mondata; 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

## 3. §

Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

*Melléklet az 59/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz***A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje**

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
  
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - n) a Közlekedési Felügyelőség.
  
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.

- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
  - 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
  - 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
  - 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 11. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
  8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 28/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
  9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.
-

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 60/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
- a) a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 31/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - b) a Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - k) a Közép-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építészeti Hivatal tekintetében a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §**
- Nem alkalmazható
- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
  - b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 12. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
  - c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
  - d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
  - e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
  - f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja; b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,

- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2 pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3 pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet az 60/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - n) a Közlekedési Felügyelőség.

- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
    - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
    - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
      - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
  - 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
  - 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
    - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
    - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
    - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
  - 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
  - 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
  - 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
  - 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 12. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.



8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 61/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

1. §
  - (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 32/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Nógrád Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-magyarországi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - k) az Észak-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítástkell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
2. § Nem alkalmazható
  - a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
  - b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 13. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,

- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja; b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata; a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata; 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 61/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;

- d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - n) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.

6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 13. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Heves Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 29/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 62/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 33/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Pest Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - f) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - g) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
    - h) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - i) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelői Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - j) a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást,
 kell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–j) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–j) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építészeti Hivatal tekintetében a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §** Nem alkalmazható
- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,

- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 7. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja; b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- f) az 1. § (2) bekezdésének i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- g) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- h) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 62/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály;
  - f) az Ügyfélszolgálati Főosztály;
  - g) az Építésügyi Főosztály;
  - h) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - i) a Pénzügyi Főosztály;
  - j) az Oktatási Főosztály;
  - k) az Informatikai Főosztály;
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;

- f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) a Munkaügyi Központ;
  - j) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - k) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - l) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - m) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–j) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.

7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 7. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 63/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

1. § (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Somogy Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - k) a Dél-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
 kell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
2. § Nem alkalmazható
    - a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
    - b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 14. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,

- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a; 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 64. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 67. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és a 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 63/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) az Informatikai Főosztály;
  - h) a Pénzügyi Főosztály;
  - i) az Oktatási Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;



- d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
- e) az Erdészeti Igazgatóság;
- f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
- g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
- h) a Földhivatal;
- i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
- j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
- k) a Munkaügyi Központ;
- l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
- m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
- n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
- o) a Közlekedési Felügyelőség.

- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogköröket az állami főépítész gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.

4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 14. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 64/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 35/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 22/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-alföldi Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - k) az Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - l) a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítástkell megfelelően alkalmazni.

- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 15. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (6)–(7) és (20) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás I.1.1. pontjának utolsó előtti mondata, az I.1.2. pontjának második mondata, II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.13.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennyolcadik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

## 3. § Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

Melléklet a 64/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz

## A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
  
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - n) a Közlekedési Felügyelőség.
  
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.

- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
  - 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
  - 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 15. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
  8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 28/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
  9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 65/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
  - a) a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 36/2010. (X. 1.) KIM utasítást,

- b) a Tolna Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 23/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - k) a Dél-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építészeti Hivatal tekintetében a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 16. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 64. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 67. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és a 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennyolcadik mondata,

6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 65/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - f) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - g) a Földhivatal;
  - h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - i) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - j) a Munkaügyi Központ;
  - k) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - l) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - m) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - n) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatal vezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,

- b) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,  
c) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 16. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.



## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 66/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
- a) a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 37/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
  - b) a Vas Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
  - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
  - d) a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
  - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
  - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
  - i) a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítást,
  - j) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - k) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelősegei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - l) a Nyugat-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - m) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–m) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–m) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–m) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §** Nem alkalmazható
- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
  - b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 17. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
  - c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
  - d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 62. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 65. §-a,
  - e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
  - f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
  - g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,

- h) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata; a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3 pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 66/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a Kulturális Örökségvédelmi Iroda;

- o) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - p) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
- a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
- a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdésének f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv irodavezetőjét megillető kiadmányozási jogot a Kulturális Örökségvédelmi Iroda vezetője gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.13. Az 1. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–m) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.

7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 17. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc- biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 67/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 38/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Veszprém Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 25/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,
    - i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
    - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőiségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
    - k) a Közép-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítástkell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
  - (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §** Nem alkalmazható
- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,

- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 18. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 63. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 66. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizennyolcadik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

**3. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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

*Melléklet a 67/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz*

### A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.

2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a Közlekedési Felügyelőség.
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.
- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
- 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
- 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
- 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
- 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
- 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
- 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.

- 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
- 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 18. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 68/2010. (XII. 31.) KIM utasítása a Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési rendjét a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
  - (2) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a Kormányhivatal szervezeti és működési rendjére
    - a) a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 39/2010. (X. 1.) KIM utasítást,
    - b) a Zala Megyei Földhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2010. (V. 27.) FVM utasítást,
    - c) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról szóló 10/2010. (XI. 22.) VM utasítást,
    - d) a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - e) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - f) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítást,
    - g) az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítást,
    - h) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítást,

- i) az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítást,
  - j) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítást,
  - k) a Nyugat-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - l) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítást
- kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Ha a (2) bekezdés b)–l) pontjában foglalt utasítás a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás rendelkezésével ellentétes vagy párhuzamos rendelkezést tartalmaz, a (2) bekezdés a) pontjában foglalt utasítás megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–l) pontjában nem szabályozott kérdések tekintetében a törzshivatal, a Szociális és Gyámhivatal és az Építésügyi Hivatal tekintetében a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal szabályzatait, a szakigazgatási szervek tekintetében a (2) bekezdés b)–l) pontjában meghatározott szervek szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § Nem alkalmazható

- a) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I.1. pont a)–c) alpontja, a d) pont első és harmadik francia bekezdése, a III.1. pont első francia bekezdése és harmadik mondata, a III.2. pont ac) alpontja,
- b) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 19. számú mellékletének 1.2., 10.1. pontjai, 10.2. pontjában az „illetve a hivatal működéséről” szövegrész, 10.3.1.; 10.3.5.; 10.3.6. pontja,
- c) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás A) rész 7. pont első mondatában az „akit a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevez ki és ment fel” szövegrész, a B) rész IV. pont első két francia bekezdése, 2.2. pont második mondata,
- d) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás 2. § (1)–(4) bekezdései, a 3. §-a, 8. § (7)–(8) és (21) bekezdései, a 13. § (1) bekezdése, (2) bekezdés i) és m) pontjai, 62. § (1)–(2) és (4) és (9) bekezdése és 65. §-a,
- e) az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 4.9. és 4.10. pontjai,
- f) az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 3.1.2. pont f)–g) alpontjai, 3.5.2. pont első mondata, a 3.5.3. pont a) pontja, b) pontjának „a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével” szövegrész és c) pontja, valamint a 15.5. pontja,
- g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás mellékletének A) rész 2.5.2. pont c) alpontja, 3.1. pontja, 3.2.2. pontja,
- h) az 1. § (2) bekezdésének i) pontjában meghatározott utasítás mellékletének III. rész 1.5.2. és a IV. rész 2.8.1. és 2.8.5. pontjai,
- i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás mellékletének 1. pontja, 4. pontjának harmadik és negyedik mondata, 5. pontjában „a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés” szövegrész, 6.2. pontjának negyedik mondata, 7.5.–7.6. pontjai, 7.10.–7.11. pontjai, 22. pontja, 26. pontja, 33.–38. pontjai,
- j) az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás II.4.1. pont második mondata, a II.4.1. pont tizenhatodik és tizenhetedik francia bekezdése, a II.4.2. pontjának és 4.3. pontjának első mondata, a IV.12.1. pontja,
- k) az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás mellékletének I. fejezet 2.1.1. pont a) és c)–d), illetve g) alpontjai, a 2.3. pont első két mondata, a 2.3. pont a) alpontjában a „figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat” és „A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.” szövegrészek, a 2.3. pont b) alpontja, a 2.8. pontjában „– a főigazgató előzetes egyetértésével –” szövegrész, a 3. pont harmadik és negyedik mondata, a 4. pont tizennegyedik mondata, 6.2. pont negyedik és ötödik mondata, a II. fejezet 1.1.7. pontja, 1.3.2. pont a) és l) alpontja, 1.4.3.3. pontja és 1.7. pontja.

## 3. § Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. február 1-jén hatályát veszti.

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



*Melléklet a 68/2010. (XII. 31.) KIM utasításhoz***A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti és működési rendje**

1. A kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - a) a főigazgató;
  - b) az igazgató;
  - c) a Kormány megbízotti Kabinet;
  - d) a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály;
  - e) a Hatósági Főosztály, amelynek keretén belül
    - ea) az Ügyfélszolgálati Osztály;
  - f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály;
  - g) a Pénzügyi Főosztály;
  - h) az Oktatási Főosztály;
  - i) az Informatikai Főosztály.
  
2. A kormányhivatal részét képező ágazati szakigazgatási szervek (továbbiakban: szakigazgatási szervek):
  - a) a Szociális és Gyámhivatal;
  - b) az Építésügyi Hivatal;
  - c) az Igazságügyi Szolgálat;
  - d) a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
  - e) az Erdészeti Igazgatóság;
  - f) a Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság;
  - h) a Földhivatal;
  - i) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv;
  - j) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) a Munkaügyi Központ;
  - l) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv;
  - m) a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) a népegészségügyi szakigazgatási szerv;
  - o) a Közlekedési Felügyelőség.
  
- 3.1. Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott utasítás alapján
  - a) a közigazgatási hivatal vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a kormány megbízott,
  - b) a szakigazgatási szerv vezetőjét megillető kiadmányozási jogköröket a szakigazgatási szerv vezetője, ennek keretében
    - ba) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogköröket az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője gyakorolja.
- 3.2. Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott utasítás alapján a hivatalvezetőt megillető kiadmányozási jogot a földhivatal vezetője gyakorolja.
- 3.3. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás alapján a főigazgatót, illetve a szakterületért felelős igazgatót megillető kiadmányozási jogot
  - a) a növény- és talajvédelmi szakterület tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója,
  - b) az erdészeti szakterület tekintetében az Erdészeti Igazgatóság igazgatója,
  - c) a földművelésügyi szakterület tekintetében a Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója,
  - d) az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi szakterület tekintetében az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatója, illetve a kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja.

- 3.4. Az 1. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott utasítás alapján a Munkaügyi Központ főigazgatóját megillető kiadmányozási jogot a Munkaügyi Központ vezetője gyakorolja.
  - 3.5. Az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője, a kistérségi tisztifőorvost megillető kiadmányozási jogot a kistérségi népegészségügyi intézet vezetője gyakorolja.
  - 3.6. Az 1. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális egészségbiztosítási pénztár igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.7. Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott utasítás alapján a megyei hivatal igazgatóját megillető kiadmányozási jogot az Igazságügyi Szolgálat vezetője gyakorolja.
  - 3.8. Az 1. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi szerv igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a közlekedési felügyelőség vezetője gyakorolja.
  - 3.9. Az 1. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a kormány megbízott gyakorolja.
  - 3.10. Az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott utasítás alapján a területi felügyelőségek igazgatóját megillető kiadmányozási jogot a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja.
  - 3.11. Az 1. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott utasítás alapján az igazgatót megillető kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság vezetője gyakorolja.
  - 3.12. Az 1. § (2) bekezdés l) pontjában meghatározott utasítás alapján a regionális igazgatót megillető kiadmányozási jogot a fogyasztóvédelmi felügyelőség vezetője gyakorolja.
4. A kormány megbízott kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
  5. A 3–4. pontokban meghatározott kiadmányozásra jogosult személy a kiadmányozási jog gyakorlására másnak felhatalmazást adhat. Az átruházott kiadmányozási jog továbbdelegálása tilos.
  6. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, amennyiben a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személye a 2. § a)–l) pontjaiban meghatározott utasítás alapján nem állapítható meg vagy a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosító munkakör nincs betöltve, a kormány megbízott jogosult. A kormány megbízott a kötelezettségvállalásra és utalványozásra másnak felhatalmazást adhat.
  7. Az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott utasítás 19. számú mellékletében a főigazgatónak meghatározott feladatokat szakterületük tekintetében a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, az Erdészeti Igazgatóság, a Földművelésügyi Igazgatóság és az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság igazgatói látják el.
  8. A Pénzügyi Főosztály szervezetére és feladataira a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2010. (X. 1.) KIM utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
  9. A szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatokat a törzshivatal főosztályainak a koordinálásával látják el.
-

## A nemzetgazdasági miniszter 13/2010. (XII. 31.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről

- 1. §** A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 1136/2010. (VI. 29.) Korm. határozat, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő feladatok és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok összehangolásáról szóló 1188/2010. (IX. 10.) és az 1208/2010. (X. 6.) Korm. határozatok szerint a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, cél-előirányzatok (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, jogszabályban, állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, szabályzatban meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a költségvetési törvény, illetve kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban, szabályzatban foglaltak figyelembevételével a jelen utasítás mellékletében kijelölt szervezeti egységek (a továbbiakban: szakmai kezelők) vezetői a felelősek.
- 2. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit jelen utasítás melléklete szerint jelölöm ki.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 5/2010. (II. 19.) NGM utasítás hatályát veszti.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

### 1. számú melléklet a 13/2010. (XII. 31.) NGM utasításhoz

A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 1136/2010. (VI. 29.) Korm. határozat, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló, 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő feladatok és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok összehangolásáról szóló 1188/2010. (IX. 10.) és 1208/2010. (X. 6.) Korm. határozatok szerinti eredeti előirányzattal rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Ssz.	Cím szám	Alcím	Jog- cs. sz.	Jog- cím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1	25	02	01	00	Fejezeti informatikai nagyprojektek üzemeltetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
2	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Magyar Államkincstár	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3	25	02	05	02	Járadék kifizetése	Magyar Államkincstár	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Magyar Államkincstár	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
5	25	02	06	00	Kincstári számlavezetési díj kiadásaira	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

Ssz.	Cím szám	Alcím	Jogc. cs. sz.	Jog-cím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
6	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Számvetési Főosztály	Adóügyekért felelős helyettes államtitkár
7	25	02	12	00	Általános gyermek és ifjúsági balesetbiztosítás biztosítási díja	Pénzügyi Szabályozási Főosztály	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár
8	25	02	16	00	Közpolitikai feladatok ellátása	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
9	25	02	33	00	ÁBPE Módszertani és Képzési Központ működtetése	Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
10	25	02	48	00	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása	Otthonteremtési Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
11	25	02	49	00	Lakbértámogatás	Otthonteremtési Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
12	25	06	02	00	Nemzetközi tagdíjak (NKTH)	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
13	25	06	04	00	Európai Innovációs és Technológiai Intézet működésének támogatása	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
14	25	14	01	01	Békeltető testületek támogatása	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
15	25	14	01	02	Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek támogatása	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
16	25	14	01	03	Európai Fogyasztói Központ Magyarország támogatása	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
17	25	14	02	00	OÉT tagszervezetek szakmai programjainak támogatása	Foglalkoztatási Programok Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
18	25	14	03	00	ÁPB-k szakmai programjának támogatása	Foglalkoztatás-stratégiai és Módszertani Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
19	25	14	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Innovációs és K+F Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
20	25	30	01	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

Ssz.	Címszám	Alcím	Jogc. cs. sz.	Jog-cím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
21	25	30	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkárság	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
22	25	30	03	00	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleáris baleset-elhárítási ágazati feladatok	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
23	25	30	04	00	NATO-tagságból adódó ágazati feladatok	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
24	25	30	05	00	Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztési program	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkárság	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
25	25	30	06	00	Állami Foglalkoztatási Szolgálat működtetésének kiegészítése	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkárság	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
26	25	30	07	00	Nemzetközi szervezetek tagdíjai, nemzetközi szervezetekkel való együttműködésből eredő kötelezettségek teljesítése	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkárság	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
27	25	30	08	00	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtása	Klímapolitikai Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
28	25	42	00	00	Kincstári díjak	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
29	25	47	00	00	Kötött segélyhitelezés	Külkereskedelem-fejlesztési Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
30	25	50	01	00	Fejezeti általános tartalék	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Közigazgatási államtitkár

2. számú melléklet a 13/2010. (XII. 31.) NGM utasításhoz

A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 1136/2010. (VI. 29.) Korm. határozat, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő feladatok és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok összehangolásáról szóló 1188/2010. (IX. 10.) és 1208/2010. (X. 6.) Korm. határozatok szerinti eredeti előirányzattal nem rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik

S.sz.	Címszám	Al cím	Jogc. cs. Sz.	jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1	25	01	03	00	Röske határátkelőhely	Vám- és Pénzügyőrség	miniszter
2	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Innovációs és versenyképességi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

S.sz.	Cím szám	Al cím	Jogc. cs Sz.	jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
3	25	02	09	00	Csempészet és hamisítás elleni küzdelem	Vám- és Pénzügyőrség	miniszter
4	25	02	10	00	ÁKK Zrt. osztalék befizetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
5	25	02	45	00	Nemzetközi kötelezettségek teljesítése	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkárság	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
6	25	03	04	00	Magyar vállalkozások tőzsdei bevezetésének támogatása	KKV Fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
7	25	03	11	00	Védelmi és biztonsági ipar versenyképessége	Befektetés-stratégiai Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
8	25	04	03	00	Állami Támogatású Bérlakás Program	Otthonteremtési Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
9	25	04	05	00	Távhőszolgáltatás korszerűsítése és kompenzáció	Otthonteremtési Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
10	25	04	06	00	Klíma barát Otthon Panel Alprogram	Otthonteremtési Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
11	25	07	00	00	EU Fiskális 2013 programjában való részvétel	Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal	miniszter
12	25	08	00	00	EU Customs 2013 programjában való részvétel	Vám- és Pénzügyőrség	miniszter
13	25	09	01	01	ÁBPE Módszertani és Képzési Központ	Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
14	25	09	01	02	2006/018-176.04.01 A kockázatelemzésen alapuló ellenőrzésre történő kiválasztás hatékonyságának növelése	Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal	miniszter
15	25	09	01	03	Kereskedelmi láncolatok erősítése 2005/17/520.01.01.09	Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal	miniszter
16	25	09	01	04	Estrella programban való részvétel	Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal	miniszter
17	25	09	01	05	Trias programban való részvétel	Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal	miniszter

S.sz.	Címszám	Al cím	Jogc. cs Sz.	jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
18	25	33	00	00	Képzéssel támogatott közmunkaprogram	Foglalkoztatás-stratégiai és Módszertani Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
19	25	34	00	00	Európai Globalizációs Alap	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkarság	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
20	25	40	00	00	K+F+I intézmény és szabályozási rendszerének átalakítása	Innovációs és K+F Főosztály	Gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
21	25	41	00	00	Előre nem tervezett kiadások	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
22	25	45	00	00	Kegyeleti Alap	Befektetés-stratégiai Főosztály	Külgazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
23	25	46	00	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
24	25	51	00	00	ÚMFT-s fejlesztések előkészítése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

### **A nemzetgazdasági miniszter 14/2010. (XII. 31.) NGM utasítása a fejezet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 49. § (3) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 3. § (3) bekezdése alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezetet irányító szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint az irányító szerve feladatok ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

#### **Az utasítás hatálya**

- 1. §** Az utasítás hatálya a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi és a fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokra terjed ki.

#### **A költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés**

- 2. §** (1) A tervezést és annak megalapozását szolgáló előkészítés feladatait, az ágazati stratégiai célok és prioritások mentén fejezeti szinten a közigazgatási államtitkár iránymutatásai alapján a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja.

- (2) Az intézmények költségvetése tervezésének előkészítési feladatait az előző év(ek) teljesítési adatai és a prioritások figyelembe vételével az NGM tervezési körirata alapján – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését, a kötelezettségek, determinációk számbavételével, az NGM tervezési körirata alapján a szakmai kezelők bevonásával a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el.
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti előkészítést követően a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár döntési javaslatot terjeszt elő a közigazgatási államtitkár részére.
- (5) A (4) bekezdés szerinti közigazgatási államtitkári döntés alapján a költségvetési javaslatot a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály állítja össze és küldi meg az államháztartásért felelős államtitkárnak.
- (6) A költségvetési törvény kihirdetését követően a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár
  - a) megállapítja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait,
  - b) jóváhagyja az NGM fejezetbe sorolt nem igazgatási jellegű költségvetési szervek létszám-előirányzatát,
  - c) átcsoportosítási jogot gyakorol a fejezeten belüli, illetve címen belüli létszámkeretek tekintetében a Kormány rendeletében meghatározott módon.
- (7) A költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok részfeladatok szerinti felosztását a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinálja és a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár előterjesztése alapján azt a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A közigazgatási államtitkár a kiadási előirányzatok – éves szinten – 10%-át meg nem haladó mértékben, legfeljebb azonban 50 millió forint összegig év közben átcsoportosítást hajthat végre a részfeladatok között. Ezt meghaladó módosítást a felügyeletet gyakorló jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére, a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter hagyja jóvá. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezése alapján, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály terjeszti a közigazgatási államtitkár elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az előirányzat szakmai kezelőjét – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – tájékoztatni köteles.
- (8) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály készíti el. Az elemi költségvetés elkészítése az előirányzat szakmai kezelője által előzetesen biztosított, elektronikus formában és papír alapon is megküldött adatok alapján történik. A szolgáltatandó adatok körét és az adatszolgáltatás formáját előzetesen a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály határozza meg.
- (9) Az elemi költségvetést irányító szervi hatáskörben:
  - a) a költségvetési szerveket érintően, az intézmények által benyújtott dokumentációknak a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály ellenőrzését, a fejezeti összesítésben történő feldolgozását követően a közigazgatási államtitkár,
  - b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén az előirányzat szakmai kezelője által elkészített dokumentációknak a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által történt ellenőrzését, felülvizsgálatát és vezetőjének aláírását követően a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

### 3.5 A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

- a) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal kapcsolatban szükség esetén intézkedési javaslatokat dolgoz ki és gondoskodik azok végrehajtásáról a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértését, valamint a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően,
- b) felülvizsgálja, értékeli a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolókat a fejezeti szakmai kezelésű előirányzatokra vonatkozó szakmai



kezelőinek előterjesztése és javaslata alapján, az elkészült beszámolót a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes egyetértésével a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

#### Az előirányzatok irányítási jogkörben történő átcsoportosítása, módosítása, nyilvántartása

- 4. §**
- (1) A fejezetet irányító szerv vezetőjét megillető előirányzat módosítási hatáskörök gyakorlásának delegálását, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölését az 1. sz. melléklet tartalmazza.
  - (2) A fejezetek közötti megállapodások aláírására a közigazgatási államtitkár jogosult.
  - (3) Az 1. számú mellékletben nem szereplő előirányzat-módosítások esetében az Áht. és az Ámr. hatályos előírásai szerint kell eljárni.
  - (4) Az irányító szerv által a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére benyújtásra kerülő és az előirányzat-módosítások végrehajtását kezdeményező nyomtatványok elkészítése és rögzítése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladata.
  - (5) A költségvetés végrehajtása során az intézményi és a fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányítási jogkörben történő előirányzat-módosításairól és felhasználásáról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály nyilvántartást vezet. Az irányítási jogkörben történő előirányzat-módosítások a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének egyetértésével kerülnek jóváhagyásra.

#### Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása

- 5. §**
- (1) A költségvetés teljesítéséről készül időközi mérlegjelentés, féléves és éves beszámolók tekintetében a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője irányítószervi hatáskörben meghatározza a beszámolók beküldési határidejét. Mind a költségvetési szervek, mind a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője meghatározza a szöveges indoklás részletes szabályait, a kötelezően előírtakon túlmenő adatszolgáltatást.
  - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szervek időközi mérlegjelentését, féléves és éves beszámolóit a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vizsgálja felül.
  - (3) A költségvetési szervek beszámolóit – az értékelést követően – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyásról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az elfogadott beszámolási dokumentáció visszaküldésével értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
  - (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóját, mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy a Fejezeti Költségvetési Osztály vezetője, a szerv vezetőjeként pedig az irányítási jogot gyakorló közigazgatási államtitkár írja alá.
  - (5) A fejezet maradványszárolásának elkészítését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály fogja össze, és a maradványszárolásának számadatai felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.
  - (6) A zárszámadással kapcsolatos munkákat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinálja.
  - (7) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az adatok bekéréséről, valamint a szakmai főosztályok írásos véleményének kikérésével minősíti a szervezetek tevékenységét.

## Vegyes rendelkezések

- 6. §** (1) Az NGM gazdasági vezetőjeként a Fejezeti Költségvetési Osztály vezetőjét jelölöm ki.
- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelését ellátó vezető az irányítását ellátó állami vezető irányításával szervezi a feladatkörébe tartozó egyes szakmai, támogatási, illetve európai uniós támogatásban megvalósuló programok végrehajtását, lebonyolítását.
- 7. §** (1) A költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változások – ideértve a nyilvántartásból való törlést is – átvezetéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik.
- (2) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények tekintetében az átruházott miniszteri hatáskörben a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 4. sz. függelékében meghatározott állami vezető jár el.  
A fejezethez tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát – a költségvetési szerv felett felügyeletet gyakorló állami vezető véleményének kikérésével készített javaslata és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.
- (3) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezetőt) – ha jogszabály kivételt nem tesz – a költségvetési szerv vezetőjének a kezdeményezésére, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály előterjesztése, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértése és a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján a miniszter határozatlan időre bízza meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
- (4) Amennyiben – a Kincstár költségvetési jelentései alapján – a fejezetre összesített, éves halmozott kiadási, illetve bevételi teljesítési adatok 5%-át két egymást követő hónapban meghaladják a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, illetve a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály köteles megvizsgálni annak okait, és megtenni a szükséges intézkedéseket ezen kiadások és bevételek rendezésére.
- (5) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a hosszú távú kötelezettségvállalások tekintetében – az előirányzat szakmai kezelője és a költségvetési szerv által tett bejelentés alapján – gondoskodik a fejezethez tartozó kötelezettségvállalások összesítéséről, nyilvántartásáról és annak negyedévenkénti, legkésőbb a tárgynegyedévet követő 30 napon belül a Kincstár részére történő bejelentéséről.

## Záró rendelkezések

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 29/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

## Melléklet a 14/2010. (XII. 31.) NGM utasításhoz

Az irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosítások hatáskörének delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése

Ssz.	Előirányzat-módosítási feladat megnevezése	Jogszabály	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és gazdálkodási főosztály-vezető
1	Költségvetési szervek esetén működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat csoportok közötti átcsoportosítás engedélyezése (tekintettel az Ámr. 58. § (3) bekezdésére)	Áht. 100/A. § (1) bekezdés a) pont			X	
2	Az 1. pontban jelzett előirányzat átcsoportosítás összege eléri az Ámr. 58. § (3) bekezdésében előírt összeghatárt	Áht. 100/A. § (1) bekezdés a) pont, Ámr. 58. § (3) bekezdés	X			
3	Kormányhatározat alapján történő előirányzat-átcsoportosítás	Ámr. 57. § (1) bekezdés, 58. § (1) bekezdés c) pont				X
4	Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére a fejezet irányítása alá tartozó intézmények javára, és címen belül a költségvetési szervek közötti átcsoportosítás	Ámr. 58. § (1) bekezdés a) pont		X		
5	A költségvetési szerv előirányzatai terhére átcsoportosítás hajtható végre a fejezeti kezelésű előirányzatok javára	Ámr. 58. § (1) bekezdés b) pont		X		
6	Fejezetek között kötött megállapodás alapján történő előirányzat átcsoportosítás	Ámr. 55. § (6) bekezdés, 58. § (1) c) pont				X
7	Bevételek elmaradása esetén a kiadások és bevételek előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkenthető	Ámr. 58. § (1) bekezdés d) pont		X		
8	Költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok többletbevételeinek előirányzatosítása (amennyiben eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, államháztartásért felelős miniszter engedélye is szükséges)	Ámr. 59/A. § (1), (2) bekezdés			X	

Ssz.	Előirányzat-módosítási feladat megnevezése	Jogszabály	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és gazdálkodási főosztály-vezető
9	A 7. pontban jelzett előirányzat-átcsoportosítás összege eléri az Ámr. 59/A. § (1) és (2) bekezdésében előírt összeghatárt	Ámr. 59/A. § (1), (2) bekezdés	X			
10	A jóváhagyott előirányzatok felhasználásának az Áht. 100/F §-ában foglaltak alapján történő korlátozása, vagy saját rendelkezésébe vonása	Ámr. 58. § (1) bekezdés f) pont		X		
11	Fejezeti kezelésű előirányzatok nem tervezett bevételeinek, illetve eseti bevételeinek előirányzatosítása	Ámr. 56. § (5)–(7) bekezdés			X	
12	A fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványának előirányzatosítása	Áht. 24/B, Ámr. 212. § (11) bekezdés				X
13	Fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímcsoportjain, vagy annak jogcímein belül az előirányzatcsoportok, illetve kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás	Áht. 24. § (5) bekezdés			X	
14	A 11. pontban jelzett fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzata növelése az Áht. 24. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően	Áht. 24. § (5) bekezdés	X			
15	Költségvetési szervek előirányzatainak és fejezeti kezelésű előirányzatoknak zárolása és törlése	Áht. 49. § (5) bekezdés h) pont		X		

## **A vidékfejlesztési miniszter 15/2010. (XII. 31.) VM utasítása a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX.30.) VM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 89. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) nemzetközi együttműködési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködése, ezen belül a nemzetközi ügyek intézése, a nemzetközi együttműködési feladatok tervezése és végrehajtása rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szabályzat szerint határozom meg.
  - (2) Az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordináció rendjét, valamint a jogharmonizációs és az Európai Unió Bírósága és Elsőfokú Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárásokkal, továbbá az Európai Szabadkereskedelmi Társulás Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos feladatok meghatározásának és teljesítése ellenőrzésének rendjét külön szabályzat állapítja meg.
  - (3) A minisztérium gazdálkodási rendjéhez tartozó, az érvényben lévő jogszabályokhoz kapcsolódó tevékenységeket, így a külföldi kiküldetésekkel és hazai fogadásokkal kapcsolatos szervezési és elszámolási feladatokat külön utasítások, elsődlegesen az SZMSZ 89. § (1) bekezdés j) pontja szerinti gazdálkodási és számviteli szabályzatok állapítják meg.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
  - (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszternek a nemzetközi tevékenység rendjéről szóló 20/B/2006. utasítása, valamint az FVM köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 12/B/2006. utasítás 1–6. §-a és 20–21. §-a, továbbá a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium ügyrendjéről szóló 12/2009. (IX. 16.) KvVM utasítás 29–35. §-a.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,  
vidékfejlesztési miniszter*

*Melléklet a 15/2010. (XII. 31.) VM utasításhoz*

### *A Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzata*

- 1. §**
- (1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) nemzetközi együttműködési rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Vidékfejlesztési Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, a minisztérium nemzetközi együttműködési feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő minden kormánytisztviselőre.
  - (2) A Szabályzat hatálya a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményekre (a továbbiakban: a háttérintézmények) akkor terjed ki, ha arról a Szabályzat így rendelkezik.
- 2. §**
- (1) A minisztérium nemzetközi együttműködésének koordinálásáért a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felel.
  - (2) A minisztérium szervezeti egységei a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) előírásainak megfelelően az EU Koordinációs Főosztállyal (a továbbiakban: EUKF) és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával (a továbbiakban: NKF) együttműködve végzik nemzetközi tevékenységüket a feladatkörükbe tartozó szakterületeken.
  - (3) A nemzetközi vonatkozású hivatalos megkeresést, levelet vagy egyéb ügyiratot – jellegétől és fontosságától függően intézkedésre, vagy tájékoztatásra – meg kell küldeni az ügyirat tárgyától függően az EUKF-nek vagy az NKF-nek. Ez nem érinti a szervezeti egységek saját hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai információcserét és elektronikus levelezést.
  - (4) A nemzetközi vonatkozású ügyirattal kapcsolatos szakmai állásfoglalás elkészítése az idegen nyelvű változattal együtt a tárgyban illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény feladata. A szakmai állásfoglalás külföldi

partnerrel való közlése és a további intézkedés – ha az nem az illetékes szervezeti egység, vagy háttérintézmény kizárólagos hatásköre – az NKF útján történik.

- (5) A minisztérium szervezeti egységei kezdeményezhetnek, de önállóan nem intézhetnek nemzetközi kapcsolatfelvételt, érintkezést és levelezést, a szorosan a hatáskörükbe tartozó operatív jellegű kapcsolattartást kivéve. Nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásra az NKF tájékoztatása mellett jogosult a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény.
- (6) A minisztérium állami vezetőinek nemzetközi levelezését az EUKF és az NKF intézi.

### 3. §

- (1) A nemzetközi kapcsolatok kormányzaton belüli egységes alakítása és összehangolása, a minisztériumi állami vezetők nemzetközi tárgyalásainak a kormányzati célokkal egyező előkészítése és lebonyolítása, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületek hatékony külföldi érdekérvényesítése érdekében az NKF szoros kapcsolatot tart a Külügyminisztériummal, a hazai és külföldi szaktárcák nemzetközi együttműködésének koordinálásáért felelős szervezeti egységeivel.
- (2) A külföldi országok kormányzati szerveivel és partner intézményeivel, a nemzetközi szervezetekkel, a miniszter hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezmények titkárságaival, a budapesti diplomáciai testülettel és a magyar külképviselletekkel – a Brüsszeli Állandó Képviseletet kivéve – fenntartott kapcsolatok minisztériumi szintű ápolása, fejlesztése és összehangolása az NKF feladata.
- (3) A Brüsszeli Állandó Képviselettel, az európai uniós civil szervezetekkel, valamint az SZMSZ-ben az EUKF feladatkörébe utalt nemzetközi szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolása, fejlesztése és összehangolása az EUKF feladata.
- (4) A partner országokban működő agrár- és környezetügyi szakdiplomata-hálózat, valamint a Brüsszeli Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomata szakmai felügyeletét a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár látja el.
- (5) A szakdiplomata-hálózattal való kapcsolattartás és működésük irányítása az NKF feladatkörébe tartozik. A Brüsszeli Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomatakkal való kapcsolattartás, valamint az európai uniós ügyekben a tagországokban működő szakdiplomata szakmai irányítása az EUKF feladata.
- (6) Az NKF gondoskodik az EUKF feladatkörébe tartozó ügyekben az EUKF bevonásával a szakdiplomata évenkénti beszámoltatásának megszervezéséről, az általuk küldött havi jelentések kezeléséről, a szakdiplomata hatékony munkavégzéséhez szükséges folyamatos kapcsolattartásról és tájékoztatásról. A szakdiplomata személyi ügyeivel a Személyügyi és Igazgatási Főosztály foglalkozik.
- (7) A minisztérium állami vezetői részére a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő személyi tolmácsolás, továbbá szükség szerint a külföldiek részvételével megvalósuló hazai nemzetközi rendezvényeken a tolmácsolás megszervezése az NKF feladatkörébe tartozik.
- (8) A minisztériumi szervezeti egységek részére kiemelt fontosságú, nagyobb terjedelmű idegen nyelvi szakfordításokat a minisztériummal szerződéses viszonyban álló fordítóirodákon keresztül az NKF szervezi. A szakmai anyagok fordíttatását az illetékes szervezeti egység vezetője megfelelő indoklással ellátva, írásban kezdeményezheti, a fordíttatás engedélyezéséről az NKF vezetője dönt.

### 4. §

- (1) Hazai és külföldi nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása az NKF feladata. A minisztérium részére és a személyre szóló meghívásokról az NKF-et egyaránt tájékoztatni kell. Külföldi rendezvényeken a minisztérium képviselőjében való részvétel esetén a 8. és 9. § szerint kell eljárni.
- (2) A minisztériumi állami vezetők részére a budapesti Diplomáciai Testülettől érkező meghívásokról a vezetői titkárságok előzetesen tájékoztatják az NKF-et. A részvétellel kapcsolatos egyeztetés, és a minisztérium megfelelő szintű megjelenésének összehangolása a vezetői titkárságokkal együttműködésben az NKF feladata, szükség szerint az EUKF bevonásával.
- (3) Az egységes minisztériumi arculat érdekében lehetőleg minden hazai diplomáciai protokollmeghívásnak eleget kell tenni – érdemi partnerkapcsolat esetén állami vezető, a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, az NKF, illetve az EUKF vezetője és érintett referense, protokolláris kötelezettség esetén az NKF vezetője, illetve az érintett referensek megjelenése által.

### 5. §

- (1) Az állami vezetői szintű hazai és külföldi két- és sokoldalú nemzetközi tárgyalások előkészítése és megszervezése, a találkozók tárgyalási anyagainak az illetékes minisztériumi szervezeti egységek, illetve háttérintézmények bevonásával történő összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának koordinálása az NKF feladata.

- (2) Az állami vezetői szintű, hazai és külföldi nemzetközi tárgyalásokon biztosítani kell az NKF képviselőjének részvételét, akinek feladata a tárgyalási jelentés elkészítése. A jelentést a tárgyalásvezető hagyja jóvá.
- (3) Az SZMSZ szerint az EUKF koordinációs feladatkörébe utalt nemzetközi szervezetekkel történő állami vezetői szintű hazai és külföldi tárgyalások előkészítését, a találkozók tárgyalási anyagainak összeállítását, az illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény bevonásával, továbbá a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának összehangolását az EUKF végzi. Az állami vezetői szintű tárgyalásokon biztosítani kell az EUKF képviselőjének részvételét is, akinek feladata a tárgyalásról szóló beszámoló jelentés elkészítése. A beszámoló jelentést a tárgyalásvezető hagyja jóvá.
- (4) A miniszter nemzetközi tárgyalásairól jelentés készül a Kormány részére, amelyet a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár terjeszt elő a miniszternek jóváhagyásra.
- (5) A nem állami vezetői szintű, hazai és külföldi nemzetközi szakértői tárgyalások előkészítése az illetékes minisztériumi szervezeti egységek által az NKF, illetve a (3) bekezdés körébe tartozó tárgyalások esetén az EUKF közreműködésével történik. Az illetékes minisztériumi szervezeti egységek általi önálló előkészítés és lebonyolítás esetén, a tárgyalás eredményéről az NKF-et vagy az EUKF-et tájékoztatni kell.

- 6. §**
- (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó multilaterális nemzetközi egyezmény, kétoldalú kormányközi és tárcaközi nemzetközi egyezmény, megállapodás, szerződés (a továbbiakban: nemzetközi szerződés) létrehozását, felülvizsgálatát, módosítását és felmondását, valamint nemzetközi szerződéshez való csatlakozást és minden más nemzetközi jogi aktust a minisztérium tárgykör szerint illetékes szervezeti egysége (a továbbiakban: illetékes szervezeti egység) kezdeményezi az NKF felé.
  - (2) A minisztérium részéről nemzetközi szerződés létrehozásával, felülvizsgálatával, módosításával és felmondásával kapcsolatos magyar álláspont kialakítása, a javasolt intézkedés indoklása az illetékes szervezeti egység feladata.
  - (3) Nemzetközi szerződés létrehozásának kezdeményezése esetén a szerződés koncepciójának kidolgozása, magyar és idegen nyelvű tervezetének elkészítése az illetékes szervezeti egység feladata. A magyar és idegen nyelvű szövegtervezetek tárcán belüli szakmai egyeztetését az illetékes szervezeti egység folytatja le, az NKF közreműködésével.
  - (4) A minisztérium szerződés létrehozása iránti szándékának a külföldi partnerek felé történő közlése, a másik fél hasonló kezdeményezésének fogadása és az illetékes szervezeti egységekkel történő egyeztetése, valamint szükség szerint az idegen nyelvű szövegtervezetek magyar nyelvre történő lefordítása az NKF feladata.
  - (5) Nemzetközi szerződés létrehozásához, módosításához és felmondásához vezetői döntés előkészítése az NKF közreműködésével az illetékes szervezeti egység, a külügyminisztériumi egyetértés beszerzése az NKF, az államigazgatási rend szerinti tárcaközi egyeztetések lefolytatása pedig a Jogi Főosztály feladata.

- 7. §**
- (1) Nemzetközi szervezetek testületeiben, kétoldalú és multilaterális nemzetközi egyezmények, szerződések és megállapodások alapján működő testületekben nemzetközi választott, illetve vezetői tisztség – a szakmai szempontokon túl, a tisztségből eredő feladatok munkaidő- és költségvonzatainak mérlegelésével – a szervezeti egység vezetőjének az NKF, illetve a 3. § (3) bekezdésében foglalt esetében az EUKF útján előterjesztett javaslatával a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyetértése mellett, a miniszter jóváhagyásával vállalható.
  - (2) Nemzetközi tisztség vállalásáról a miniszteri hozzájárulást követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának – nyilvántartásba vétel végett – a Személyügyi és Igazgatási Főosztályt tájékoztatnia kell.
  - (3) Nemzetközi szervezetek, egyezmények és programok nemzeti kapcsolattartói feladatkörének ellátásához a szervezeti egység vezetőjének az NKF útján előterjesztett javaslatával a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a felügyeletet ellátó államtitkár egyetértése, egyéb szakértői közreműködéshez a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges.
  - (4) A háttérintézmények munkatársai által történő nemzetközi tisztségvállalást az (1) bekezdésben foglaltakon túl a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel is egyeztetni kell.
  - (5) Nemzetközi szervezetekben minisztériumi tagság létesítése a miniszter jóváhagyásával történhet. A Miniszteri Értekezlet számára az erre vonatkozó előterjesztést a szakmailag illetékes szervezeti egység az NKF és a Jogi Főosztály bevonásával készíti el.
  - (6) Nemzetközi szervezetekben a háttérintézmények tagsági viszonyt – a tagsággal járó előnyök, feladatok, kötelezettségek bemutatásával – a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel és a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral történt előzetes egyeztetést követően, a Miniszteri Értekezlet állásfoglalása alapján a miniszter engedélyével létesíthetnek.
  - (7) A minisztérium nemzetközi fizetési kötelezettségeinek, ezen belül a nemzetközi szervezeteknek és egyezményeknek fizetendő tagdíjak nyilvántartása, az e célt szolgáló költségvetési fejezeti előirányzat tervezésének, valamint

a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály felé a tagdíjfizetés teljesítésének előkészítése az NKF, illetve a 3. § (3) bekezdésében szereplő szervezetek vonatkozásában az EUKF feladata.

- 8. §**
- (1) A minisztérium nemzetközi együttműködés fő irányainak meghatározásával, a minisztérium éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervének tervezetét az EUKF bevonásával az NKF dolgozza ki a szakterületek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, a minisztérium költségvetésének jóváhagyását követő 60 napon belül, a tárgyre elfogadott nemzetközi együttműködési keret alapul véve.
  - (2) Az éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási terv előkészítése és karbantartása a minisztérium Intranet szolgáltatásán keresztül elérhető Nemzetközi Információs Rendszer (a továbbiakban: NIR) alkalmazásával történik. A minisztérium szervezeti egységei a jelen Szabályzat 1. és 2. függelékét képező külföldi és hazai esemény tervezőlapok felhasználásával küldik meg javaslataikat az NKF részére, amely az érintett szervezeti egységek bevonásával elkészíti a tervjavaslatot.
  - (3) A minisztérium éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervét a miniszter hagyja jóvá.
  - (4) A jóváhagyott kiküldetési és fogadási tervben szereplő eseményekkel kapcsolatos változásokat az illetékes szervezeti egységnek haladéktalanul jeleznie kell az NKF felé. A terv folyamatos karbantartásáról az NKF gondoskodik.
  - (5) A külföldi kiküldetésekről és hazai nemzetközi eseményekről az NKF hetente eseménynaptárt készít, és azt a minisztérium Intranet NIR szolgáltatásán keresztül közzéteszi.
  - (6) A minisztériumi állami vezetők féléves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervét minden év júniusában és decemberében az EUKF és az érintett szervezeti egységek bevonásával az NKF készíti elő, és összehangolás céljából megküldi a Külügyminisztériumnak.
  - (7) A minisztérium külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervének teljesítéséről, az előző félév utazási költségeinek alakulásáról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály adatainak felhasználásával az NKF minden év februárjában és augusztusában beszámolót készít a Vezetői Értekezlet számára.
- 9. §**
- (1) Hivatalos külföldi kiküldetésre, a szakmai rendezvényekre, konferenciákra és kiállításokra (a továbbiakban: kiküldetés), a finanszírozási forrástól függetlenül elsősorban az éves külföldi kiküldetési és fogadási terv szerint, illetve előre nem látott, indokolt esetekben kerülhet sor.
  - (2) A kiküldetés időtartama alatt a kiküldött köteles példamutató magatartást tanúsítani, és feladatát a lehető leghatékonyabban elvégezni.
  - (3) A kiküldetés költségeihez nem fogadható el pénzügyi támogatás magánszemélytől, gazdálkodó szervezettől, kivéve a nemzetközi megállapodásban rögzített viszonyosságot, valamint az uniós intézmény, partner kormányzati szerv vagy nemzetközi szervezet által szervezett és finanszírozott hivatalos eseményt.
  - (4) A kiküldetés engedélyezéséhez szükséges utazási aktát a kiküldetés tárgyában érintett szervezeti egység készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra. Kivételt képeznek az állami vezetői kiutazások, amikor az utazási aktát az NKF készíti el. Olyan kiutazás esetén, amely több szervezeti egységet érint, a kiküldetés céljában leginkább érintett szakterület ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra az utazási aktát, amelyet a többi érintett szervezeti egység vezetője az aktaboritón felülvizsgálat előtt ellenjegyez.
  - (5) A kiküldetés céljában érintett szervezeti egységnek előterjesztőként a 3. függelék szerinti 1. nyomtatványt kell kitölteni, és a 10. § (1)–(3) bekezdése szerint az engedélyezési szintnek megfelelő 1/A, 1/B, vagy 1/C nyomtatvánnyal együtt az utazási aktához csatolni.
  - (6) Az utazási aktát az előterjesztőnek a kiküldetés megkezdése előtt legalább 7 munkanappal – rendkívüli esetekben legalább 3 munkanappal – előbb meg kell küldeni az NKF-nek annak érdekében, hogy az engedélyezést az NKF a kiküldetés megkezdése előtt le tudja folytatni. E határidő betartása alól csak az európai uniós bizottsági és tanácsi munkacsoportok üléseire történő kiutazás képezhet kivételt.
  - (7) Az utazási aktának a 3. függelék szerint tartalmaznia kell:
    - a) a kiküldetés céljának, feladatának alapos, részletes indoklását a Magyar Köztársaság, a Kormány, a minisztérium érdekei szempontjából;
    - b) a kiküldött nevét, beosztását, munkahelyét, nyelvtudását;
    - c) az eseményen a minisztérium részéről képviselni tervezett álláspontot, kitérve az ebből származó kötelezettségekre és következményekre, valamint az előzetesen elkészített előadást, hozzászólást, vagy annak vázlatát;
    - d) a rendezvénnyel kapcsolatos logisztikai adatokat (kiküldetés helye, időtartama, utazási eszköz, napidíj, szállás, vízum és egyéb költségigény, külső költség átvállalás ténye és igazolása) és az utazási akta elkészítésekor rendelkezésre álló anyagokat (meghívó, napirend, program, tárgyalási anyagok).



- 10. §** (1) A minisztérium külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervében szereplő kiküldetéseket a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett:
- a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslatára a miniszter,
  - az államtitkárok és helyettes államtitkárok esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár,
  - a többi kiküldött esetében a szakterületért felelős államtitkár vagy helyettes államtitkár javaslatára a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (2) A kiküldetési és fogadási tervben nem szereplő, de uniós intézmény, partner kormányzati szerv vagy nemzetközi szervezet által finanszírozott kiküldetés engedélyezéséről
- a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a miniszter,
  - az államtitkárok és helyettes államtitkárok esetében a közigazgatási államtitkár,
  - a többi kiküldött esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár dönt.
- (3) A kiküldetési és fogadási tervben nem szereplő, és külső fél által sem finanszírozott kiküldetésekről a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett az NKF vezetője és a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján:
- a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a miniszter,
  - az államtitkárok és helyettes államtitkárok, valamint a többi kiküldött esetében a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) A döntés elfogadására irányuló, illetve hazai érdeket érintő nemzetközi eseményen állást foglalni csak előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont birtokában lehetséges. A kiküldetést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy megfelelő szakmai felkészültségű, az előzményeket ismerő és megfelelő nyelvismerettel rendelkező személy kiküldésére kerüljön sor, továbbá felelős a kiküldött felkészülésének ellenőrzéséért, a tárgyalási álláspont elkészítéséért és a beszámoltatásáért.
- (5) A felkészülésért, a kiküldetés eredményeinek hasznosításáért, illetve annak kezdeményezéséért a kiküldött, az utazási aktához csatolt iratok megfelelő előkészítéséért a kiküldött, illetve az utaztatási ügyintéző felel.
- (6) Az NKF útján a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felügyeli a (4) bekezdés szerinti tárgyalási álláspont elkészítését, illetve a kiküldött beszámoltatását.
- (7) Ha a célországban agrár- és környezetügyi szakdiplomata működik, őt az NKF-nek minden oda irányuló kiküldetésről rövid úton tájékoztatnia kell. Minisztériumi állami vezető kiutazása esetén a szakdiplomata részvételét a programszervezésben, a tárgyalásokon és beszámoló jelentések elkészítésében biztosítani kell. Állami vezető kiutazása esetén a célországban működő magyar külképviseletet mindenkor tájékoztatni kell.
- (8) Az engedélyezett utazási akta alapján az NKF gondoskodik
- a kiküldetéshez szükséges valuta igényléséről;
  - a beutazási engedélyek, menetjegyek beszerzéséről, a biztosítási szerződés megkötéséről, szükség szerint a kiküldöttek akkreditálásáról, illetve regisztrálásáról;
  - állami vezetők és kíséretük kiküldetése esetén az induláskor, célba érkezéskor, visszautazáskor és hazaérkezéskor szükséges egyéb logisztikai támogatásokról (kormányváró, transzfer).
- (9) A kiküldöttek részére a szállásfoglalásról
- állami vezetők és kíséretük számára minden esetben az NKF,
  - szakdiplomata székhelyére történő szakértői kiküldetés esetén a kiküldött igénye szerint a szakdiplomata, illetve a nagykövetség,
  - brüsszeli uniós kiküldetések esetén az Állandó Képviselőlet segítségével a kiküldött,
  - a szervezők által megadott szállásajánlat esetén a kiküldött,
  - egyéb esetekben a kiküldött, illetve a kiküldött igénye szerint az NKF gondoskodik.
- (10) A rendszeres és gyakori külföldi kiküldetésben részt vevő állami vezetők és kormánytisztviselők részére VIP-kártyát kell biztosítani. A VIP-kártya igényléshez a minisztériumi szervezeti egységek vezetőinek bevonásával az NKF tesz javaslatot a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak.
- (11) A VIP-kártyák engedélyezését és használatát a minisztérium gazdálkodási és számviteli szabályzatai határozzák meg.
- (12) A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos egyéb ügyintézés, ezen belül az úti ellátmányok kiadásának és elszámoltatásának részleteit a minisztérium belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjére vonatkozó szabályzata állapítja meg.
- 11. §** (1) Nem a minisztérium, és nem a háttérintézmények állományába tartozó személy minisztériumi érdekből történő kiküldetése esetén a 9. § szerinti eljárást követve az engedélyezés – a minisztériumi hivatalos delegációkat kísérő

tolmácsokat és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alkalmazottait kivéve – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a kiküldetés céljában érintett helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti kiküldetés esetén a kiküldetés céljában érintett szervezeti egység által engedélyezésre előterjesztett utazási aktához csatolni kell:
- a) a kiküldöttnek a 4. függelék szerinti írásos nyilatkozatát arról, hogy a kiküldetés feltételeit elfogadja, hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez a kiküldetésével kapcsolatban;
  - b) munkajogi, közszolgálati jogviszonyban álló kiküldött esetében munkáltatójának az 5. függelék szerinti írásos nyilatkozatát a kiküldetéshez történő hozzájárulásáról, valamint arról, hogy az utazás a kiküldött személy munkajogi, közszolgálati jogviszonyát nem érinti és a kiküldetés során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit is vállalja a munkáltató.

- 12. §** (1) Külföldiek részvételével szervezett hazai rendezvényeket (a továbbiakban: hazai rendezvények) a 8. § szerint az éves kiküldetési és fogadási tervben kell tervezni. A terv jóváhagyása után ismertté váló rendezvényekre az NKF költségkalkulációt készít, amelyet a nemzetközi együttműködési keretből e célra fordítható források rendelkezésre állása esetén az NKF vezetője hagy jóvá az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével, illetve ettől eltérő esetben a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár útján a szakterületért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra előterjeszti. Az EUKF hatáskörébe tartozó európai uniós rendezvény esetén a források rendelkezésre állása esetén a költségkalkulációt az EUKF készíti el és az EUKF és az NKF vezetői együttesen hagyják jóvá.
- (2) Hazai rendezvényen annak időtartamától függetlenül általában egy, indokolt esetben két főétkezést lehet adni. Több főétkezés csak kölcsönösségi alapon, illetve megfelelő indoklás alapján adható, a rendelkezésre álló források függvényében. Az étkezéseken magyar részről a delegációvezető által kijelöltek vesznek részt. A magyar résztvevők száma a külföldi vendégek létszámát csak indokolt esetben haladhatja meg.
- (3) A hazai rendezvények külföldi résztvevőinek ajándékozására csak olyan esetekben, illetve körben kerülhet sor, amikor azt a kapcsolat fontossága és a kölcsönösség fennállása indokolttá teszi. A külföldiek részére történő ajándékozás biztosítása az NKF feladata.
- (4) A hazai rendezvényekkel járó szolgáltatások (búfé, étkezés, ajándékozás, belföldi utazás, tolmácsolás) igénybevételének részletes előírásait a minisztérium reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzata határozza meg.
- 13. §** (1) A nemzetközi együttműködésben, külföldi kiküldetéseken és hazai tárgyalásokon szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a kiküldöttnek, a delegációvezetőnek, illetve az általa kijelölt személynek a jelentős, és sürgős intézkedést igénylő kérdésekről az eseményt követő 2 munkanapon belül vezetői összefoglalót, egyéb esetekben 7 munkanapon belül részletes beszámolójelentést kell készítenie.
- (2) A részletes beszámolójelentést a 6. függelék szerinti nyomtatvány felhasználásával kell elkészíteni és a kiküldetést, illetve a hazai tárgyalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásra kell benyújtani.
- (3) Jóváhagyás után a beszámolójelentést az NKF részére elektronikus és nyomtatott formában is meg kell küldeni.
- (4) Az NKF a beszámolójelentéseket a NIR-ben feldolgozza és a nemzetközi együttműködési eredmények hasznosítása céljából a NIR Intranetes felületén megjeleníti. A megjelenített beszámoló jelentések bizalmas információt nem tartalmazhatnak. A beszámolójelentés tartalmáért a jelentés készítője és jóváhagyója együttesen felel.
- 14. §** (1) A háttérintézmények vezetői nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel előzetesen kötelesek egyeztetni.
- (2) A háttérintézmények a minisztérium által átruházott nemzetközi együttműködési feladataikat önállóan, de a jogszabályok, illetve a jelen Szabályzat figyelembevételével végzik.
- (3) A háttérintézmények nemzetközi együttműködési éves feladattervüket a felügyeletet ellátó állami vezetővel történt előzetes egyeztetést követően a tárgyév február 15-éig megküldik a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak.
- (4) A háttérintézmények által lebonyolított kiküldetések és fogadások előkészítése, engedélyezése és elszámolása az intézmények hatáskörébe tartozik, de ennek során a minisztérium gazdálkodási és számviteli szabályzataiban meghatározott ellátmányi normatíva előírásait kell alkalmazni. Az ellátmányi normatívák változásairól az NKF szükség szerint tájékoztatja az intézmények vezetőit.

- (5) A háttérintézmények vezetőinek kiküldetését a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a háttérintézmény felügyeletét ellátó államtitkár ellenjegyzésével a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (6) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a háttérintézmények vezetőinek éves beszámolót kell készíteniük, amit a tárgyévet követő év február 15-éig meg kell küldeni a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak és a háttérintézmény felügyeletét ellátó államtitkárnak.
- (7) Azokról a nemzetközi eseményekről, amelyek hatással lehetnek a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak alakulására, a háttérintézmény vezetőjének beszámolójelentést kell küldenie a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak a 6. függelék szerinti nyomtatványban foglaltak szerint.

## 1. függelék

VM NKF-/2011/út

EN ...../2011

## Tervezőlap külföldi kiküldetésekhez

1. Az esemény megnevezése:

2. Az esemény időpontja és időtartama utazással együtt (A napok és éjszakák várható számát akkor is kérjük kitölteni, ha a pontos dátum még nem ismert!):

3. Az esemény helyszíne                      ORSZÁG:  
VÁROS:

4. Az eseményen részt vevők:

Név	Beosztás	Szervezeti egység/intézmény

5. A részvételi kötelezettség eredete, illetve a kiutazás indoka:

6. Költségviselő:

VM Gazdálkodás központi külföldi kiküldetési és fogadási keret \_\_\_\_\_ VM(R) a VM részfinanszírozást vállal (mit?: \_\_\_\_\_) Egyéb finanszírozás konkrétan megjelölve, hogy ki: \_\_\_\_\_ 

.....  
kitöltő neve és szervezeti egysége

Elérhető a VM intranethálózaton

Kérjük géppel vagy kézzel nyomtatott betűvel kitölteni!

## 2. függelék

VM NKF-/2011

EN ...../2011

Eseménynaptár tervező és rendezvényszolgáltatás igénylő lap külföldi delegációk magyarországi tárgyalásához
--

1. Az esemény megnevezése:

2. Az esemény időpontja és helyszíne:

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

3. Az eseményen részt vevők száma: ..... fő külföldi ..... fő magyar

Magyar résztvevők			
Név	Beosztás	Intézmény	

Külföldi résztvevők			
Név	Beosztás	Intézmény	

4. Esemény szintje:

miniszteri , államtitkári , helyettes államtitkári , főosztály-vezetői , szakértői 

5. Kért szolgáltatás (reprezentáció, terem, tolmács stb):

reprezentáció (büfé , ebéd , vacsora )terem ,tolmács 

6. Az esemény lebonyolításával kapcsolatos egyéb kérés, vagy tájékoztatás:

.....  
kitöltő neve és szervezeti egysége

Elérhető a VM intranethálózaton Kérjük géppel vagy kézzel nyomtatott betűvel kitölteni!
--

3. függelék  
1. NYOMTATVÁNY

EN ...../.....	Előterjesztőnél	NKF PO-nál
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA  
1055 Budapest V., Kossuth tér 11.

Előterjesztés külföldi hivatalos utazás engedélyezésére

1. A kiutazás célja, illetve nemzetközi esemény megnevezése:

2. A kiküldetés helyszíne: -ország,  város

Fogadó szerv (a kiküldöttek külföldön a következő címen érhetők el):

3. Időtartama (utazással együtt): -tól -ig  nap  éjszaka

4. Közlekedési eszköz (aláhúzendő): repülő    vonat    gépkocsi (hivatali/saját)    autóbusz

5. A kiküldöttek adatai és a kiküldetés költségviselői:

neve	Kiküldöttek			Költségviselő		
	beosztása	munkahelye	nyelvismerete	napidíj	szállás	útiköltség

6. A kiküldetés előkészítésére vonatkozó közlés, illetve kérés

Menetjegy:                       Vízum:

Egyéb (például részvételi díj, dologi):

.....  
Az előterjesztő szerv.egység/háttérintézmény vezetője  
(aláírás)

Kitöltendő és megküldendő 2 példányban a kiutazás megkezdése előtt 7 nappal

## 4. függelék

Kiegészítés az 1. nyomtatványhoz

## Kiutazói nyilatkozat

más munkaviszonyban álló személy hivatalos külföldi kiküldetése esetén

Kijelentem, hogy a Vidékfejlesztési Minisztériumnál érvényben lévő külföldi kiküldetést szabályozó miniszteri utasításban\* foglaltakat megismertem és azokat utazásom feltételeiként elfogadom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a napidíjra vonatkozó személyi jövedelemadó és nyugdíjjárulék összegét az útielőleg elszámolásakor forintban a Vidékfejlesztési Minisztérium házipénztárába befizetem.

Hozzájárulok a külföldi kiküldetés előkészítéséhez szükséges személyes adataim nyilvántartásához és kezeléséhez.

Budapest, .....

.....  
kiutazó aláírása

\* A vidékfejlesztési miniszter 15/2010. (XII. 31.) VM utasítása a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről.

## 5. függelék

Munkáltatói kiegészítés az 1. nyomtatványhoz

\_\_\_\_\_  
(Az intézmény megnevezése és címe)

## Munkáltatói nyilatkozat\*\*

Kijelentem, hogy ..... (születési hely: .....  
születési év: ..... hó: ..... nap: ....., anyja neve: .....)  
munkavállalónk (lakcíme: .....; útlevélszáma: .....;  
adóazonosító száma: .....; TAJ-száma: .....)  
..... - ..... közötti .....-ba történő hivatalos külföldi kiküldetéséhez  
hozzájárulok, továbbá kijelentem, hogy munkavállalónk hivatalos külföldi kiküldetése munkajogi viszonyát nem érinti  
és a kiküldetés során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit a munkáltató vállalja.

Budapest, .....

.....  
kiutazó munkáltatója

\*\* Azokban az esetekben kell csak kitölteni, amikor a Vidékfejlesztési Minisztérium más munkaviszonyban álló személy hivatalos külföldi kiküldetését bonyolítja.

6. függelék  
2. NYOMTATVÁNY

EN ...../.....	Előterjesztőnél	NKF-nél
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA  
1055 Budapest V., Kossuth tér 11.

Beszámoló külföldi hivatalos utazásról/hazai nemzetközi tárgyalásról\*

1. A nemzetközi esemény megnevezése (tárgya):

2. Az esemény helyszíne:  -ország,  város

3. Az esemény időpontja:  -tól  -ig

4. A magyar résztvevők adatai:

Neve	Beosztása	Munkahelye

\* Kiegészítő MS Word szövegszerkesztőn és továbbítandó bernadett.ivan@vm.gov.hu címre vagy közvetlenül a VM intranetszolgáltatáson keresztül, de aláírva is beküldendő. Papír adathordozón kettő példányban kell kitölteni, amelyből egy példányt az NKF PO-nak kell megküldeni, egy példány pedig a beküldőnél marad.

## 5. A külföldi tárgyalópartnerek adatai:

Neve	Beosztása	Munkahelye

## 6. Az esemény szakterülete (☑):

## 7. A jegyzőkönyv, kapott dokumentumok találhatóak:

## 8. A tárgyalás összefoglalása és eredményei:

## 9. Javaslatok a tárgyalás eredményeinek hazai hasznosítására, illetve az elvégzendő feladatokra:

## 10. A hasznosítás céljából, illetve az elvégzendő feladatok megoldásához az alábbi intézkedések szükségesek:

Intézkedések

Felelős neve

Határidő

Budapest, .....

.....  
a készítő aláírása

A beszámolójelentést jóváhagyta:

.....

=====



## V. Személyügyi hírek

### A Kisebbségért Díj Hazai Kisebbségért Tagozatának 2010. évi díjazottjai

A Kisebbségért Díj alapításáról szóló 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet alapján a Kisebbségek Napján, 2010. december 18-án rendezett ünnepség alkalmából Kisebbségért Díjban részesült:

dr. Lázók Anikó,  
Micheliz József,  
az Országos Lengyel Nyelvoktató Iskola,  
Riba Etelka,  
Ruva Pál Sándor.

*Szászfalvi László s. k.,*  
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium  
egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkára

### Állaspályázatok

#### Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére

Pályázató: Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Közigazgatási szerv: Edelény Város Önkormányzata.

Munkakör: aljegyző.

Ellátandó feladatok ismertetése: Edelény Város Önkormányzata aljegyzői feladatainak ellátása.

A munkakör betölthető: a helyi önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 8. §-a és 10. §-a alapján.

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- legalább 10 éves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatásban szerzett legalább 5 éves vezetői gyakorlat,
- közigazgatási, vagy jogi szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázatnak tartalmazni kell a pályázó

- személyes adatait, életútját és szakmai gyakorlatát bemutató önéletrajzát,
- iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,

- a betöltendő munkakörrel és a hivatal irányításával kapcsolatos szakmai elképzeléseit,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

A munkakör betöltésének időpontja: 2011. július 1.

A kinevezés határozatlan időre szól.

Illetmény és egyéb juttatás: a Ktv. és a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos helyi szabályokról szóló, módosított 29/2001. (VIII. 24.) Ök. számú rendelet szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. május 15.

A pályázat elbírálásnak határideje: 2011. június 30.

A pályázati eljárás és a pályázat elbírálásának módja: a Ktv. általános előírásai szerint kerül elbírálásra.

A pályázatot Edelény város polgármesteréhez kell benyújtani [címe: 3780 Edelény, István király útja 52., telefonszáma: (48) 524-100]. A borítékon fel kell tüntetni: „Aljegyzői pályázat”.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

---

## VI. Alapító okiratok

### A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető okiratai

#### Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 96. § (4) bekezdése alapján az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv elnevezése:  
Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal  
Rövidített neve: APEH  
Idegen nyelvű neve: Tax and Financial Control Administration
2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye:  
1054 Budapest, Széchenyi u. 2.  
  
Az APEH feladatait a következő szervek útján látja el (törzskönyvi nyilvántartásban telephelyként szerepelnek):
  - Az APEH központi szervei:  
Központi Hivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.)  
Informatikai Intézet (székhelye: 1023 Budapest, Lajos u. 17–21.)  
Oktatási Intézet (székhelye: 1043 Budapest, Temesvári u. 7–9.)
  - Az APEH területi szervei:
    - Regionális főigazgatóságok:
      - a) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/C–D)
      - b) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
      - c) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
      - d) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
      - e) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
      - f) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
      - g) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatósága (székhelye: 7627 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
    - Regionális főigazgatóságok megyei (fővárosi) igazgatóságai:
      - a) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Észak-budapesti Igazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Lehel u. 27–29.)
      - b) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Kelet-budapesti Igazgatósága (székhelye: 1144 Budapest, Gvadányi u. 69.)
      - c) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Dél-budapesti Igazgatósága (székhelye: 1096 Budapest, Haller u. 3–5.)
      - d) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Pest Megyei Igazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 128–130.)
      - e) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
      - f) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság Heves Megyei Igazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.)
      - g) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság Nógrád Megyei Igazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 10.)

- h) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
  - i) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 5000 Szolnok, József A. u. 22–24.)
  - j) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.)
  - k) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság Csongrád Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
  - l) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.)
  - m) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság Békés Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1.)
  - n) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
  - o) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság Vas Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 22.)
  - p) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság Zala Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.)
  - q) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatóság Fejér Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
  - r) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 42.)
  - s) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatóság Veszprém Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 8200 Veszprém, Brusznai Á. u. 22–24.)
  - t) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság Baranya Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 7627 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
  - u) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság Somogy Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 7400 Kaposvár Béke u. 28.)
  - v) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság Tolna Megyei Igazgatósága  
(székhelye: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 33.)
- Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága  
(székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
  - Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóság Kiemelt Ügyek Igazgatósága  
(székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
  - Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóság Kiemelt Adózók Igazgatósága  
(székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
3. A megszűnő költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Létrehozásáról szóló jogszabály: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 14/1987. (V. 13.) MT rendelet.  
Működéséről szóló jogszabály: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
4. A megszűnő költségvetési szerv irányító szerve:  
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
5. A költségvetési szerv megszüntető szerve:  
Magyar Köztársaság Országgyűlése, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
6. A megszüntető jogszabály, a megszüntetés oka:  
A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) 87. §-a értelmében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2011. január 1-jével az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal és a Vám- és Pénzügyőrség összeolvadásával általános jogutódként jön létre, ezzel egyidejűleg az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal 2010. december 31-ével megszűnik.

7. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- adóztatás,
- adóellenőrzés,
- adó-visszaigénylés, adó-visszatérítés megállapítása, ellenőrzése, visszatérítése,
- adó 1%-ának eljuttatása a kedvezményezetthez,
- adóbevallások feldolgozása,
- adózói számlák vezetése,
- együttműködés más hatóságokkal,
- köztartozások megállapítása, behajtása,
- önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakat megillető összeg utalása,
- magán-nyugdíjpénztári tagdíj beszedése, nyilvántartása, ellenőrzése, végrehajtása, átutalása,
- adózással kapcsolatos tájékoztatás,
- adó- és könyvelési rendszerek működtetése, fejlesztése,
- oktatás, szakképzés,
- pénzellátás,
- szerencsejáték-felügyelet, ellenőrzés,
- illeték kiszabása, beszedése,
- szokásos piaci ár megállapítása,
- adó- és pénzforgalmi adatok feldolgozása, adatszolgáltatás.

8. A közfeladat jövőbeli ellátása:

A megszűnő költségvetési szerv közfeladatait 2011. január 1-jétől általános jogutódként a Nemzeti Adó- és Vámhivatal látja el.

9. Jogutódlás:

Az APEH általános jogutódja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.), ideértve a megszűnő költségvetési szerv valamennyi közfeladatának jövőbeni ellátását, valamennyi jogát és kötelezettségét, valamint vagyonát, vagyoni jogait és előírányzatait.

10. Kötelezettségvállalás:

Az APEH – ideértve az APEH Informatikai Intézetét, Oktatási Intézetét, regionális főigazgatóságait és a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóságát is – a NAV tv. kihirdetését követő 8. naptól beruházást, felújítást érintően új kötelezettséget az adópolitikáért felelős miniszter engedélye nélkül nem vállalhat. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt 2010. december 31-éig létesíthet. A napi üzemi működést érintően – legfeljebb 2011. január 15-éig átnyúló időszakot érintően – 2010. december 31-ig vállalhat kötelezettséget.

11. A megszűnő költségvetési szerv foglalkoztatottainak jogviszonya:

A megszűnő költségvetési szerv alkalmazásában állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, valamint kormány-tisztviselői jogviszonyuk, illetve munkajogviszonyuk fennállása tekintetében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal általános jogutód.

12. A megszüntetés időpontja:

2010. december 31.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

## A Vám- és Pénzügyőrség megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 96. § (4) bekezdése alapján a Vám- és Pénzügyőrség megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv elnevezése:  
Vám- és Pénzügyőrség  
Rövidített neve: VP  
Idegen nyelvű neve: Hungarian Customs and Finance Guard

2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye:  
1095 Budapest, Mester u. 7.

A Vám- és Pénzügyőrség feladatait felső-, közép- és alsófokú szervei útján látja el, melyek hatósági jogkörrel rendelkezők, illetve hatósági jogkörrel nem rendelkezők lehetnek (törzskönyvi nyilvántartásban telephelyként szerepelnek):

Hatósági jogkörrel rendelkező felsőfokú szerv:

Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága  
1095 Budapest, Mester u. 7.

Hatósági jogkörrel rendelkező középfokú szervek:

VP Dél-alföldi Regionális Parancsnoksága  
6724 Szeged, Csemegi u. 4.  
VP Észak-alföldi Regionális Parancsnoksága  
4025 Debrecen, Hatvan u. 45.  
VP Észak-magyarországi Regionális Parancsnoksága  
3530 Miskolc, Széchenyi István u. 10.  
VP Közép-dunántúli Regionális Parancsnoksága  
8000 Székesfehérvár, Bakony u. 8.  
VP Közép-magyarországi Regionális Parancsnoksága  
1033 Budapest, Huszti út 42.  
VP Nyugat-dunántúli Regionális Parancsnoksága  
9700 Szombathely, Hunyadi u. 47.  
VP Dél-dunántúli Regionális Parancsnoksága  
7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6.  
VP Központi Repülőtéri Parancsnoksága Budapest  
XVIII., Ferihegyi Közforgalmú Repülőtér  
VP Központi Ellenőrzési Parancsnoksága  
1063 Budapest, Szív u. 53.  
VP Központi Bűnüldözési Parancsnoksága  
1033 Budapest, Huszti út 42.  
VP Bűnügyi Ellátó Nyomozóhivatal  
1122 Budapest, Hajnóczy u. 7–9.  
VP Közép-magyarországi Regionális Nyomozó Hivatala  
1033 Budapest, Huszti út 42.  
VP Észak-magyarországi Regionális Nyomozó Hivatala  
3300 Eger, Grónay S. u. 3.  
VP Észak-alföldi Regionális Nyomozó Hivatala  
4400 Nyíregyháza, Csaló köz 2.  
VP Dél-alföldi Regionális Nyomozó Hivatala  
6000 Kecskemét, Batthyány u. 9.

VP Közép-dunántúli Regionális Nyomozó Hivatala  
8000 Székesfehérvár, Király sor 3.  
VP Nyugat-dunántúli Regionális Nyomozó Hivatala  
9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.  
VP Dél-dunántúli Regionális Nyomozó Hivatala  
7622 Pécs, Ágoston tér 6.  
VP Központi Járőrszolgálat Parancsnoksága  
1107 Budapest, Bihari u.16/B  
VP Számlavezető Parancsnoksága  
1063 Budapest, VI. ker. Munkácsy M. u. 17–19/B  
VP Vegyvizsgáló Intézete  
1163 Budapest, Hősök fasora 20–24.

Hatósági jogkörrel rendelkező alsó fokú szervek:

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Szeged  
6720 Szeged, Jókai u. 7–9.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Békéscsaba  
5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 5.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Kecskemét  
6000 Kecskemét, Kurucz krt. 14.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Baja  
6500 Baja, Csermák Mihály tér 15.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Kiskőrös  
6200 Kiskőrös, Kossuth u. 59.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Székesfehérvár  
8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 38.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Tatabánya  
2800 Tatabánya, Erdész út F. épület  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Esztergom  
2500 Esztergom, Lőrincz u. 7.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Veszprém  
8200 Veszprém, Pápai u. 49.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Pápa  
8500 Pápa, Jókai u. 50.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Szekszárd  
7100 Szekszárd, Damjanich u. 50.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Kaposvár  
7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3–4.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Miskolc  
3525 Miskolc, Horváth Lajos u. 17–19.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Sátoraljaújhely  
3981 Sátoraljaújhely, Kazinczy Ferenc u. 30.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Eger  
3300 Eger, Grónay S. u. 3.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Salgótarján  
3100 Salgótarján, Mártírok útja 2.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Debrecen  
4013 Debrecen, Vágóhíd u. 2.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Nyíregyháza  
4400 Nyíregyháza, Dózsa György u. 39.  
Vám- és Pénzügyőri Hivatal Szolnok  
5000 Szolnok, Ady Endre u. 21.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Szombathely  
9700 Szombathely, Széll K. u. 24.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Győr  
9024 Győr, Nádor u. 25.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Sopron  
9400 Sopron, Csengery u. 30–32.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Zalaegerszeg  
8900 Zalaegerszeg, Mikes Kelemen u. 2.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Kisvárdá  
4600 Kisvárdá, Zrínyi Ilona tér 10.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Mátészalka  
4700 Mátészalka, Kölcsey Ferenc út 32.

Pesti Jövedéki Adóigény és Zárjegy Hivatal  
1064 Budapest, Rózsa u. 89.

17. számú Vám- és Pénzügyőri Hivatal  
1037 Budapest, Csillaghegyi út 25.

18. számú Vám- és Pénzügyőri Hivatal  
1222 Budapest, Nagytétényi út 52.

Buda-térségi Vám- és Pénzügyőri Hivatal  
2040 Budaörs, Dózsa György u. 1/B

Észak-Pest térségi Vám- és Pénzügyőri Hivatal  
2600 Vác, Lemez u. 6.

Dél-Pest térségi Vám- és Pénzügyőri Hivatal  
1107 Budapest X., Száva u. 7.

Vám- és Pénzügyőrség Vámárúrtára  
1212 Budapest, Petróleum u. 4.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Hercegszántó  
6525 Hercegszántó, Pf. 5.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Röske  
6758 Röske, Pf. 8.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Tompa  
6422 Tompa, Szabadföld u. 104.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Beregsurány  
4933 Beregsurány, Határátkelő

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Tiszabecs  
4951 Tiszabecs, Malom u. 75.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Záhony  
4625 Záhony, Pf. 6.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Mohács  
7700 Mohács, Budapesti u. 14/B

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Pécs  
7602 Pécs, Megyeri u. 26.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Barcs  
7572 Barcs, Pf. 3.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Drávaszabolcs  
7851 Drávaszabolcs, Pf. 4.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Gyékényes  
8852 Gyékényes, Pf. 3.

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Udvar  
7718 Udvar, Közúti átkelő

Vám- és Pénzügyőri Hivatal Letenye  
8868 Letenye, Pf. 69.



1. sz. Repülőtéri Vám- és Pénzügyőri Hivatal Budapest  
XVIII., Ferihegyi Közforgalmú Repülőtér
2. sz. Repülőtéri Vám- és Pénzügyőri Hivatal  
1675 Budapest, Pf. 40.  
Regionális Ellenőrzési Központ Kecskemét  
6000 Kecskemét, Kurucz krt. 14.  
Regionális Ellenőrzési Központ Pécs  
7623 Pécs, Megyeri u. 26.  
Regionális Ellenőrzési Központ Nyíregyháza  
4400 Nyíregyháza, Luther u. 3.  
Regionális Ellenőrzési Központ Miskolc  
3530 Miskolc, Széchenyi u. 10.  
Regionális Ellenőrzési Központ Székesfehérvár  
8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár u. 42.  
Regionális Ellenőrzési Központ Budapest  
1135 Budapest, Frangepán u. 87.  
Regionális Ellenőrzési Központ Győr  
9023 Győr, Eszperantó u. 38.

Hatósági jogkörrel nem rendelkező szervek:

- Vám- és Pénzügyőri Iskola  
1108 Budapest, Harmat u. 202.  
VP Rendszerfejlesztő Központ  
1143 Budapest, Hungária krt. 112–114.  
VP Gazdasági Központja  
1027 Budapest, Horváth u. 14–24.  
VP Informatikai Üzemeltetési Központja  
1063 Budapest, Munkácsy u. 19/B  
VP Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja  
1093 Budapest, Mátyás u. 16.

3. A megszűnő költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Létrehozásáról szóló jogszabály: az 1966. évi 2. számú törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 9/1966. (II. 5.) Korm. rendelet.  
Működéséről szóló jogszabályok:  
– a Vám- és Pénzügyőrségről szóló 2004. évi XIX. törvény és az ennek végrehajtásáról szóló 24/2004. (IV. 23.) PM rendelet,  
– a Vám- és Pénzügyőrség szervezetéről, valamint egyes szervek kijelöléséről szóló 314/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,  
– az állami vagyonnal való felelős gazdálkodás érdekében szükséges törvények módosításáról, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2010. évi LIII. törvény.
4. A megszűnő költségvetési szerv irányító szerve:  
Nemzetgazdasági Minisztérium; 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
5. A költségvetési szerv megszüntető szerve:  
Magyar Köztársaság Országgyűlése; 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
6. A megszüntető jogszabály, a megszüntetés oka:  
A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) 87. §-a értelmében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2011. január 1-jével az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal és a Vám- és Pénzügyőrség összeolvadásával általános jogutódként jön létre, ezzel egyidejűleg a Vám- és Pénzügyőrség 2010. december 31-ével megszűnik.

7. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
- vámigazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - jövedéki igazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - büntető és nyomozó hatósági jogkörében végzett feladatok;
  - rendészeti és igazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - nemzetközi tevékenysége keretében végzett feladatok;
  - egyéb feladatok.
8. A közfeladat jövőbeli ellátása:  
A megszűnő költségvetési szerv közfeladatait 2011. január 1-jétől általános jogutódként a Nemzeti Adó- és Vámhivatal látja el.
9. Jogutódlás:  
A Vám- és Pénzügyőrség általános jogutódlja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, ideértve a megszűnő költségvetési szerv valamennyi közfeladatának jövőbeni ellátását, valamennyi jogát és kötelezettségét, valamint vagyonát, vagyoni jogait és előírásait.
10. Kötelezettségvállalás:  
A Vám- és Pénzügyőrség a NAV tv. kihirdetését követő 8. naptól beruházást, felújítást érintően új kötelezettséget az adópolitikáért felelős miniszter engedélye nélkül nem vállalhat. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt 2010. december 31-éig létesíthet. A napi üzemi működést érintően – legfeljebb 2011. január 15-éig átnyúló időszakot érintően – 2010. december 31-ig vállalhat kötelezettséget.
11. A megszűnő költségvetési szerv foglalkoztatottainak jogviszonya:  
A megszűnő költségvetési szerv alkalmazásában állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, valamint szolgálati, kormánytisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszonyuk fennállása tekintetében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal általános jogutód.  
A megszűnő költségvetési szerv közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya 2011. január 1-jével kormány-tisztviselői jogviszonnyá vagy munkajogviszonnyá alakul át, kivéve, ha a felek között 2011. január 1-je előtt kötött megállapodás, illetve valamelyik fél érvényes jognyilatkozata alapján 2011. január 1-je után szűnik meg a jogviszony.
12. A megszüntetés időpontja:  
2010. december 31.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

---

## A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

### A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Rövidített neve: NAV

Idegen nyelvű neve:

National Tax and Customs Administration (angol)

Nationales Steuer- und Zollamt (német)

Administration Nationale des Impôts et des Douanes (francia)

2. A költségvetési szerv székhelye:

1054 Budapest, Széchenyi u. 2.

A NAV feladatait a következő szervek útján látja el (a törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő):

2.1. A NAV központi szervei:

- a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.)
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete (székhelye: 1023 Budapest, Lajos u. 17–21.)
- c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Integrált Informatikai és Telekommunikációs Intézete (székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 19/B.)

2.2. A NAV területi szervei:

– A NAV középfokú adóztatási szervei:

- a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
- b) regionális adó-főigazgatóságok
  - ba) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/C–D.)
  - bb) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
  - bc) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
  - bd) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
  - be) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
  - bf) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
  - bg) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 7627 Pécs, Rákóczi út 52–56.)

– A NAV középfokú vámszervei:

- a) regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok
  - aa) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 1033 Budapest, Huszti út 42.)
  - ab) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Széchenyi István u. 10.)

- ac) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 45.)
  - ad) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.)
  - ae) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 9023 Győr, Eszperantó u. 38.)
  - af) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Bakony u. 8.)
  - ag) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6.)
  - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér)
  - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Bihari u. 16/B)
  - d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete (székhelye: 1163 Budapest, Hősök fasora 20–24.)
- A NAV alsó fokú adóztatási szervei:
- a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
  - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
  - c) megyei (fővárosi) adóigazgatóságok
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- ca) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Lehel u. 27–29.)
  - cb) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1144 Budapest, Gvadányi u. 69.)
  - cc) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1096 Budapest, Haller u. 3–5.)
  - cd) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 128–130.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- ce) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
  - cf) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.)
  - cg) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 10.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- ch) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
  - ci) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, József A. u. 22–24.)
  - cj) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- ck) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.)
  - cl) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1.)
  - cm) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- cn) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
  - co) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 22.)
  - cp) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- cq) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
  - cr) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 42.)
  - cs) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Brusznai Á. u. 22–24.)

- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- ct) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7627 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
  - cu) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár, Béke u. 28.)
  - cv) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 33.)
- A NAV alsó fokú vámszervei:
- a) megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok és azok kirendeltségei
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- aa) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1135 Budapest, Frangepán u. 87.)
  - ab) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1033 Budapest, Csillaghegyi út 25.)
  - ac) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1064 Budapest, Rózsa u. 89.)
  - ad) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Száva u. 7.)
  - ae) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György út 1/B)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- af) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3525 Miskolc, Horváth I. u. 17–19.)
  - ag) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Grónay S. u. 3.)
  - ah) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Mártírok útja 2.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- ai) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2.)
  - aj) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, Ady Endre u. 21.)
  - ak) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 39.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- al) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 6720 Szeged, Jókai u. 7–9.)
  - am) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.)
  - an) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 5.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- ao) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 9024 Győr, Nádor u. 25.)
  - ap) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 24.)
  - aq) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Mikes Kelemen u. 2.)
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- ar) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár út 42.)
  - as) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Erdész út F. épület)
  - at) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 49.)

- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- au) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7625 Pécs, Ágoston tér 6.)
  - av) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3.)
  - aw) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Damjanich u. 50.)
  - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. Számú Repülőtéri Igazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz.: 156720)
  - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. Számú Repülőtéri Igazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér)
  - d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Járőr Igazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Bihari u. 16/B)
  - e) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzés-védelmi és Támogató Igazgatósága (székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 35.)
- A NAV alsó fokú vámszervek kirendeltségei:
- a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Beregsurány (székhelye: 4933 Beregsurány, Közúti Határátkelőhely)
  - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Tiszabecs (székhelye: 4951 Tiszabecs, Malom út 75. Közúti Határátkelőhely)
  - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Záhony (székhelye: 4625 Záhony, Közúti Határátkelőhely)
  - d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Röske (székhelye: 6758 Röske, Határátkelőhely)
  - e) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Hercegszántó (székhelye: 6525 Hercegszántó, Határátkelőhely)
  - f) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Tompa (székhelye: 6422 Tompa, Szabadföld u. 104.)
  - g) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Letenye (székhelye: 8868 Letenye, Közúti Határátkelőhely)
  - h) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Drávaszabolcs (székhelye: 7851 Drávaszabolcs, Közúti Határátkelőhely)
  - i) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Mohács (székhelye: 7700 Mohács, Budapesti u. 14/B)
  - j) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Udvar (székhelye: 7718 Udvar, Közúti Határátkelőhely)
  - k) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Barcs (székhelye: 7570 Barcs, Közúti Határátkelőhely)
  - l) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Gyékényes (székhelye: 8851 Gyékényes, vasútállomás)
3. A költségvetési szerv alapító szerve:  
Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)  
Az alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)
5. A költségvetési szerv irányító szerve és felügyelete:  
A NAV a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó kormányhivatal, felügyeletét az adópolitikáért felelős miniszter látja el.

6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A NAV vezetője az elnök, akit – az adópolitikáért felelős miniszter javaslatára – a miniszterelnök nevez ki és ment fel, egyebekben az elnök felett a munkáltatói jogokat az adópolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
Gazdálkodási jogkör alapján: A NAV önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
- adóigazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - vámigazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - jövedéki igazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - bűnüldözési és nyomozó hatósági jogkörében végzett feladatok;
  - rendészeti és igazgatási jogkörében végzett feladatok;
  - nemzetközi tevékenysége keretében végzett feladatok;
  - egyéb feladatok.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
A NAV által ellátott közfeladatokat a NAV tv. 13. §-a tartalmazza.  
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
  - 562917 Munkahelyi étkeztetés
  - 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
  - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
  - 841132 Adóigazgatás
  - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
  - 841134 Vám-, jövedéki igazgatás
  - 841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
  - 841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
  - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
  - 842426 Vámrendészet
  - 842427 Bűnüldözés
  - 842428 Bűnmegelőzés
  - 842437 Különleges rendészeti kiképzés
  - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
  - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő gyakorlati felnőttoktatás
  - 854212 Szakirányú továbbképzés
  - 855936 Kötelező felkészítő képzések
  - 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
  - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
  - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
  - 900121 Zeneművészeti tevékenység
- Államháztartási szakágazati besorolás:
- 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A NAV személyi állományába tartozó
- kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kormány-tisztviselői jogviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
  - pénzügyőrök szolgálati jogviszonyára a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
  - munkavállalók munkajogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit a NAV tv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
12. A NAV szerveinek gazdálkodása:  
A NAV Informatikai Intézete, a NAV Integrált Informatikai és Telekommunikációs Intézete, valamint a középfokú adóztatási szervek és a középfokú vámszervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.
13. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:  
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.), valamint a Vám- és Pénzügyőrség (székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 7.).

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a NAV Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Jelen alapító okirat 2011. január 1-jén lép hatályba.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

---



## VII. Pályázati felhívások

### Heves Város Önkormányzatának pályázati felhívása személyszállítási tevékenység ellátására

Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 215/2010. (XII. 15). Hev. Kth. számú határozata alapján Heves város közigazgatási területén belül működtetendő helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására pályázatot ír ki.

A pályázat célja, hogy a képviselő-testület közszolgáltatási szerződés megkötésével megoldja a város közigazgatási területén belül a helyi menetrend szerinti közösségi közlekedést.

A pályázaton részt vehet az a gazdálkodószervezet [Ptk. 685. § c) pont], amely autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás végzésére jogosult. A jogosultságot a pályázati kiírásban foglaltak szerint hitelesen igazolni szükséges.

A pályázati kiírás beszerezhető: 2011. február 28. napjáig, munkaidőben 8–12 óra között, vagy írásban.  
Helye: Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Városrendészeti Iroda, 3360 Heves, Erzsébet tér 2.

A tevékenység ellátására vonatkozó előírások:

1. A személyszállítást a közlekedési előírásoknak megfelelő autóbusszokkal kell végezni.
2. Az autóbuszokat saját vagy bérelt telephelyen kell tárolni.
3. A szolgáltatást a pályázati kiíráshoz mellékelt menetrend alapján kell végezni. A menetrend és annak változásait a város jegyzője hagyja jóvá.
4. A pályázónak javaslatot kell tennie a menetjegyek és bérletek árára. A tarifarendszernek meg kell felelnie a hasonló területű és lélekszámú településeken alkalmazottnak. A szolgáltatás beindítása előtt a viteldíjakat a Nemzetgazdasági Minisztérium jóváhagyása után az önkormányzat rendeletben állapítja meg.
5. A pályázónak biztosítania kell a menetjegy- és bérletjegy-vásárlási lehetőséget az utazók részére, a lakosság számára elérhető módon folyamatosan, legalább munkaidőben.
6. A szolgáltatónak biztosítani kell a jogszabályban előírt, közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményeket.
7. A pályázónak vállalni kell, hogy nyertessége esetén közszolgáltatási szerződést köt az önkormányzattal, amiben vállalja a pályázati kiírásban és a saját ajánlatában leírt, a tevékenységre vonatkozó feltételeket, illetve a szerződéses kapcsolat további részleteinek kidolgozását.
8. Az önkormányzat a járműpark beszerzéséhez, fejlesztéséhez, működtetéséhez, illetve cseréjéhez lehetőségeihez mérten támogatással hozzájárulhat.

A részletes pályázati felhívás megtekinthető Heves város portálján, a [www.heves.hu](http://www.heves.hu) honlapon.

Ajánlattételi határidő: 2011. február 28. 11 óra.

---

## IX. Hirdetmények

### **A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Lennert János, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium főosztályvezetője részére kiállított, „Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium” feliratú 136. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett.

Az igazolvány 2010. december 22-től érvénytelen.

