



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. szeptember 26., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2019. (IX. 26.) NVTNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4996
18/2019. (IX. 26.) BM utasítás	A kormányzati igazgatásról szóló törvény közszolgálati szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel összefüggésben egyes miniszteri utasítások módosításáról	4997
31/2019. (IX. 26.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4999
63/2019. (IX. 26.) HM utasítás	Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról	5000
1/2019. (IX. 26.) KIFÜ utasítás	A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5002
15/2019. (IX. 26.) OBH utasítás	A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	5020
34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás	A minősítési jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról	5030
35/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás	A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és más kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi CXV. törvény hatálybalépésére tekintettel egyes személyügyi tárgyú ORFK utasítások módosításáról	5047

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5053
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 38. §-a alapján	5056
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 39. §-a alapján	5057
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 40. §-a alapján	5057
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 41. §-a alapján	5058
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5058

I. Utasítások

A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter 2/2019. (IX. 26.) NVTNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján a Városliget fejlesztésével és a Magyar Állami Operaház beruházásaival kapcsolatos egyes kiemelt feladatok ellátására 2019. szeptember 1. napjától 2021. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra *dr. Baán Lászlót* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében irányítja
- a Liget Budapest projekt és
 - a Magyar Állami Operaház
- folyamatban lévő beruházásai megvalósítását és tervezett beruházásai előkészítését.
- 3. §** (1) A 2. § szerinti feladatok különösen a következőkre terjednek ki:
- a Liget Budapest projekt folyamatban lévő fejlesztési folyamatainak és tervezett beruházásai előkészítésének irányítására, koordinálására;
 - a Liget Budapest projekt megvalósítás alatt álló projektjeinek stratégiai szintű koordinálására, ideértve a Liget Budapest projekt részét képező kert- és tájépítészeti feladatok, mély- és magasépítési munkálatok és üzemeltetési feladatok felügyeletét;
 - a Liget Budapest projekt hazai és külföldi kommunikációjának stratégiai szintű irányítására, illetve szükség esetén személyes részvétel a kommunikációs feladatok ellátásában;
 - a Liget Budapest projekt keretében létrejövő új intézmények [Magyar Zene Háza, Fővárosi Városligeti Színház, komáromi Csillag Erőd, Millennium Háza (volt Olof Palme ház), Országos Múzeumi Restaurálási és Raktározási Központ] beruházás-előkészítési feladatainak stratégiai irányítására;
 - a Liget Budapest projekt keretében létrejövő épületekkel kapcsolatos IT-infrastruktúra, közmű- és közlekedésfejlesztésének felügyeletére a költség- és időütemezéseknek megfelelően;
 - az Operaház beruházások folyamatban lévő és előkészítés alatt álló fejlesztési folyamatainak stratégiai szintű irányítására;
 - az Operaház beruházások hazai és külföldi kommunikációjának folyamatos pénzügyi felügyeletére;
 - az a)–g) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátására.
- (2) A miniszteri biztos feladatellátása során együttműködik a feladatkörével érintett minisztériumok, állami és önkormányzati szervek, hatóságok, illetve a fejlesztésben közreműködő és érintett intézmények vezetőivel.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatainak támogatását, egyes feladatok operatív végrehajtását a Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt. látja el.
- 5. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra nem jogosult.

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

Bártfai-Mager Andrea s. k.,
nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter

**A belügyminiszter 18/2019. (IX. 26.) BM utasítása
a kormányzati igazgatásról szóló törvény közszolgálati szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel
összefüggésben egyes miniszteri utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**1. A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek,
lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló
36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás módosítása**

- 1. §** A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: U1.) 1. alcíme a következő 1/A. §-sal egészül ki:
„1/A. § Az utasítás hatálya nem terjed ki a belügyminiszter vezetése vagy irányítása alatt álló, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalókra.”
- 2. §** Az U1. a következő 22. §-sal egészül ki:
„22. § (1) Az utasításnak a kormányzati igazgatásról szóló törvény közszolgálati szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel összefüggésben egyes miniszteri utasítások módosításáról szóló 18/2019. (IX. 26.) BM utasítással (a továbbiakban: Mód. utasítás2.) megállapított rendelkezéseit a Mód. utasítás2. hatálybalépésének időpontjában folyamatban lévő eljárásokban és megismételt eljárásokban is alkalmazni kell.
(2) A Belügyminisztériumban vagy más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott kormánytisztviselők és munkavállalók részére a Mód. utasítás2. hatálybalépésének napján biztosított szállóférőhelyen történő elhelyezésre a Mód. utasítás2. hatálybalépését követően a Belügyminisztérium közszolgálati szabályzatában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a fennálló használati jogviszony folyamatosnak tekintendő.
(3) A Belügyminisztériumban vagy más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott kormánytisztviselők és munkavállalók részéről a Mód. utasítás2. hatálybalépését követően albérletidíj-hozzájárulás iránti kérelem nem nyújtható be. A Mód. utasítás2. hatálybalépését megelőző napon biztosított albérletidíj-hozzájárulás – ha a 17. § (6) bekezdése szerinti egyéves időtartam nem telik le korábban – 2020. január 1. napján szűnik meg.”
- 3. §** Hatályát veszti az U1.
a) 1. §-ában a „vezetése,” szövegrész,
b) 3. §-ában a „kormányzati igazgatási szerv” szövegrész, valamint az „együtt:” szövegrész,
c) 6. § (5) bekezdésében és 18. § (1), (2) és (5) bekezdésében a „ , valamint a Belügyminisztérium hivatali szervezetében a saját dolgozói állomány vonatkozásában a közigazgatási államtitkár” szövegrész.

2. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás módosítása

- 4. §** A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: U2.) a következő 1/A. §-sal egészül ki:
„1/A. § Az utasítás hatálya nem terjed ki a belügyminiszter vezetése vagy irányítása alatt álló, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalókra.”
- 5. §** Az U2. a következő 35. §-sal egészül ki:
„35. § (1) Az utasításnak a kormányzati igazgatásról szóló törvény közszolgálati szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel összefüggésben egyes miniszteri utasítások módosításáról szóló 18/2019. (IX. 26.) BM utasítással (a továbbiakban: Mód. utasítás2.) megállapított rendelkezéseit a Mód. utasítás2. hatálybalépésének időpontjában folyamatban lévő eljárásokban és megismételt eljárásokban is alkalmazni kell.
(2) A Belügyminisztériumban vagy más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott kormánytisztviselők és munkavállalók részére a Mód. utasítás2. hatálybalépését megelőzően biztosított munkáltatói kölcsönre a Mód. utasítás2. hatálybalépését követően a Belügyminisztérium közszolgálati szabályzatában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.”
- 6. §** Az U2.
a) 20. § (1) bekezdésében a „belügyi szervvel szolgálati jogviszonyban” szövegrész helyébe a „belügyi szervvel szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban” szöveg,
b) 21. § (3) bekezdésében a „vezetőjének, valamint a Belügyminisztérium hivatali szervezetében a saját dolgozói állomány vonatkozásában a közigazgatási államtitkárnak.” szövegrész helyébe a „vezetőjének.” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti az U2.
a) 1. §-ában a „vezetése,” szövegrész, a „kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy” szövegrész, valamint az „együtt” szövegrész,
b) 3. § b) pont ba) és bn) alpontja,
c) 7. § (2) bekezdésében, 8. § (1) bekezdés c) pontjában, 21. § (1) bekezdésében a „ , valamint a Belügyminisztérium hivatali szervezetében a saját dolgozói állomány vonatkozásában a közigazgatási államtitkár” szövegrész,
d) 21. § (2) bekezdésében a „ , valamint a Belügyminisztérium hivatali szervezetében a saját dolgozói állomány vonatkozásában a közigazgatási államtitkárnak” szövegrész,
e) 28. § (3) bekezdése.

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 31/2019. (IX. 26.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján a Kormány által a Városliget fejlesztésével és a Magyar Állami Operaház beruházásaival kapcsolatos, az emberi erőforrások minisztere részére meghatározott egyes kiemelt feladatok ellátására 2019. szeptember 1. napjától 2021. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra *dr. Baán Lászlót* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében ellátja
- a) a Liget Budapest projekt és
 - b) a Magyar Állami Operaház beruházásokkal kapcsolatos kulturális szakpolitikai feladatok koordinációját és felügyeletét.
- 3. §** (1) A 2. § szerinti feladatok különösen a következőkre terjed ki:
- a) a Liget Budapest projekt kulturális szakpolitikai tartalmának kialakítására és stratégiai szintű felügyeletére;
 - b) a Liget Budapest projekt szakmai tartalomfejlesztésének ellátására és felügyeletére;
 - c) a Liget Budapest projekt által érintett intézményekben folyó átköltözés, intézményfejlesztés, tartalomfejlesztés figyelemmel kísérésére, összehangolására és felügyeletére;
 - d) a Liget Budapest projekt által érintett intézményekben folyó átköltözést, intézményfejlesztést, tartalomfejlesztést és használatbavételt előkészítő munkák figyelemmel kísérésére, összehangolására és felügyeletére;
 - e) az Operaház beruházások és a kulturális szakpolitikai szempontok összehangolására és stratégiai szintű felügyeletére;
 - f) az a)–d) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátására.
- (2) A miniszteri biztos feladatellátása során együttműködik a feladatkörével érintett minisztériumok, állami és önkormányzati szervek, hatóságok, illetve a fejlesztésben közreműködő és érintett intézmények vezetőivel.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdése szerint havi bruttó 373 000 Ft összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2019. (V. 3.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 63/2019. (IX. 26.) HM utasítása az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 14. §-sal egészül ki:
„14. § (1) Az utasításnak az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról szóló 63/2019. (IX. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Mód. utasítás) 2. § a), c), d) és e) pontja szerinti módosítását 2019. január 1-jétől kell alkalmazni.
(2) Az (1) bekezdés alapján a 2019. január 1-je és a Mód. utasítás hatálybalépése közötti időszakra utólag megállapított munkaerő-piaci pótléket legkésőbb a Mód. utasítás hatálybalépését követő hónapra járó illetménnyel együtt kell a jogosultak részére kifizetni.”
- 2. §** Az Ut.
a) 1. § (1) bekezdés c) pontjában a „repülőműszaki” szövegrész helyébe az „a 4. §-ba nem tartozó repülőműszaki” szöveg,
b) 2. § a) pontjában, 5. § (1) bekezdés a) pontjában, 5/C. § (1) bekezdés a) pontjában, 5/F. § (1) bekezdés a) pontjában a „Parancsnoksága,” szövegrész helyébe a „Parancsnoksága, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság Stratégiai Központ,” szöveg,
c) 4. § (1) bekezdés c) pontjában a „JAS-39” szövegrész helyébe a „JAS-39, az Airbus A319 vagy a Falcon 7X” szöveg,
d) 5/A. § (2) bekezdés a) pontjában a „Parancsnokság” szövegrész helyébe a „Parancsnoksága”, a „csoportfőnök-helyettesi” szövegrész helyébe az „a csoportfőnök-helyettesi, továbbá a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat informatikai üzemeltetésért, valamint kibervédelemért felelős szervezeti egységének vezetői” szöveg,
e) 5/C. § (1) bekezdés a) pontjában a „Központ vagy” szövegrész helyébe a „Központ, a Magyar Honvédség Pápa Bázisrepülőtér vagy” szöveg,
f) 5/E. § (1) bekezdés a) pontjában a „Parancsnoksága” szövegrész helyébe a „Parancsnoksága, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság Stratégiai Központ” szöveg lép.
- 3. §** Az Ut. 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 63/2019. (IX. 26.) HM utasításhoz
 „2. melléklet a 34/2016. (VII. 15.) HM utasításhoz

A JAS-39, az Airbus A319 és a Falcon 7X repülőgéptípus repüléskiszolgálását végző egyes repülőműszaki szolgálati beosztást betöltők munkaerő-piaci pótlékának összege

1.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2.	Kategória	A munkaerő-piaci pótlék havi összege a betöltött szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozata alapján (Ft)											
		alezredes	őrnagy	százados	főhadnagy	hadnagy	főtörzszászlós	törzszászlós	zászlós	főtörzsrőrmester	törzsrőrmester	őrmester	tisztes
3.	Repülőgép-rendszermérnöki – „C” licence – és repülőgép-technikusi/üzemmérnöki („B” licence) engedéllyel rendelkezők	155 000	151 000	143 000	135 000	128 000	124 000	124 000	120 000	112 000	108 000	100 000	77 000
4.	Magassági felszerelés ellenőrzésére és javítására jogosító – FSE level „I” – engedéllyel rendelkezők												
5.	Repülőgép-mechanikusi – „LMI” licence – és Falcon 7X „A” licence engedéllyel rendelkezők												
6.	Magassági felszerelés ellenőrzésére jogosító – FSE level „O” – engedéllyel rendelkezők	131 000	124 000	116 000	112 000	108 000	104 000	100 000	93 000	81 000	73 000	70 000	66 000
7.	Fegyveres tanfolyami végzettséggel rendelkezők												
8.	FENIX rendszer – raktárszoftver – üzemeltetői vizsgával rendelkezők	89 000	85 000	81 000	77 000	73 000	70 000	62 000	54 000	50 000	46 000	43 000	39 000

A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség elnökének 1/2019. (IX. 26.) KIFÜ utasítása a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) és (6) bekezdése alapján, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET

1. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: KIFÜ) hivatali szerveire (a továbbiakban: szervezeti egység) terjed ki.
- 1.2 Jelen SzMSz a KIFÜ-t irányító informatikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) jóváhagyásával, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet] és a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban együtt: statútum rendeletek), valamint a KIFÜ Alapító Okiratával összhangban készült.

2. A KIFÜ JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

- 2.1 A KIFÜ elsődleges kincstári ügyfél, előirányzatait a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) fejezete önálló címként tartalmazza.
- 2.2 A KIFÜ a miniszter irányítása alatt álló, központi költségvetési szerv.
- 2.3 A KIFÜ alapadatai a következők:
 - 2.3.1 Megnevezése: Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
 - 2.3.2 Megnevezésének hivatalos rövidítése: KIFÜ
 - 2.3.3 Alapítási név: Pénzügyminisztérium Informatikai Szolgáltató Központ
 - 2.3.4 Idegen nyelvű megnevezése:
 - a) angol nyelven: Governmental Agency for IT Development
 - b) francia nyelven: Agence Gouvernementale du Développement Informatique
 - c) német nyelven: Regierungsagentur für IT Entwicklung
 - 2.3.5 Alapítója: Kormány
 - 2.3.6 Irányító szervének megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
 - 2.3.7 Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2019. 08. 09., KVFO/38747-1/2019-ITM
 - 2.3.8 Vezetője: elnök
 - 2.3.9 Jogállását meghatározó jogszabály: a 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet
 - 2.3.10 Alapítás dátuma: 2006. október 1.
 - 2.3.11 Törzskönyvi nyilvántartási azonosító száma: 598316
 - 2.3.12 Jogelőd költségvetési szervének megnevezése: Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet
 - 2.3.13 A KIFÜ-nél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
 - a) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
 - b) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
 - 2.3.14 Adószáma: 15598316-2-41
 - 2.3.15 KSH statisztikai számjel: 15598316-8411-312-01
 - 2.3.16 Számlaszáma: 10032000-00289421-00000000
 - 2.3.17 Székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.
 - 2.3.18 Telephelyei:
 - a) 1027 Budapest, Csalogány utca 9–11.
 - b) 1132 Budapest, Victor Hugo utca 18–22.
 - c) 3515 Miskolc, Egyetemváros [helyrajzi szám: 40592/11.]
 - d) 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
 - e) 4028 Debrecen, Kassai út 26.

- f) 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
- g) 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
- h) 8200 Veszprém, Egyetem utca 10.
- i) 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a.
- j) 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.
- k) 9026 Győr, Egyetem tér 1.
- l) 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 4.

2.3.19 Besorolása a tevékenység jellege alapján: központi költségvetési szerv

2.3.20 Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- a) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- b) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások;
- c) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások;
- d) 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás;
- e) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés;
- f) 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés;
- g) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.

2.3.21 Államháztartási szakágazati besorolása:

- a) 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

2.4 A KIFÜ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.5 A KIFÜ bélyegzője tartalmazza Magyarország címerét, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség elnevezést a szervezeti egység megnevezésével vagy a bélyegző sorszámával vagy a magasabb vezetői beosztás megnevezését.

2.6 A KIFÜ alapvető feladatait a KIFÜ statútum rendeletei, valamint az Alapító Okirat tartalmazzák.

3. A KIFÜ SZERVEZETE

3.1 A KIFÜ szervezete főosztályokra és irodákra tagozódik.

3.2 A főosztály

3.2.1 A főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint az elnök egyedi utasításai határozzák meg. A főosztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért a főosztályvezető tartozik felelősséggel.

3.3 Az iroda

3.3.1 Az iroda célja komplex, kiemelt együttműködésen alapuló feladatok hatékony megoldása, az ezekhez szükséges javaslatok kidolgozása vagy szervezeti egységen belüli iroda esetében a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, jól elkülöníthető feladatok teljesítésének elősegítése.

3.3.2 A Projektekért Felelős Elnökhelyettesi Szervezetben működő iroda projektiroda-megnevezést is kaphat.

3.3.3 Az irodát vezető munkatársat az elnök írásban jelöli ki. Az iroda vezetésére kijelölt munkatárs szakmai felügyeletet gyakorol az iroda működése felett.

3.3.4 Az iroda feladata, működése és irányítása elnöki utasításban szabályozott.

3.4 A KIFÜ szervezeti felépítését és a szervezeti egységek megnevezését az 1. melléklet tartalmazza. A KIFÜ szervezeti egységeinek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.

4. A KIFÜ BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

4.1 A belső kontrollrendszer részletes szabályait – ezen belül az ellenőrzési nyomvonalat, az integrált kockázatkezelés, a szervezeti integritást sértő események, valamint az adatvédelmi incidensek kezelésének eljárásrendjét – elnöki utasításban kell rögzíteni.

4.2 Az elnök által közvetlenül irányított, független belső ellenőrzés részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

4.3 A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében a szervezeti egységhez tartozó foglalkoztatottakat a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

II. FEJEZET

5. A KIFŰ SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5.1 Az elnök

- 5.1.1 Az elnök a Kjt. szerinti magasabb vezetőként vezeti a KIFŰ munkáját, ennek során közvetlen utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.
- 5.1.2 Az elnök a miniszter irányításával végzi feladatait.
- 5.1.3 Az elnök egyszemélyben jogosult képviselni a KIFŰ-t, képviseleti joga a jogtanácsosok jogkörébe tartozó jogi képviselet kivételével korlátlan, a szervezet tevékenységének minden területére kiterjed.
- 5.1.4 Az elnök a KIFŰ vezetése során az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek tevékenységét és a közvetlenül hozzá rendelt szervezeti egységeket;
 - az illetékes államtitkár útján javaslatot tesz a miniszter részére a KIFŰ szervezetével, feladataival kapcsolatos szabályozásra;
 - kapcsolatot tart állami és egyéb szervezetekkel;
 - gyakorolja a jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részére meghatározott engedélyezési, munkáltatói, költségvetési jogköröket, hatásköröket;
 - jóváhagyja a KIFŰ éves munkatervét, beszámolóját és ellenőrzési tervét;
 - dönt vagy intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy az SzMSz a hatáskörébe utal, illetve amelyeket saját hatáskörébe von;
 - kialakítja, működteti és fejleszti a KIFŰ belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet] szerint;
 - előkészíti az elnökhelyettesek és a közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezetők felelősség-megállapítására is alkalmas munkaköri leírását;
 - kiadja – jogszabály vagy az irányító szerv előírása esetén az irányító szerv egyetértését követően – a KIFŰ belső szabályzatait – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésében előírtakra is;
 - ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) alapján a szervezet vezetőjére háruló feladatokat;
 - ellátja az SzMSz-ben meghatározott egyéb feladatokat.
- 5.1.5 Az elnököt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén – vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – a projektekért felelős elnökhelyettes általános jogkörrel helyettesíti. Az elnök és a projektekért felelős elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az elnököt az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes helyettesíti.
- 5.1.6 A gazdasági elnökhelyettes az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének mindenkor helyettese az Ávr. 11. § (6) bekezdésének megfelelően.

5.2 Az elnökhelyettes

- 5.2.1 Az elnökhelyettes az elnök irányítása alatt álló, Kjt. szerinti magasabb vezető, aki a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket.
- 5.2.2 A gazdasági elnökhelyettes az elnök irányítása alatt álló, a Kjt. szerinti magasabb vezető ellátja az Ávr.-ben a gazdasági vezető számára meghatározott, gazdasági elnökhelyettes számára előírt feladatokat, és a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
- 5.2.3 Az elnökhelyettes gyakorolja
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a jogszabályban előírt vagy az elnök által átruházott jogköröket, és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért;
 - a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az elnök a hatáskörébe utal.

- 5.2.4 Az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tekintetében az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- irányítja a tevékenységüket;
 - elkészíti a főosztályvezetők és munkatársak felelősség-megállapítására is alkalmas munkaköri leírását;
 - irányítja a szabályozások, intézkedések, a KIFÜ működésével kapcsolatos egyéb dokumentumok kidolgozását;
 - gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak teljesüléséről;
 - folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek munkatervének végrehajtását;
 - beszámoltatja, és a munkavégzésükhöz szükséges információkkal ellátja a szervezeti egységek vezetőit;
 - irányítja a fejlesztési koncepciók, programok, tervek kialakítását és megvalósítását.
- 5.2.5 A projektekért felelős elnökhelyettes és az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes és az általuk irányított szervezeti egységek együttműködésben valósítják meg a projektek előkészítését, megvalósítását és fenntartását.
- 5.2.6 A projektekért felelős elnökhelyettes és az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén – illetve ha valamelyik tisztség ideiglenesen nincs betöltve – egymást helyettesítik. Egyidejű távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén az elnökhelyetteseket az irányításuk alá tartozó, kijelölt főosztályvezetők helyettesítik.
- 5.2.7 A gazdasági elnökhelyettest távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- 5.2.8 A gazdasági elnökhelyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az Ávr. 11. § (8) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- 5.3 A főosztályvezető
- 5.3.1 A főosztályvezető a Kjt. szerinti vezető, aki – a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SzMSz-ben foglaltak alapján – a közvetlen magasabb vezető irányítása alatt, utasításainak megfelelően irányítja a főosztály munkáját, felelős az irányítása alá tartozó főosztály működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 5.3.2 A főosztályvezető az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- kidolgozza a főosztály ügyrendjét, és annak alapján előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó beosztottak felelősség-megállapítására is alkalmas munkaköri leírását;
 - feladatkörében utasítási joggal irányítja az irányítása alá tartozók munkáját;
 - ellenőrzi a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtását, megszervezi és ellenőrzi a főosztály munkatársainak munkáját, kezdeményezi az ehhez szükséges munkáltatói intézkedéseket;
 - koncepciókat, terveket dolgoz ki szakterülete fejlesztésére;
 - szakmai egyeztetést folytat más főosztályok vezetőivel, valamint az irodavezetőkkel;
 - gondoskodik a felügyeleti szervek, illetve az elnök által jóváhagyott belső adatszolgáltatási igények teljesítéséről;
 - előkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érintő belső szabályozó eszközöket, kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését;
 - képviseli a főosztályt a szervezeten belül, továbbá képviseli a KIFÜ-t az SzMSz-ben kapott, illetve eseti felhatalmazás alapján;
 - dönt azokban az ügyekben, amelyeket az SzMSz, illetve az elnök vagy a közvetlen magasabb vezető a hatáskörébe utal;
 - rendszeresen ellenőrzi az ügyviteli- és adatvédelmi előírások betartását és betartatását, illetve elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az irányítására jogosult magasabb vezető a hatáskörébe utal.
- 5.3.3 A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető-helyettes hiányában a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti tovább át nem ruházható hatáskörben.

5.4 A főosztályvezető-helyettes

5.4.1 A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető irányítása alatt álló Kjt. szerinti vezető, aki a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az elnöki utasítások által meghatározott keretek között ellátja a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatokat.

5.4.2 A főosztályvezető-helyettes az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- a) a főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti;
- b) iroda vezetésével vagy iroda vezetése nélkül is megbízható.

5.5 Az irodavezető

5.5.1 Az irodavezető az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- a) koordinálja a hozzá rendelt munkatársak – a projektigazgató a hozzá rendelt projektvezetők – munkáját;
- b) szakmai ellenőrzést gyakorol az irodához tartozó munkatársak felett;
- c) javaslatot tesz az iroda részletes feladatainak és működési rendjének meghatározására, amelyet az elnök hagy jóvá;
- d) képviseli a KIFÜ-t a felelősségi körébe tartozó szakmai ügyekben.

5.5.2 A projektirodát vezető irodavezető projektigazgató cím használatára jogosult.

5.5.3 Az irodavezető tevékenységéről közvetlenül a főosztályvezetőnek vagy a magasabb vezetőnek köteles beszámolni. A projektigazgató tevékenységéről közvetlenül a főosztályvezetőnek és a projektekért felelős elnökhelyettesnek köteles beszámolni. Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

5.5.4 Az irodavezető munkakör nem minősül a Kjt. szerinti vezetői megbízásnak.

5.6 A belső ellenőrzési vezető

5.6.1 A belső ellenőrzési vezető ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

5.6.2 A belső ellenőrzési vezető az elnök irányítása alatt, függetlenül végzi tevékenységét; feladatát a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, irányelvek, a belső ellenőr által kidolgozott és az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység ellátásának ideiglenes kiegészítésére vagy speciális szakértelmet igénylő feladatok esetén az elnök haladéktalanul intézkedik a feladatok külső szolgáltatóval történő ellátásáról.

5.7 A vezető jogtanácsos

5.7.1 A vezető jogtanácsos az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ütv.), a kamarai jogtanácsosról szóló rendelkezések, továbbá az SzMSz-ben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.

5.8 Az informatikai biztonsági megbízott

5.8.1 Az informatikai biztonsági megbízott ellátja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy lbtv. szerinti feladatait. Részletes feladatait és hatáskörét az elnök külön utasításban határozza meg. Az informatikai biztonsági megbízott munkaköréhez tartozó feladatok egyéb munkakör betöltése mellett is elláthatóak.

5.8.2 Az informatikai biztonsági megbízott az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes irányítása alatt végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.

5.8.3 Az informatikai biztonsági megbízottat az elnök határozatlan időre bízza meg. Az informatikai biztonsági megbízott helyettesítéséről, annak rendjéről az elnök gondoskodik.

5.9 Az adatvédelmi tisztviselő

5.9.1 Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatokat, közreműködik és koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátását. Az adatvédelmi tisztviselő munkaköréhez tartozó feladatok egyéb munkakör betöltése mellett is elláthatóak.

5.9.2 Az adatvédelmi tisztviselő az elnök irányítása alatt végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.

5.9.3 Az adatvédelmi tisztviselőt az elnök határozatlan időre jelöli ki.

5.10 A projektvezető

5.10.1 A projektvezető a projekt operatív irányítója, szervezi és koordinálja a projekt előkészítési, tervezési és megvalósítási feladatainak végrehajtását, felelős a projekt céljának határidőre, adott költségkeretek közötti

megvalósításáért, az elvégzett munka megfelelő minőségéért, integráltságáért, valamint a definiált elvárásoknak megfelelő teljesítéséért.

5.10.2 A projektvezető munkakör nem minősül a Kjt. szerinti vezetői megbízásnak.

5.11 Egyéb speciális munkakörök

5.11.1 Az alábbi speciális munkakörökhöz tartozó feladatok egyéb munkakör betöltése mellett is elláthatók. E munkakörök jogállását és a hozzájuk tartozó feladatköröket külön elnöki utasítások szabályozzák:

- a) biztonsgági vezető;
- b) integritásmenedzser;
- c) szabálytalansági felelős;
- d) esélyegyenlőségi referens;
- e) környezeti fenntarthatósági megbízott;
- f) iratkezelési felelős;
- g) munkavédelmi megbízott;
- h) tűzvédelmi megbízott.

5.12 A KIFÜ-ben betölthető munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket az egyes munkakörökhöz tartozó munkaköri leírások tartalmazzák.

III. FEJEZET

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1 Általános szabályok

6.1.1 A szervezeti egységek működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SzMSz és a szervezeti egységek ügyrendjei és a KIFÜ belső szabályozó eszközei határozzák meg.

6.2 A feladatok meghatározása, munkaterv

6.2.1 A KIFÜ adott évre vonatkozó fő stratégiai feladatait az éves munkaterv alapján látja el.

6.2.2 A KIFÜ tevékenységéről éves beszámoló készül.

6.3 Elnöki utasítás és ügyrendek

6.3.1 Az elnök – jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében eljárva – utasításokban szabályozza a KIFÜ tevékenységét.

6.3.2 Az SzMSz-ben, valamint az egyéb elnöki utasításban nem szabályozott, a KIFÜ szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a szervezeti egységek szervezetén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök utasításban hagyja jóvá.

6.4 Elnökhelyettesi utasítás

6.4.1 Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedően, azok tevékenységének operatív irányítása érdekében elnökhelyettesi utasítás kiadására jogosultak.

6.4.2 Az elnökhelyettesi utasítás rendelkezései nem lehetnek ellentétesek elnöki utasítással vagy jogszabállyal.

6.5 A kiadmányozási jog

6.5.1 A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát. A kiadmányozási jogkör a KIFÜ elnökét illeti meg. A kiadmányozási jogkör – a kizárólagos jogkörbe tartozó ügyek kivételével – elnöki utasításban átruházható.

6.5.2 Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – a döntéshozatalhoz kellő idő álljon rendelkezésre.

6.6 A képviselet

6.6.1 Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a KIFÜ személyi állományának tagjára átruházhatja. Kivételt képez ez alól a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszközök által az elnök személyes közreműködését előíró ügyek csoportja.

6.6.2 Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettesek jogosultak a KIFÜ képviseletére.

6.6.3 A szervezeti egységek vezetői a saját szakterületükön és működési körükön belül, a projektvezetők a hozzájuk rendelt projektekben a megbízólevelükben foglaltak és a projekt alapító dokumentuma (PAD)

szerint és egyedi szakmai képviseletre irányuló megbízás alapján, átruházott jogkörben jogosultak a KIFÜ képviseletére.

- 6.6.4 A KIFÜ belső működése során a szervezeti egységet a magasabb vezető vagy a főosztályvezető, távollétük, akadályoztatásuk esetén a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az általuk megbízott más, a szervezeti egységhez tartozó munkatárs képviseli.
- 6.6.5 A képviseletre jogosult személy köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett KIFÜ álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőt tájékoztatni.
- 6.6.6 Az Ütv. 39. §-a és 66. §-a értelmében a kamarai jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, közalkalmazotti jogviszonya alapján képviseli a KIFÜ-t. A kamarai jogtanácsos a KIFÜ-t illető jogról lemondani, vagy a KIFÜ-t ellenszolgáltatás nélkül terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

7. ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI SZABÁLYOK

- 7.1 Az összeférhetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a Kjt. rendelkezései szerint kell eljárni.

8. MUNKÁLTATÓI JOGOK, VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

- 8.1 A munkáltatói jogok gyakorlását a 3. melléklet tartalmazza.
- 8.2 A KIFÜ-vel jogviszonyban álló foglalkoztatottak köréből vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a magasabb vezetők, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott eljárások, feladatellátások során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottak. A vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó egyéb részletszabályokat az elnök külön utasításban határozza meg.

9. A MUNKAREND

- 9.1 A hivatali munkaidő munkanapokon hétfőtől csütörtökig 08.00 órától 16.30 óráig, pénteken 08.00 órától 14.00 óráig tart. A személyi állomány tagja munkaidőben köteles a munkahelyén tartózkodni, illetve a szervezeti egység vezetőjének utasítására köteles a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása érdekében külső helyszínen megjelenni. A KIFÜ elnöke utasításban szabályozhatja az otthoni munkavégzést.
- 9.2 A szervezeti egység vezetője elrendelheti a hivatali munkarendtől eltérő, rugalmas munkaidő-beosztást. A rugalmas munkaidő-beosztás engedélyezése során a törzsidőt (kötelező bent tartózkodás ideje) a szervezeti egység ügyrendje határozza meg. Rugalmas munkaidő-beosztás engedélyezése esetén a munkavégzés adott naptári hónapban nem lehet kevesebb az adott naptári hónapra vonatkozó, munkaügyi naptárban meghatározott óraszámnál, valamint a munkavégzés időtartama az adott munkanapon nem haladhatja meg a 12 órát.
- 9.3 Meghatározott munkakörök esetében a hatékony munkavégzés vagy folyamatos üzem több műszakos munkarendben valósulhat meg, amelynek végrehajtási szabályait az érintett szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
- 9.4 Amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, a szervezeti egység vezetője készenléteket rendelhet el, amelyek végrehajtási szabályait elnöki utasítás tartalmazza.
- 9.5 A szervezeti egység vagy az iroda vezetője gondoskodik a ledolgozott munkaidő ellenőrzéséről.
- 9.6 Az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető javaslatot tehet távmunka engedélyezésére, amelyet az elnök hagy jóvá.

10. A SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK RENDJE

- 10.1 A szabadság igénybevételének engedélyezése a 3. mellékletben meghatározottak szerint történik.
- 10.2 Az irodavezető a hozzárendelt munkatársak tekintetében jogosult a szabadság engedélyezésére. A főosztályvezető közvetlenül az irányítása alá tartozók tekintetében jogosult a szabadság engedélyezésére. A főosztályvezető tekintetében a közvetlen magasabb vezető, míg az elnökhelyettesek tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik a szabadság igénybevételének engedélyezése.
- 10.3 A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szervezet működőképességének figyelembevételével kell engedélyezni, illetve kiadni.

11. TITOKTARTÁS

- 11.1 A KIFÜ vezetői és munkatársai kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott minősített adatot, üzleti titkot és személyes adatot az érvényességi időn belül megőrizni, azokat illetéktelen személynek nem adhatják át, az adat tartalmát nem hozhatják illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

12. AZ ÜGYKÖRÖK ÁTADÁSA

- 12.1 A munkakört betöltők személyében bekövetkezett változás esetén a főosztályvezető döntése alapján az ügykörök átadás-átvételéről gondoskodni szükséges. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, valamint az iratkezelési feladatokat ellátó személy, továbbá mindazok, akiket erre esetenként az elnök vagy az általa felhatalmazott vezető kijelöl.
- 12.2 Az átadás-átvételtől az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvet és összefoglalót (egyszerűbb esetben jegyzőkönyvet) kell készíteni.
- 12.3 Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályokat a KIFÜ mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata tartalmazza.

13. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- 13.1 Az elnöki értekezet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik. Állandó résztvevői: a magasabb vezetők, valamint a meghívott főosztályvezetők.
- 13.2 Az elnökhelyettesi értekezet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik. Állandó résztvevői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői.
- 13.3 Egyéb értekezletek:
- 13.3.1 a főosztályvezetők szükség szerint tartanak értekezletet, egyeztető megbeszélést az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére;
- 13.3.2 az irodavezetők szükség szerint tartanak értekezletet, egyeztető megbeszélést.
- 13.4 Az értekezletet a kezdeményező vezető vezeti.

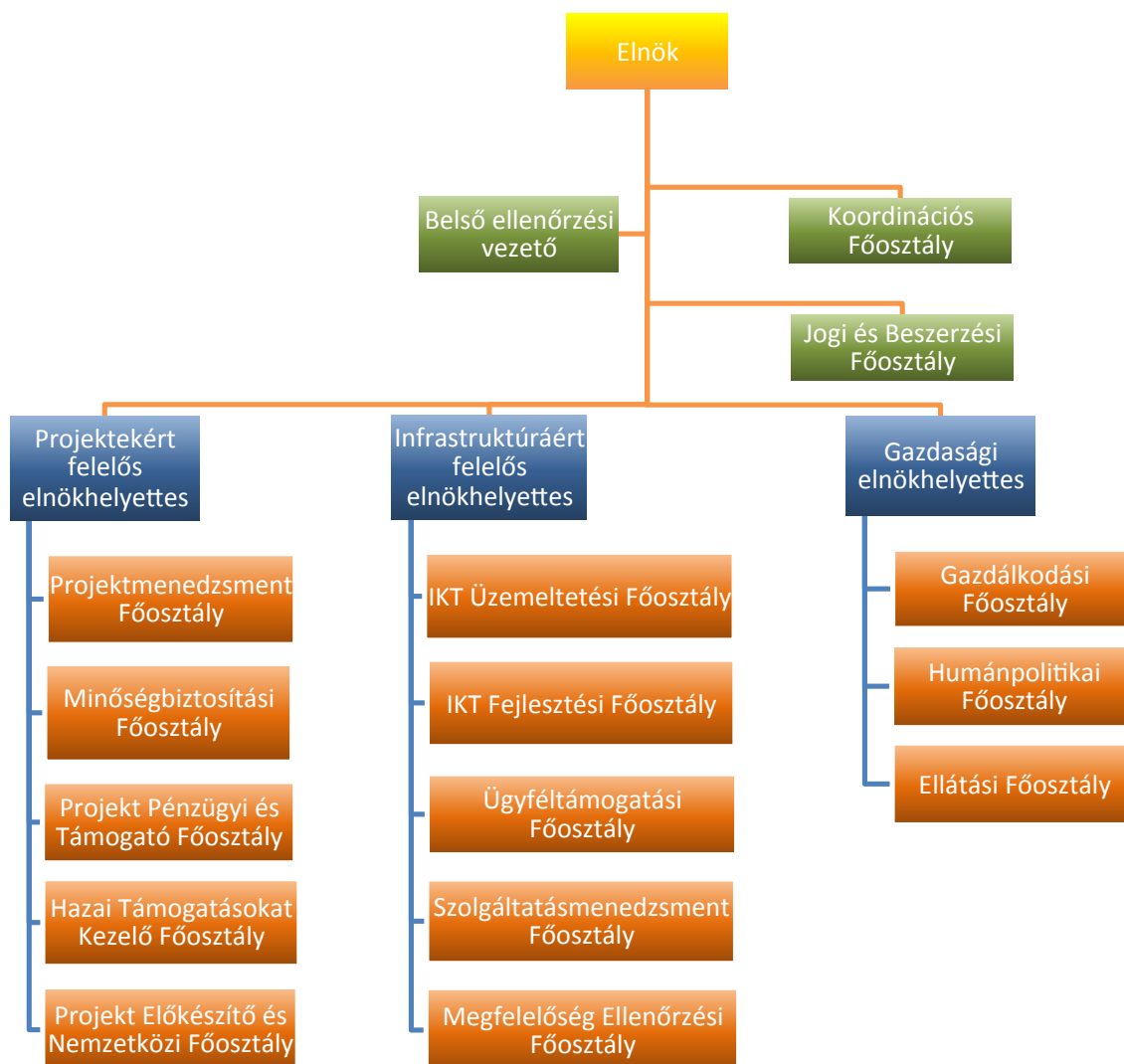
IV. FEJEZET

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 14.1 A KIFÜ szervezeti egységeinek ügyrendjeit, valamint az irodák feladatait és működését részletesen meghatározó utasítást az SzMSz hatálybalépésétől számított 90 napon belül kell elkészíteni, amit az elnök hagy jóvá.
- 14.2 Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 14.3 Hatályát veszti a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (IV. 30.) KIFÜ utasítás.

Szijártó Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2019. (IX. 26.) KIFÜ utasításhoz

A KIFÜ szervezeti ábrája

2. melléklet az 1/2019. (IX. 26.) KIFÜ utasításhoz

A KIFÜ szervezeti egységeinek feladatai

1. Elnöki szervezet
 - 1.1. Az Elnöki Szervezet az elnökből, a Koordinációs Főosztályból, a Jogi és Beszerzési Főosztályból, valamint a belső ellenőrzési vezetőből áll.
2. Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: KOF)
 - 2.1. A KOF felelős
 - a) az iratkezelés ügyviteli és irattározási feladatainak ellátásáért;
 - b) az elnök és az elnökhelyettesek munkáját támogató asszisztensi, ügyviteli feladatok ellátásáért;
 - c) – szükség esetén a szakmai főosztályok bevonásával – az elnök által adott koordinációs feladatok végrehajtásáért;
 - d) az elnök által meghatározott új belső fejlesztési szolgáltatások koordinációjáért;
 - e) a szervezet működésfejlesztési tevékenységének irányára vonatkozó javaslatok elkészítéséért és azok megvalósulásának koordinálásáért;
 - f) a KIFÜ valamennyi munkafolyamatát paraméter és felelősség szinten leíró nyilvántartás kezeléséért és fejlesztéséért, továbbá az egyes kiválasztott folyamatok fejlesztéséért és elektronikus folyamatkezelő rendszerben történő alkalmazásáért, valamint a rendszer naprakészen tartásáért;
 - g) a szervezet folyamataihoz kapcsolódó új módszertani anyagok kidolgozásának koordinálásáért;
 - h) a KIFÜ ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és aktualizálásáért;
 - i) a szervezet középtávú stratégiájának elkészítéséért és a stratégiai akciók megvalósulásának monitorozásáért;
 - j) a KIFÜ éves beszámolójának, valamint az éves munkatervének összeállításáért és elnöki jóváhagyásra történő előterjesztéséért;
 - k) a KIFÜ szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszerének működtetéséért;
 - l) a KIFÜ kommunikációjának koordinálásáért, a szervezeti, projekt- és infrastruktúra szolgáltatások kommunikációjának összehangolásáért;
 - m) a KIFÜ éves kommunikációs tervének elkészítéséért, a feladatok megvalósulásáért és azok monitorozásáért;
 - n) a KIFÜ belső kommunikációs feladatainak elvégzéséért, rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért;
 - o) a KIFÜ Intranet portáljának és a szervezeti Tudástárnak folyamatos tartalmi frissítéséért.
 - 2.2. A KOF közreműködik
 - a) a projektek informatikai támogatását szolgáló rendszer működtetésének szakmai támogatásában;
 - b) a belső képzések szakmai támogatásában;
 - c) a KIFÜ szerződés-nyilvántartásának, adminisztrációjának naprakészen tartásában;
 - d) a koordinációs feladatok keretében az ITM Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot érintő feladatok ellátásában;
 - e) az egyes hazai és minőségbiztosítási projektek előkészítésével, tervezésével, megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
3. Jogi és Beszerzési Főosztály (a továbbiakban: JBF)
 - 3.1. A JBF felelős
 - a) a beszerzési és közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolításáért, külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által lebonyolított eljárások esetén a koordinációért;
 - b) a KIFÜ beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítéséért, módosításáért;
 - c) a beszerzési és közbeszerzési eljárások naprakész nyilvántartásáért;
 - d) a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - e) a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódóan az irányító minisztériummal, a Miniszterelnökség szakmai egységeivel, a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Igazgatósággal, egyéb hatóságokkal való kapcsolattartásért;
 - f) a KIFÜ jogalkalmazási tevékenységének szervezéséért és irányításáért;
 - g) a KIFÜ szabályozási rendszerének működtetéséért, az elnöki utasításainak aktualizálásáért, valamint deregulációjáért;

- h) a KIFÜ szerződéseinek elkészítéséért, véleményezéséért, jogi szignálásáért vagy ellenjegyzéséért;
 - i) a KIFÜ-t érintő jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért vagy véleményezéséért;
 - j) a KIFÜ-t érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és változásaik figyelemmel kíséréséért és az azokról történő tájékoztatásért;
 - k) a jogi állásfoglalások elkészítéséért;
 - l) a KIFÜ beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban az eljárás során keletkezett dokumentumok jogi minőségbiztosításáért;
 - m) a KIFÜ által megbízott ügyvédekkel vagy ügyvédi irodákkal történő szakmai kapcsolattartásért;
 - n) a KIFÜ jogi képviseletének ellátásáért;
 - o) a KIFÜ szerződés nyilvántartásának naprakész működtetéséért.
- 3.2. A JBF közreműködik
- a) a KIFÜ részére előírt kötelező adatszolgáltatások, beszámolók, statisztikai célú kimutatások elkészítésében;
 - b) a KIFÜ követeléseinek behajtására irányuló intézkedésekben.
- 3.3. A vezető jogtanácsos és az adatvédelmi tisztviselő a JBF személyi állományába tartozik.
4. A Projektekért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet
- 4.1. A Projektekért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet a projektekért felelős elnökhelyettesből, a Projektmenedzsment Főosztályból, a Minőségbiztosítási Főosztályból, a Projekt Pénzügyi és Támogató Főosztályból, a Hazai Támogatásokat Kezelő Főosztályból, valamint a Projekt Előkészítő és Nemzetközi Főosztályból áll.
5. Projektekért felelős elnökhelyettes
- 5.1. A projektekért felelős elnökhelyettes az elnök irányítása alatt
- a) felelős a KIFÜ projektmenedzsment, a minőségbiztosítási, a projekt pénzügyi és támogató, a projektelőkészítési feladatainak, valamint a hazai támogatási források kezelésével kapcsolatos tevékenységének megvalósításáért;
 - b) felügyeli a projektek szakmai megvalósítását;
 - c) szakterületén irányítja a fejlesztési koncepciók, programok, tervek kialakítását és megvalósítását;
 - d) irányítja a projektigazgatók tevékenységét.
6. Projektmenedzsment Főosztály (a továbbiakban: PMF)
- 6.1. A PMF felelős
- a) a Magyarország Kormánya által meghirdetett hazai, illetve hazai és EU forrásból társfinanszírozott projektek (a továbbiakban: hazai projektek) megvalósításáért;
 - b) a hazai projektek részletes szakmai és pénzügyi előkészítésével, tervezésével, megvalósításával kapcsolatos feladatok koordinációjáért;
 - c) a hazai projektek költségvetésének végrehajtásáért;
 - d) a hazai projektek alapító dokumentumaiban szabályozott módon a projektmenedzsmenthez kapcsolódó tevékenységek elvégzéséért;
 - e) a hazai projektek adminisztrációs és dokumentációs tevékenységeinek ellátásáért és összehangolásáért;
 - f) projektfolyamatok és termékek szakmai és módszertani megfelelőségének ellenőrzéséért;
 - g) a hazai projektekhez kapcsolódó teljesítésigazolási folyamatokért;
 - h) a hazai projektek humán erőforrás-tervezéséért és a tervek aktualizálásáért;
 - i) a hazai projektek projektkommunikációjának végrehajtásáért;
 - j) az elnök, valamint a projektekért felelős elnökhelyettes részére történő rendszeres és eseti információszolgáltatásért;
 - k) a hazai projektek informatikai támogatását szolgáló rendszer szakmai alkalmazásgazdai feladatainak ellátásáért.
- 6.2. A PMF közreműködik
- a) a hazai projektek pénzügyi elszámolásával és a kifizetési igénylések elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - b) a külső ellenőrzésekben és projekt auditokban;
 - c) a magyar közigazgatás projektmenedzsment készségeinek fejlesztésében, a főosztályon felhalmozódott tudás szervezeten kívüli terjesztésében.

7. Minőségbiztosítási Főosztály (a továbbiakban: MBF)**7.1. Az MBF felelős**

- a) a feladatkörébe tartozó projektek minőségbiztosítási feladatainak ellátásért (folyamat- és műszaki, egyes esetekben termék minőségbiztosításért);
- b) a partnerekkel való kapcsolattartásért, partnerek részére történő jelentések készítéséért;
- c) a tevékenysége során keletkezett szakmai dokumentumok elektronikus és papíralapú kezeléséért, archiválásáért, tárolásáért és visszakereshetőségéért;
- d) a feladatainak ellátásához szükséges vállalkozók koordinálásáért, ellenőrzéséért;
- e) a projektek minőségbiztosítási feladataival kapcsolatos belső folyamatok, adminisztrációs és dokumentációs tevékenységek működtetéséért;
- f) a feladatkörébe tartozó projektekhez kapcsolódó teljesítésigazolási folyamatokért;
- g) a magyar közigazgatás projektmenedzsment készségeinek fejlesztésében, a főosztályon felhalmozódott tudás szervezeten kívüli terjesztésében.

8. Projekt Pénzügyi és Támogató Főosztály (a továbbiakban: PPTF)**8.1. A PPTF felelős**

- a) a projektek teljesítésigazolásának pénzügyi szempontú ellenőrzéséért;
- b) a pénzügyi elszámolások és kifizetési igénylések elkészítéséért, benyújtásáért;
- c) a projektekben a saját teljesítések elszámolását alátámasztó munkaidő-nyilvántartásért;
- d) a projekt fenntartási jelentések elkészítéséért, benyújtásáért;
- e) a projektek költségvetésének nyilvántartásáért;
- f) a támogatási rendszer előírásainak megfelelően, a beszerzési dokumentumok utó- vagy folyamatba épített ellenőrzéseivel történő adatszolgáltatásért;
- g) a projektek során keletkezett pénzügyi és projektmenedzsment dokumentumok elektronikus archiválásáért, tárolásáért és visszakereshetőségéért;
- h) a projektek során keletkezett pénzügyi és projektmenedzsment dokumentumok projektenként elkülönített tárolásáért és visszakereshetőségéért;
- i) külső ellenőrzésre vagy auditra kiválasztott projektek kapcsán az ellenőrzés vagy audit koordinációjáért, valamint azok nyilvántartásáért együttműködve a PMF-fel, a GF-fel és a belső ellenőrzési vezetővel;
- j) a projektek változásainak bejelentéséért, dokumentálásáért (támogatás szerződés-módosítás, változásbejelentés);
- k) a Projektekért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet projektjei beszerzéseinek fedezetigazolásáért.

8.2. A PPTF közreműködik

- a) a projektek előkészítésében, ezen belül a felhívások véleményezésében és a támogatási kérelmek elkészítésében;
- b) a projektek pénzügyi tervezésében, módosításában;
- c) a projekt auditokban;
- d) a projektekhez kapcsolódó pénzügyi, szakmai és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában, a projektek adminisztrációs és dokumentációs tevékenységeinek összehangolásában;
- e) a szervezeti szintű pénzügyi tervezésben;
- f) a kontrolling adatok szolgáltatásában.

9. Hazai Támogatásokat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: HTKF)**9.1. A HTKF az irányító szerv által meghatározott hazai forrásból finanszírozott pályázatok kezelését végzi.****9.2. A pályázatért felelős minisztérium által jóváhagyott eljárásrend alapján felelős a feladatkörébe utalt pályázatok**

- a) támogatási szerződéseinek megkötéséért, módosításáért;
- b) dokumentációjának elektronikus felületen való kezeléséért és aktualizálásáért;
- c) (köz)beszerzési eljárásainak ellenőrzéséért;
- d) előrehaladási jelentéseinek ellenőrzéséért;
- e) megvalósításának nyomon követéséért;
- f) kifizetési kérelmeinek ellenőrzéséért és jóváhagyásáért;
- g) pénzügyi elszámolásának, illetve záró beszámolóinak ellenőrzéséért;
- h) tervezett vagy rendkívüli helyszíni ellenőrzéseinek elvégzéséért;
- i) szabálytalansági vizsgálatainak lefolytatásáért;

- j) zárásához kapcsolódó közreműködői feladatok ellátásáért;
 - k) fenntartási kötelezettségek ellenőrzéséért.
- 9.3. A HTKF felelős továbbá a hatáskörébe utalt, hazai forrásból finanszírozott projektek vagy pályázatok megvalósításával kapcsolatos egyéb – nem projektmenedzsment jellegű – feladatok ellátásáért.
- 9.4. A HTKF közreműködik
- a) egyes hazai forrásból finanszírozott projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokban;
 - b) a projektgazdák és az irányító minisztérium közötti egyeztetésekben.
10. Projekt Előkészítő és Nemzetközi Főosztály (a továbbiakban: PENF)
- 10.1. A PENF felelős
- a) hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott pályázati lehetőségek felkutatásáért és pályázati felhívások nyomon követéséért;
 - b) a projektötletekhez megfelelő hazai és nemzetközi jogyakorlatok összegyűjtéséért, elemzéséért és a projektötletekbe történő beépítéséért;
 - c) a közvetlen európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott projektek (a továbbiakban: nemzetközi projektek) és hazai projektek projektötleteinek kidolgozásáért;
 - d) közös pályázat benyújtására szóba jöhető konzorciumi partnerek felkutatásáért és a csatlakozáshoz szükséges projektrész kidolgozásáért;
 - e) a nemzetközi projektek részletes szakmai és pénzügyi előkészítésével, tervezésével kapcsolatos feladatok koordinációjáért;
 - f) a nemzetközi projektek megvalósításáért;
 - g) a nemzetközi projektek költségvetésének végrehajtásáért;
 - h) a nemzetközi projektekben a projektmenedzsmenthez kapcsolódó tevékenységek elvégzéséért;
 - i) a nemzetközi projektek adminisztrációs és dokumentációs tevékenységeinek ellátásáért és összehangolásáért;
 - j) projektfolyamatok és termékek szakmai és módszertani megfelelőségének ellenőrzéséért;
 - k) a nemzetközi projektekhez kapcsolódó teljesítésigazolási folyamatokért;
 - l) a nemzetközi projektek humánerőforrás-tervezéséért és a tervek aktualizálásáért;
 - m) a nemzetközi projektek projektkommunikációjának végrehajtásáért;
 - n) a nemzetközi projektek informatikai támogatását szolgáló rendszer szakmai továbbfejlesztésének koordinációjáért és végrehajtásáért;
 - o) a nemzetközi tevékenységre történő delegálások döntés-előkészítéséért, a külföldi kiküldetések és nemzetközi tagdíjak nyilvántartásáért;
 - p) az elnök, valamint az elnökhelyettesek részére történő rendszeres és eseti információszolgáltatásért, külföldi kiküldetéseikhez felkészítő anyagok elkészítéséért;
 - q) hazai pilot projektek lebonyolításáért és projektjavaslatok kivitelezéséért.
- 10.2. A PENF közreműködik
- a) a PMF-fel a projektötletek részletes kidolgozásában;
 - b) az Infrastruktúráért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet feladatrendszeréhez kötődő, az Infrastruktúráért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet szakmai irányítása mellett megvalósuló nemzetközi projektek előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) a PPTF-fel a nemzetközi projektek pénzügyi elszámolásával és a kifizetési igénylések elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
11. Az Infrastruktúráért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet
- 11.1. Az Infrastruktúráért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet az infrastruktúráért felelős elnökhelyettesből, az IKT Üzemeltetési Főosztályból, az IKT Fejlesztési Főosztályból, az Ügyféltámogatási Főosztályból, a Szolgáltatásmenedzsment Főosztályból és a Megfelelőség Ellenőrzési Főosztályból áll.
12. Az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes
- 12.1. Az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes az elnök irányítása alatt felelős a KIFÜ
- a) IKT infrastruktúrájának üzemeltetési és fejlesztési,
 - b) ügyféltámogatási folyamatokkal és tevékenységekkel összefüggő,
 - c) IKT szolgáltatásaival kapcsolatos,
 - d) webakadálymentesítés ellenőrzésére irányuló feladatainak megvalósulásáért.

- 12.2. Az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes gondoskodik a feladatrendszeréhez kötődő nemzetközi együttműködésekben való részvételről, nemzetközi szervezetekben betöltött tagsági jogviszony fenntartásáról, az ezekkel összefüggő szakmai feladatok végrehajtásáról, valamint a PENF-fel együttműködésben a nemzetközi kötelezettségvállalások teljesítéséről.
 - 12.3. Az infrastruktúráért felelős elnökhelyettes felelős az újgenerációs szélessávú internet hálózati fejlesztések esetében (GÉANT hálózat és tagság, SZIP 2.0, DJP, 5G, Gigabit Hungary) a KIFÜ-re átruházott hatáskörök szerinti feladatok végrehajtásáért, a Szupergyors Internet Program végrehajtásáért, a programalkotó projektek szakmai tervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, továbbá a megvalósítást támogató informatikai rendszer működtetéséért.
13. IKT Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: IÜF)
- 13.1. Az IÜF felelős
 - a) a KIFÜ adathálózati és informatikai infrastruktúrájának (a továbbiakban: IKT infrastruktúra) és szolgáltatásainak üzemeltetéséért;
 - b) üzemvitelt támogató rendszerek fejlesztéséért és üzemeltetéséért;
 - c) a KIFÜ IKT infrastruktúráját érintő biztonsági incidensek kezeléséért, üzletmenet-folytonosságának biztosításáért és katasztrófaelhárításáért;
 - d) az üzemeltetési tevékenység ellátását szabályozó belső utasítások és szabályozók elkészítéséért és aktualizálásáért;
 - e) az ügyféltámogatás részeként a második szintű szakértői (L2) és harmadik szintű kiemelt szakértői (L3) szintű műszaki támogatási feladatok ellátásáért.
 - 13.2. Az IÜF közreműködik
 - a) az adathálózattal és az adathálózatra épülő szolgáltatásokkal, IT alapú szolgáltatásokkal és infrastruktúrával, nagy teljesítményű kutatási célú számítási/tárolási rendszerekkel kapcsolatos műszaki és szolgáltatás fejlesztések kivitelezésében, bevezetésében;
 - b) a KIFÜ szolgáltatásainak felhasználóival és az iparági partnerekkel közösen új technológiákhoz és megoldásokhoz kapcsolódó tesztkörnyezet kialakításában és tesztelési folyamataiban.
14. IKT Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: IFF)
- 14.1. Az IFF felelős
 - a) a KIFÜ adathálózati és informatikai infrastruktúrája és szolgáltatásai fejlesztési feladatainak teljes körű ellátásáért;
 - b) a KIFÜ gépteremi stratégiájának elkészítéséért és annak rendszeres felülvizsgálatáért;
 - c) IT szoftveralkalmazások fejlesztéséért és üzembe helyezéséért;
 - d) az infokommunikációs fejlesztési feladatok teszt- és laborkörnyezetének kialakításáért és üzemeltetéséért, tesztelések irányításáért és lebonyolításáért;
 - e) az infokommunikációs fejlesztéssel összefüggő tevékenységeket és folyamatokat szabályozó elnöki utasítások elkészítéséért és aktualizálásáért.
 - 14.2. Az IFF közreműködik
 - a) az Infrastruktúráért Felelős Elnökhelyettesi Szervezet más szervezeti egységeivel, elsősorban az üzemeltetéssel, ügyfélszolgálattal és a szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerülő fejlesztési igények megvalósításában;
 - b) a feladatkörét érintő hazai és nemzetközi pályázatok szakmai tartalmának elkészítésében;
 - c) a KIFÜ ügyfeleivel és iparági partnerekkel közös fejlesztések megvalósításában.
15. Ügyféltámogatási Főosztály (a továbbiakban: ÜTF)
- 15.1. Az ÜTF felelős
 - a) az egycsatornás ügyfélkezelés rendszerének biztosításáért;
 - b) a beérkezett ügyfél-bejelentések előzetes értékeléséért, a bejelentés kezeléséért felelős szervezeti egységhez történő továbbításáért, eskizálásáért;
 - c) az ügyfelektől érkező igények/szolgáltatásigénylések kezeléséért, kiszolgálásáért;
 - d) a KIFÜ IKT szolgáltatásainak nyújtásában közreműködő társszolgáltatókkal való kapcsolattartásáért;
 - e) az ügyfelek és a részükre nyújtott szolgáltatások naprakész nyilvántartásának vezetéséért;
 - f) az ügyféltámogatással összefüggő folyamatok, illetve tevékenységek ellátását szabályozó elnöki utasítások elkészítéséért és aktualizálásáért.

- 15.2. Az ÜTF közreműködik
- a) az Infrastruktúráért Felelős Elnökszervezet más szervezeti egységeivel, elsősorban a speciális kommunikációt igénylő ügyfelek kiszolgálásában, a KIFÜ által nyújtott szolgáltatások létesítésére, módosítására irányuló folyamatok kialakításában, továbbá a társszolgáltatói igények kezelésében.
16. Szolgáltatásmenedzsment Főosztály (a továbbiakban: SZMF)
- 16.1. Az SZMF felelős
- a) a KIFÜ IKT szolgáltatáskatalógusának kialakításáért, kezeléséért, felülvizsgálatáért, módosításáért;
 - b) a KIFÜ IKT szolgáltatási díjstratégiájának és IKT szolgáltatásfinanszírozási stratégiájának kidolgozásáért;
 - c) a KIFÜ IKT szolgáltatásainak promóciójáért, kiajánlásáért;
 - d) a speciális kommunikációt igénylő ügyfelekkel való kapcsolattartásért, igényeik kezeléséért;
 - e) az Infrastruktúráért Felelős Elnökszervezet szolgáltatási szerződéseinek, valamint a hálózatok és infokommunikációs eszközök működtetéséhez szükséges gyártói (szállítói) eszköz- és szoftvertámogatási szerződések menedzsmentjéért;
 - f) az infrastruktúráért felelős elnökszervezet feladatkörébe tartozó szakmai rendezvények szervezéséért;
 - g) a KIFÜ IKT szolgáltatásait érintő folyamatok, illetve tevékenységek ellátását szabályozó elnöki utasítások elkészítéséért és aktualizálásáért.
- 16.2. Az SZMF közreműködik
- a) az Infrastruktúráért Felelős Elnökszervezet felelősségi körébe tartozó eszközök vonatkozásában a KIFÜ eszközgazdálkodásban;
 - b) az Infrastruktúráért Felelős Elnökszervezet felelősségi körébe tartozó pénzügyi és emberi erőforrás tervezésben, a tervek megvalósulásának monitoringjában és a kontrolling feladatainak ellátásában;
 - c) a JBF-fel az IKT szolgáltatásokkal összefüggő szerződések kezelésében, az Infrastruktúráért Felelős Elnökszervezet beszerzéseinek lefolytatásában.
17. Megfelelőség Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: MEF)
- 17.1. A MEF felelős
- a) a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: webakadálymentesítési törvény) szerint a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak webakadálymentességi megfelelőségének ellenőrzéséért;
 - b) a webakadálymentességi megfelelőség igazolásáért;
 - c) a megfelelőség hiánya esetén az ezt célzó javaslatok kidolgozásáért;
 - d) az ellenőrzésben érintett szervezetekkel való egyeztetésért;
 - e) a webakadálymentesítéssel kapcsolatos tanácsadásért;
 - f) a webakadálymentesítéshez kapcsolódó tananyagok, tudásbázis, mintaweboldalak és kódminták fejlesztéséért, publikálásáért, karbantartásáért;
 - g) a webakadálymentességhez kapcsolódó folyamatok, illetve tevékenységek ellátását szabályozó elnöki utasítások elkészítéséért és aktualizálásáért;
 - h) a honlapok és mobilalkalmazások akadálymentes tartalmainak elkészítésére, fenntartására és frissítésére irányuló webakadálymentesítéssel kapcsolatos képzési programok népszerűsítésének és rendelkezésre állásának elősegítéséért;
 - i) a webakadálymentesítési törvény hatálya alá nem tartozó honlapok és mobilalkalmazások készítői számára a webakadálymentesítési követelmények alkalmazásának könnyítését célzó tájékoztató anyagok rendelkezésre bocsátásáért;
 - j) olyan tájékoztató anyagok rendelkezésre bocsátásáért, amelyek felhívják a figyelmet a webakadálymentesítési törvény szerinti akadálymentesítési követelményekre, az akadálymentesítésnek a honlapok és mobilalkalmazások felhasználói és tulajdonosai számára nyújtott előnyökre, illetve arra, hogy a webakadálymentesítési törvény rendelkezéseinek be nem tartása esetén milyen bejelentéssel élhetnek.
- 17.2. A MEF felelős a webakadálymentesítési törvény szerinti ellenőrzés eredményéről szóló Európai Bizottság felé történő jelentéstételért, ideértve az első alkalommal, 2021. december 23-ig benyújtandó jelentést. A jelentést

akadálymentes formában kell benyújtani. Az első jelentés a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló (EU) 2016/2102 európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti ellenőrzési módszertan és tagállami jelentéstételi szabályok kidolgozásáról szóló, 2018. október 11-i (EU) 2018/1524 bizottsági végrehajtási határozatban meghatározott tartalmi elemeken felül az alábbiakat tartalmazza:

- a) az érdekképviselői szervekkel és más érdekelt felekkel a honlapok és mobilalkalmazások akadálymentességéről folytatott konzultációra szolgáló mechanizmusok ismertetése;
- b) a honlapok és mobilalkalmazások akadálymentességével kapcsolatos szakpolitika terén történt változások közzétételére szolgáló eljárások;
- c) az akadálymentesítési követelményeknek való megfelelés szabályainak végrehajtása során szerzett tapasztalatok;
- d) képzési és tájékoztatói tevékenységek ismertetése.

17.3. A MEF közreműködik a KIFÜ honlapjának akadálymentesítésében, megfelelőségének fenntartásában.

18. A Gazdasági Elnökhelyettesi Szervezet

18.1. A Gazdasági Elnökhelyettesi Szervezet a gazdasági elnökhelyettesből, a Gazdálkodási Főosztályból, a Humánpolitikai Főosztályból és az Ellátási Főosztályból áll.

18.2. A gazdasági elnökhelyettes az elnök irányítása alatt felelős

- a) a KIFÜ költségvetési, gazdálkodási, humánpolitikai, ellátási és üzemeltetési feladatainak megvalósulásáért;
- b) a projektekben és egyéb címzett támogatások tekintetében a saját teljesítések elszámolását alátámasztó munkaidő-nyilvántartásért;
- c) a KIFÜ kontrolling rendszerének létrehozásáért és működtetéséért;
- d) a szervezeti szintű pénzügyi és emberi erőforrástervezésért, a tervek megvalósulásának monitorijáért és kontroll feladatainak ellátásáért, az általa nem kezelhető forráshiányok, finanszírozási problémák eszkalációjáért.

19. Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF)

19.1. A GF felelős

- a) a KIFÜ szervezeti szintű költségvetésének tervezéséért, ezen belül a következő év szakmai és működési feladataihoz szükséges személyi és tárgyi feltételek felmérésének koordinálásáért és a KIFÜ költségvetési tervjavaslatának összeállításáért;
- b) a KIFÜ elemi költségvetésének az elkészítéséért;
- c) a KIFÜ vagyoni-, jövedelmi-, pénzügyi helyzetére kiható események kettős könyvvitel szabályai szerinti, folyamatos nyilvántartásának vezetéséért;
- d) a pénzügyi ellenjegyzés előkészítéséért, ezen belül különösen a szabad előirányzatok rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat elkészítéséért;
- e) a KIFÜ költségvetési hatással is járó döntéseinek pénzügyi szempontból történő véleményezéséért;
- f) a különböző források elkülönített számviteli nyilvántartásáért, a kapcsolódó pénzügyi beszámolók elkészítéséért;
- g) a KIFÜ pénzeszközeinek nyilvántartásáért, a házipénztár vezetéséért, a KIFÜ likviditásáért;
- h) a jogi eljárások megkezdéséig a KIFÜ követeléseinek kezeléséért;
- i) a gazdálkodást alátámasztó főkönyvi analitikai nyilvántartások vezetéséért;
- j) a KIFÜ működéséhez kapcsolódó adóbevallások elkészítéséért és teljesítéséért;
- k) a KIFÜ vagyontárára összeállításának koordinálásáért és végrehajtásáért;
- l) az előírások szerinti éves költségvetési beszámoló elkészítéséért, a jogszabályi kötelezettségek és egyéb előírások szerinti időszaki jelentések és adatszolgáltatások elkészítéséért;
- m) a gazdálkodással összefüggő utasítások elkészítéséért és aktualizálásáért;
- n) az intézményi hatáskörű, valamint irányítószervi hatáskörű előirányzat-módosítások jóváhagyásra történő előkészítéséért;
- o) az irányító szerv szakmai egységeivel, a Magyar Államkincstárral, az adóhatósággal és egyéb hatóságokkal való kapcsolattartásért;
- p) a KIFÜ valamennyi, költségvetési kihatással járó döntésének véleményezéséért.

19.2. A GF közreműködik

- a) a KIFÜ projektjei pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- b) a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

- c) a HR szakmai területhez kapcsolódó adatszolgáltatások körében az illetmény és járulék adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében;
- d) a számfejtett illetmények pénzügyi ellenőrzésében;
- e) a követelések behajtására irányuló jogi eljárásokban;
- f) a jóléti célú pénzeszközök elosztási rendszerének működtetésében.

20. Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HPF)

20.1. A HPF felelős

- a) a munkaügyi feladatok – pályázatok kezelése foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, kirendeléshez kapcsolódó feladatok – elvégzéséért;
- b) munkaköri leírások elkészítéséért;
- c) az atipikus foglalkoztatási lehetőségek biztosításáért;
- d) a munkáltatói jogkör gyakorló adatszolgáltatása alapján a szabadság-, a munkaügyi és a számfejtési nyilvántartási rendszerek naprakészen tartásáért;
- e) a jogszabály által meghatározott illetményszámfejtési feladatok ellátásáért, az illetményszámfejtés előkészítéséért, a számfejtett adatok ellenőrzéséért;
- f) a vagyonyilatkozat-tételhez, foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzéséért;
- g) a létszámgazdálkodással, bértervezéssel összefüggő szervezeti szintű feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért;
- h) a toborzási és kiválasztási folyamat irányításáért, a folyamatban részt vevő további szervezeti egységek szakmai támogatásáért;
- i) a foglalkoztatottak fejlesztési – ideértve különösen a beillesztési, képzési, karriermenedzsment – rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
- j) az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával a kötelező szakmai továbbképzések és egyéb képzések megszervezéséért, illetve a belső képzések kialakításának módszertani támogatásáért;
- k) a teljesítménymenedzselési rendszer kialakításáért, működtetéséért;
- l) a munkáltatói jóléti célú pénzeszközök, illetve további juttatások, támogatások elosztási rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
- m) a hatáskörébe tartozó utasítások elkészítéséért és aktualizálásáért;
- n) a HR szakmai területhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért.

20.2. A HPF közreműködik

- a) a belső nyilvánosság működtetésében;
- b) az éves beszámoló és a bevallások elkészítésében;
- c) a KIFÜ projektjei személyi jellegű költségeinek elszámolásában, ellenőrzésében.

21. Ellátási Főosztály (a továbbiakban: EF)

21.1. Az EF felelős

- a) a KIFÜ foglalkoztatottjainak felhasználói hardverrel és szoftverrel történő ellátásáért és azok üzemeltetéséért, illetve a belső felhasználói igények és hibabejelentések kezeléséért;
- b) a KIFÜ üzemeltetési feladatainak [különösen ingatlanok kezelése, hibabejelentés, a karbantartás, a beléptető rendszer, a flottakezelési tevékenységek (gépjárművek és telekommunikációs eszközök vonatkozásában) üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak] ellátásáért;
- c) a KIFÜ logisztikai feladatainak (különösen a fizikai eszközmozgatások, az irodaszer- és kellékanyag-beszerzések műszaki előkészítése) ellátásáért;
- d) a KIFÜ a munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért.

21.2. Az EF közreműködik

- a) a KIFÜ éves és egyéb tervezési feladataiban;
- b) a szervezeti szintű, belső felhasználókat érintő IT biztonsági és üzemeltetési döntések kialakításában.

3. melléklet az 1/2019. (IX. 26.) KIFÜ utasításhoz

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkör megnevezése	A munkáltatói jogkör gyakorlója			
	elnök	elnökhelyettes	főosztályvezető	irodavezető
vezetői megbízás, megbízás visszavonása	az elnökhelyettesek és a gazdasági elnökhelyettes kivételével			
közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítése	a KIFÜ teljes személyi állománya felett – ide nem értve a Kjt. 20/B. § (4) bekezdése szerint történő magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyának létesítését			
közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetmény- vagy bérmódosítása	a KIFÜ teljes személyi állománya felett			
közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetményt vagy bért nem érintő módosítása		az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai, munkavállalói felett		
közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetése	a KIFÜ teljes személyi állománya felett			
tanulmányi szerződés kötése				
táv munka engedélyezése				
elismerések adományozása				
kártérítési hatáskör				
fizetés nélküli szabadság, egyéb munkaidő-kedvezmény engedélyezése		az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai, munkavállalói felett		
rendkívüli munkavégzés elrendelése	az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egység közalkalmazottai, munkavállalói, továbbá a belső ellenőr felett	az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai, munkavállalói felett		

éves szabadság megállapítása	az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egység közalkalmazottai, munkavállalói, továbbá a belső ellenőr felett	az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai, munkavállalói felett		
szabadság engedélyezése	az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője, továbbá az elnökhelyettes, a gazdasági elnökhelyettes és a belső ellenőr felett	az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai, munkavállalói felett	közvetlenül az irányítása alá tartozó közalkalmazottak, munkavállalók felett	közvetlenül az irányítása alá tartozó közalkalmazottak, munkavállalók felett
munkáltatói igazolások	az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője, továbbá az elnökhelyettes, a gazdasági elnökhelyettes és a belső ellenőr esetében	az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében	az irányítása alá tartozó közalkalmazottak, munkavállalók esetében	
minősítés	a KIFÜ teljes személyi állománya felett			
átirányítás, kirendelés				
közalkalmazotti besorolás módosítása				
illetménypótlék megállapítása				

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 15/2019. (IX. 26.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés b) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel, a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben a bíróságok részére a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szabályzat hatálya – az (1a) bekezdésben foglalt kivétellel – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–e) pontjában felsorolt bíróságokra terjed ki.”
- (2) A Beisz. 2. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A szabályzat e bekezdésének hatálya a Kúriára terjed ki. A Kúria sajátos feladataira tekintettel a Kúria Elnöke az egységes iratkezelési szabályzat rendelkezéseire képest külön iratkezelési szabályzatot ad ki. A Kúria ügyvitele során alkalmazza a 10/B. §-ban meghatározott ÍTR rendszereket. A Kúria Elnöke a Kúria iratkezelési szabályzatának megalkotása során figyelembe veszi a 10/B. §-ban meghatározott ÍTR rendszerekre vonatkozó rendelkezéseit.”
- 2. §** (1) A Beisz. 3. §-a a következő 1a., 2a., 2b., 15a., 16a., 21a., 22a., 27a., 38a., 45a. pontokkal egészül ki:
[E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]
„1a. Anonimizáló program: a Bszi. 163. §-ában meghatározott anonimizálási feladatok ellátását támogató ÍTR alkalmazás;”

„2a. BAK könyvtár: a bíróság által használt legfontosabb alkalmazásokat átlátható módon megjelenítő Bírói Alkalmazás Könyvtár;”

„2b. Bírósági határozatszerkesztő: a bírósági határozatok szerkesztését támogató ÍTR alkalmazás;”

„15a. E-akta: a 11. §-ban meghatározott, BIIR-ben lajstromozott bírósági ügy ügyiratában található elektronikus okiratok, valamint papíralapú iratok hiteles elektronikus másolatainak összessége;”

„16a. IR: a papíralapú iratok digitalizálását, valamint az így keletkezett és a nem hiteles elektronikus iratok hitelesítését támogató Iratdigitalizáló Rendszer alkalmazás;”

„21a. ÍTR: a határozatok szerkesztésére és anonimizálására, valamint az E-aktába történő betekintésre, a bírói munkavégzés támogatására, továbbá a KKSZB lekérdezések indítására szolgáló Ítélezést Támogató Rendszer;”

„22a. KKBSZ lekérdezés: egyes közhiteles nyilvántartásoknak és állami adatbázisoknak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény) 74. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz segítségével történő elérése;”

„27a. LIR: az E-akta megtekintését az ügyfélközpontban, illetve a bírósági irodában biztosító Lajstrom Irodai Rendszer alkalmazás;”

„38a. ÜIR: az E-akta megtekintését internet segítségével biztosító Ügyfél Iratbetekintő Rendszer alkalmazás;”

„45a. Védett adat: bármely törvényi rendelkezés által védett olyan adat, amelynek nyilvánossá válása a védetté nyilvánításával elismert jogos érdek sérelmét eredményezheti, különösen a személyes adat, banktitok, orvosi titok, üzleti titok;”

- (2) A Beisz. 3. § 33. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]

„33. Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési törvény szerinti szolgáltatás;”

- (3) A Beisz. 3. § 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]

„46. Zártan kezelendő védett adat: olyan védett adat, amelynek zárt kezelését jogszabály rendeli el;”

3. §

A Beisz. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (1) A jogszabályban, különösen a Bűsz.-ben és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat – jogszabály, illetve a Bűsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – elektronikus úton, BIIR, EIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.

(2) A bíróság a 11. §-ban meghatározott, BIIR-ben lajstromozott bírósági ügy ügyiratához tartozó elektronikus okiratok lementésével, illetve az ügyirathoz tartozó papíralapú iratok hiteles elektronikus másolatainak elkészítésével E-aktát hoz létre.

(3) A bíróság a szabályzatban meghatározott módon, az ÍTR rendszerek alkalmazásával elősegíti az iratbetekintési jog gyakorlását, az ügyiratnak az interneten vagy az ügyfélközpontban, illetve a bírósági irodán történő elektronikus megtekintését.”

4. §

A Beisz. a következő alcím címmel és 9/D. §-sal egészül ki:

„Az ÍTR rendszerek üzemzavara

9/D. § (1) A 10/B. §-ban meghatározott ÍTR rendszerek tervezett üzemszünetéről a bírósági felhasználókat országos üzemszünet esetén az OBH, helyi üzemszünet esetén a bíróság informatikáért felelős szervezeti egysége a helyben szokásos módon tájékoztatja.

(2) Az ÍTR rendszerek hibás működését, nem tervezett üzemszünetét vagy egyéb üzemzavarát (a továbbiakban: ÍTR üzemzavar) követően, országos üzemzavar esetén az OBH, helyi üzemzavar esetén a bíróság informatikáért felelős szervezeti egysége haladéktalanul tájékoztatja a bírósági felhasználókat, hogy az ÍTR rendszerekben a tájékoztatásban megadott időtartamon belül kiadott irodai utasítás, megszerkesztett dokumentum ellenőrzésre szorul. Az ÍTR üzemzavar megszűnését követően a bírósági felhasználó ellenőrzi a tájékoztatásban megjelölt időtartamban az ÍTR rendszerekben elvégzett munka megfelelőségét, szükség esetén megismétli azt.

(3) Az ÜIR rendszer üzemszünetéről, illetve üzemzavaráról, annak kezdő és várható befejező időpontjáról az érintett ügyfeleket a bíróság az ÜIR internetes felületén, ennek elérhetősége hiányában a bíróságok központi honlapján tájékoztatja. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy az iratbetekintésre jogosult ügyfelek az ügyiratba az ügyfélközpontban, illetve a bíróság irodáján a papíralapú iratmegtekintés szabályai szerint tekinthetnek be.

(4) Az ÍTR üzemzavar időtartama alatt a papíralapú ügyvitel alkalmazásával kell eljárni. A LIR üzemzavara esetén ügyfelek az ügyiratba az ügyfélközpontban, illetve a bíróság irodáján a papíralapú iratmegtekintés szabályai szerint tekinthetnek be.

(5) A munkanapon legalább négy órán keresztül fennálló ÍTR üzemzavar esetén a következő munkanapon munkaidő végéig gondoskodni kell az üzemzavar előtt és alatt érkezett iratok elintézéséről, a papír alapon kiadott utasítások bevezetéséről az ÍTR rendszerbe és minden olyan irodai utasítás végrehajtásáról, amelynek elintézése nem történt meg.

(6) Az ÍTR üzemzavar

- a) legfeljebb három munkanapig tartó fennállása esetén az elhárítását követő öt munkanapon belül;
- b) legfeljebb öt munkanapig tartó fennállása esetén az elhárítását követő tíz munkanapon belül;
- c) öt munkanapnál hosszabb ideig tartó fennállása esetén az elhárítását követő 30 napon belül csak az ÍTR rendszerekben ellátható feladatokat el kell végezni.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott feladat

- a) a külön szabályzat alapján anonimizálandó határozatok Bírósági határozatszerkesztőben történő megszerkesztése vagy oda bemásolása;
- b) az Anonimizálási program használatával elvégzendő anonimizálás;
- c) az E-akta teljességének biztosítása, ideértve az iratok elintézésének, az utasítások kiadásának és elintézésének ÍTR rendszerbe történő bevezetését is."

5. § A Beisz. a 10/A. §-t követően a következő alcím címmel és 10/B. §-sal egészül ki:

„Az ÍTR rendszerek alkalmazása

10/B. § (1) A BIR-O alrendszerhez kapcsolódó ÍTR rendszerek célja a bírói munka hatékonyabbá tétele, a felek iratbetekintési jogának szélesebb körű biztosítása.

(2) Az ÍTR részét képező rendszerek az Anonimizáló program, a Bírósági határozatszerkesztő és a KKSZB lekérdezés, míg az ÍTR-hez kapcsolódó rendszerek az ÜIR, a LIR, az IR és a BAK (a továbbiakban együtt: ÍTR rendszerek).

(3) Az irodai utasítást, amennyiben azt a papíralapú aktában hozták meg, be kell vezetni az ÍTR-be is.

(4) A bíróság számára az Anonimizáló program használata a külön szabályzatban meghatározott módon kötelező.

(5) A bíró vagy a tanács a határozatot – ide nem értve a határozat aláírását – a Bírósági határozatszerkesztő használatával is megszerkesztheti. Amennyiben a külön szabályzat alapján anonimizálandó határozat megszerkesztése nem a Bírósági határozatszerkesztővel történt, a tanács elnöke, illetve a bíró gondoskodik az aláírt anonimizálandó határozatnak Bírósági határozatszerkesztőbe történő bemásolásáról. A Bírósági határozatszerkesztő alkalmazását felhasználói kézikönyv segíti.

(6) A bíróság számára a KKSZB lekérdezés használata a külön szabályzatban meghatározott módon kötelező.

(7) Az ÜIR szolgáltatását az iratmegtekintésre jogosult számára a szabályzatban meghatározott módon kell biztosítani.

(8) Az ügyfélközpont, illetve a bírósági iroda az iratmegtekintésre jogosult számára az ügyirat elektronikus megtekintését a LIR segítségével haladéktalanul biztosítja.

(9) A bírósági felhasználók számára az E-akta teljes körű vezetése, a papíralapú iratoknak – a nem feltölthető iratok kivételével – a Dokumentumtárba elektronikusan történő feltöltése, az iratok elintézésének és az utasítások kiadásának adminisztrálása a szabályzatban meghatározott módon kötelező. A bíróság az ÍTR rendszereknek a szabályzatban meghatározott módon történő alkalmazásával biztosítja, hogy az ügyben eljárásra jogosult bírósági felhasználó az E-aktába teljesszörően betekinthesen, abban dolgozhasson, ugyanakkor az ÜIR, illetve LIR használatára jogosult ügyfél csak a számára megismerhető adatokat tekinthesse meg."

6. § A Beisz. 11. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Valamennyi ügyszakban nemperes ügyként kell figyelembe venni a bíró kizárásával, a bíróság kijelölésével, a telekommunikációs eszköz és az elektronikus hírközlő hálózat alkalmazásával történő meghallgatásra vonatkozó megkereséssel kapcsolatos ügyet is, ideértve a külföldi bíróság ilyen eszköz alkalmazására vonatkozó megkeresését is (távmeghallgatás)."

7. § (1) A Beisz. 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A határozat akkor írásba foglalt, ha annak eredeti példányát a bíró vagy a tanács tagjai aláírták. A határozat írásba foglalásának napjaként a lajstromban is ezt a napot kell feltüntetni. A Bírósági határozatszerkesztőben

megszerkesztett határozat kinyomtatása, jogszabályban meghatározott szabályszerű aláírása, továbbá a határozatnak az ügyiratban való elhelyezése és a Dokumentumtárba való feltöltése nem mellőzhető.”

- (2) A Beisz. 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetét,

a) amennyiben csak papír alapon áll rendelkezésre, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvény (a továbbiakban: Bjt.) V. Fejezetében szabályozott és a bíró munkájának értékelése iránti eljárás érdekében a másodfokú iratoknál, elkülönítetten kell kezelni;

b) amennyiben a Bírósági határozatszerkesztőben szerkesztették, önálló verziószámon az E-aktában el kell menteni.”

- 8. §** (1) A Beisz. 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Bírósági ügyben az idézéseket, értesítéseket, valamint a megkereséseket elsősorban a BIR-O alrendszer, eljárási cselekményekre vonatkozó más bírói intézkedéseket, utasításokat, az ott kiadható irodai utasításokat, intézkedéseket, lekérdezéseket az ÍTR rendszerek kezelői felületén, szükség esetén elektronikus nyomtatványok használatával kell megtenni. Az ÍTR rendszerekben kiadott irodai utasításokat, intézkedéseket, lekérdezéseket a kapcsolódó papíralapú iratban is meg kell jeleníteni, amennyiben lehetséges, az ÍTR-rendszerből kinyomtatott utasításnak a papíralapú irathoz történő csatolásával.”

- (2) A Beisz. 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha jogszabály alapján az ügyiratokat elektronikusan kell kezelni, akkor a papír alapon benyújtott beadványokat, azok mellékleteit, a tértivevényeket az IR segítségével kell – jogszabályban előírt határidőben és módon – elektronikus okirattá átalakítással (digitalizálás) feltölteni a Dokumentumtárba.”

- (3) A Beisz. 14. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A bíróság feladata – a szabályzatban meghatározott kivétellel – az E-akta és a papíralapú ügyirat egyezőségének biztosítása.”

- 9. §** A Beisz. 15. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A papíralapú iratokról az E-ügyintézési törvénynek megfelelő hiteles elektronikus másolatot a bíróság az IR segítségével készíti el.”

- 10. §** A Beisz. 16. § (1)–(1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Dokumentumtárban – figyelemmel a (3) bekezdésben meghatározott rendelkezésekre – el kell helyezni a bírósághoz beérkezett elektronikus okiratot. A Dokumentumtárba hiteles elektronikus másolatban fel kell tölteni – a cégbírósági ügyek iratainak kivételével – valamennyi ügyszakban minden peres és nemperes ügyben érkezett vagy keletkezett külső és belső iratot, ideértve azok mellékleteit is. A Dokumentumtárba minősített adatot tartalmazó irat nem tölthető fel. A Dokumentumtárban a zártan kezelendő védett adatot tartalmazó iratot csak a jogszabályban erre feljogosított bírósági felhasználó, naplózott módon tekintheti meg.

(1a) A Dokumentumtárba az írásbeli jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat, a határozatokat és az egyéb belső iratokat szerkeszthető dokumentumként – .doc, .docx, .odt vagy .rtf fájlformátumban – kell feltölteni. A felsorolt dokumentumok elektronikus úton történő kiadmányozását megelőzően a BIR-O rendszer, amennyiben a dokumentumok konvertálása

a) technikailag lehetséges, a dokumentumok pdf fájlformátumba konvertálását követően, vagy

b) az a) pont szerint nem lehetséges, a konvertálás mellőzésével

a dokumentumokat a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el.”

- 11. §** (1) A Beisz. 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A bíróság a szabályzatban meghatározott módon biztosítja az interneten keresztül történő iratmegtekintést.”

- (2) A Beisz. 17. § (5)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az ügyfelek részére a félfogadásról és a beadványok átvételének rendjéről tájékoztatás félfogadási időben telefonon vagy elektronikus üzenetben is adható. Amennyiben a bíróságon ügyfélközpont működik, a beadványok átvételére a bíróságok ügyfélkapcsolatairól szóló szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

(6) Az ítéletablán, a törvényszéken, valamint a 8 főnél nagyobb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbírói bíróságon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon az ügyfelek megfelelő tájékoztatása céljából tájékoztató és információs pult (a továbbiakban: információs pult) létesíthető. A Fővárosi Ítéletábla épületében, a Fővárosi Törvényszéken, a Budapest Környéki Törvényszéken és a Pesti Központi Kerületi Bíróságon az információs pult

létesítése kötelező. Amennyiben a bíróságon ügyfélközpont működik, az ellátja az információs pult számára meghatározott feladatokat.”

- 12. §** A Beisz. 25. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A (3) bekezdésben meghatározott rendelkezésre bocsátás elektronikus megküldéssel is megvalósítható.”
- 13. §** A Beisz. 27/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdésben írt határozatokat és a további belső iratokat (3. § 17. pont) informatikai úton, a Bírósági határozatszerkesztő segítségével vagy egyéb szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárt szövegigazítás alkalmazásával kell elkészíteni. A határozatba szerkesztett táblázat betűmérete és a szövegigazítás módja eltérő lehet.”
- 14. §** A Beisz. 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. § (1) A papíralapú ügyiratban zártan kezelendő védett adatokat tartalmazó iratot, valamint a zártan kezelendő iratot az iratborítékban lévő iratok között elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. A borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.
(2) A zártan kezelendő védett adatokat tartalmazó iratot, a zártan kezelendő iratot, valamint az elektronikus úton érkezett zártan kezelendő küldeményt az iroda a Dokumentumtárba iratonként külön feltölti. A bíró az ÍTR rendszerben a 32. §-ban meghatározott módon minden iratot külön megjelöl akként, hogy az bárki számára megtekinthető, vagy a perben részt vevő egyes személyek, vagy a perbeli személyek által egyáltalán nem tekinthető meg. A bejelölést követően irodai utasításban rögzíti, ha civilisztikai ügyben zártan kezelést, büntetőügyben megtekinthetőséget rendelt el, hogy azt a lajstromban a kezelőiroda átvezesse az adott iratnál.
(3) Az E-akta ügyfél által megtekinthetően, zártan kezelendő védett adatokat tartalmazó iratot nem tartalmazhat. Az E-aktában elhelyezett zártan kezelendő védett adatot tartalmazó iratba kizárólag a jogszabály alapján betekintésre jogosult bírósági felhasználó tekinthet be, az ÍTR rendszer a betekintést naplózza.
(4) Másolat kiadása esetén a zártan kezelendő védett adatot tartalmazó iratról olyan másolatot kell készíteni, és az ügyiratok között elhelyezni, valamint az E-aktába feltölteni, amely nem tartalmazza a zártan kezelendő védett adatot. A zártan kezelendő védett adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára ezt a másolatot kell felhasználni, a papíralapú iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni.
(5) A zártan kezelendő iratot csak a jogszabály által feljogosítottak ismerhetik meg.
(6) A zártan kezelendő védett adatot tartalmazó borítékot a bíró, a jogorvoslati kérelmet elbíráló bíró vagy a bírói utasítást teljesítő személy nyithatja fel, ha az adat megismerése eljárási cselekmény foganatosításához szükséges. A zártan kezelendő védett adat megismerésére jogosult más személy kérésére a bíró vagy az iroda nyitja fel a borítékot. A felnyitás tényét, okát és időpontját a zárt adatot tartalmazó borítékra fel kell jegyezni, és a továbbiakban is a zárt adatkezelés szabályai szerint kell eljárni.
(7) Az (1) bekezdésben írtaknak megfelelően büntetőügyben zártan kell kezelni azt az iratot is, amely a különleges bánásmód megállapításával, különösen védett tanúval vagy a kirekesztett bizonyítékokkal kapcsolatban keletkezett, illetve azokat az iratokat, amelyekre a leplezett eszközök alkalmazása során a törvényben feljogosított hatóság az iratok zárt kezelését rendelte el.
(8) Ha a bíróság tanácsa nem egyhangú határozattal hozta meg a határozatát, a kisebbségi véleményen lévő bíró írásba foglalt különvéleményét zártan kell kezelni, zárt borítékban kell büntetőügyben a tanácsülésről készült jegyzőkönyvhöz, civilisztikai ügyben a határozathoz csatolni az ennek tényére utaló feljegyzéssel együtt.
(9) Zártan kezelendő védett adat vagy zártan kezelendő irat más hatóságnak, bíróságnak csak törvényben meghatározott esetben küldhető meg.”
- 15. §** A Beisz. 30. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az E-akta az iratokat a papíralapú ügyirat sorrendjében tartalmazza.”
- 16. §** A Beisz. a következő 32–32/A. §-sal egészül ki:
„32. § (1) A civilisztikai ügyszakban az E-akta – külön jogosultság-beállítás hiányában – teljeskörűen biztosítja az ügyirat megtekintését a jogszabály alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek (felperes, alperes, beavatkozó, érdekelt, ezek törvényes képviselője, meghatalmazottja) számára. A civilisztikai ügyszakban eljáró bíró az ÍTR iratjogosultság menüjében a kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő irat, valamint az utóirat beérkezését

követően törli az általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfeleknek a zártan kezelendő védett adatot tartalmazó iratba történő betekintési jogosultságát. A betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint is beállítható.

(2) A büntető ügyszakban az E-akta – külön jogosultság-beállítás hiányában – nem biztosítja az ügyirat megtekintését a jogszabály alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek számára. A büntető ügyszakban eljáró bíró az ÍTR iratjogosultság menüjében a kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő irat, valamint az utóirat beérkezését követően beállítja az általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfeleknek (ügyész, terhelt, védő, illetve a magánvádló, pótmagánvádló, ezek törvényes vagy jogi képviselője) a számukra megtekinthető iratba történő betekintési jogosultságát. A betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint is beállítható.

(3) A szabálysértési ügyszakban az E-akta – külön jogosultság-beállítás hiányában – nem biztosítja az ügyirat megtekintését a jogszabály alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek számára. A szabálysértési ügyszakban eljáró bírósági titkár vagy bíró az ÍTR iratjogosultság menüjében a kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő irat, valamint az utóirat beérkezését követően beállítja az általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfeleknek (eljárás alá vont személy, védő, eljárást lefolytató hatóság képviselője) a számukra megtekinthető iratba történő betekintési jogosultságát. A betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint is beállítható.

32/A. § (1) A bíróság az ügyiratba a felhasználói feltételekben meghatározott és törvény alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező, a felhasználói feltételeket elfogadó, jóváhagyott betekintési kérelemmel rendelkező és hitelesen azonosított ügyfél részére biztosítja az E-akta ÜIR segítségével távolról és interneten történő megtekintését. Amennyiben az ügyfél az ügyiratból csak egyes iratok megtekintésére jogosult, kizárólag ezek megtekintését lehet számára biztosítani. Az ÜIR nem biztosítja a zártan kezelendő irat megtekintését.

(2) A sikeres ügyfél-azonosítás, valamint adategyezőség esetén az ÜIR a betekintési kérelmet automatikusan jóváhagyja. Automatikus jóváhagyás hiányában a betekintési kérelmet a bíróság irodája elbírálja, és a betekintést engedélyezi, vagy a kérelmet elutasítja. A betekintési kérelem jóváhagyásáról az ügyfél automatikus rendszerüzenetben értesítést kap. A betekintési kérelem elutasításáról a bíróság indokolt elektronikus tájékoztatást ad.

(3) Az ÜIR használatának feltételeiről, az online betekintési kérelem benyújtásának, illetve az ügyfél-azonosítás módjáról szóló tájékoztatót az ÜIR tartalmazza.

(4) Az ÜIR lehetőséget nyújt az ügyfél-elégedettségi kérdőív elektronikus kitöltésére, a bírósági eljárás várható időtartamának kalkulálására, a Bírósági Határozatok Gyűjteményének megtekintésére, valamint a nyilvános cégiratok elektronikus megtekintésére is."

17. § A Beisz. 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § (1) Az ügyiratba törvény alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfél, valamint a sértett és jogi képviselője jogosult ügyfélfogadási idő alatt az ügyfélközpontban, ennek hiányában az irodán az ügyirat LIR segítségével történő elektronikus megtekintésére. Amennyiben az ügyfél az ügyiratból csak egyes iratok megtekintésére jogosult, kizárólag ezek megtekintését lehet számára biztosítani. A LIR nem biztosítja a zártan kezelendő irat megtekintését.

(2) A számítógépet egyidejűleg egy iratmegismerésre jogosult használhatja. Az ügyfélközpont, illetve az iroda munkatársa gondoskodik arról, hogy az iratbetekintésre jogosult csak a számára megtekinthető ügyiratot vagy iratot lássa a képernyőn."

18. § A Beisz. 37. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróság által készített és kiadott papíralapú másolat egyszerű vagy hiteles másolat. A bíróság által készített és kiadott elektronikus másolat hitelesített. Az iratmásolat birtoklására jogosult személy által készített másolat nem hiteles másolat."

19. § A Beisz. 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat külön jogszabályban meghatározott képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatot elsősorban a Dokumentumtárból kell kiadni, ennek hiányában az IR segítségével kell elkészíteni."

20. § A Beisz. 46. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A határozat anonimizálását az Anonimizáló programmal kell elvégezni."

- 21. §** A Beisz. 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. § A bírósági határozatok anonimizálását és közzétételét, valamint belső nyilvánosságának biztosítását a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban meghatározott módon kell elvégezni.”
- 22. §** (1) A Beisz. 83. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A papíralapú ügyirat iratborítékán az adatokat az iroda a lajstrom adatai alapján tölti ki elsősorban elektronikus úton, számítógépes program segítségével, ennek hiányában kézírással és tintával, gépirással vagy bélyegzővel. Ha az iratborítékra vezetett adatokban később változás történik, akkor az iroda a változásokat irodai utasítás (89. §) alapján haladéktalanul átvezeti a lajstromban és ezzel egyidejűleg az iratborítékon is.”
- (2) A Beisz. 83. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:
„(11) Az ÍTR rendszer az E-akta általános adatait a számítógépes program a lajstromba bejegyzett adatokból automatikusan veszi át. Azokat az adatokat, amelyek a lajstromba nem kerülnek bejegyzésre, a kezelőiroda munkatársa vagy az erre kijelölt munkatárs bírói utasításra számítógép segítségével vezeti be.”
- 23. §** A Beisz. 85. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a kezdőirat és a kezdőiratként kezelendő irat az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett, akkor azt az iroda kinyomtatja, és az (1) bekezdésben írtak szerint jár el.”
- 24. §** (1) A Beisz. 87. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az iroda az eljáró bíró kijelölése után a lajstromba bejegyzi az eljáró bírói tanács sorszámát, majd a bírónak a kijelölés napján, de legkésőbb a következő munkanapon a papíralapú ügyiratot – ha a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróság elnöke elrendelte az átadókönyv használatát – átadókönyvvel, valamint a BIR-O lajstromprogram, illetve az ÍTR útján elektronikusan is bemutatja. A BIR-O, illetve az ÍTR útján történő bemutatás tájékoztató jellegű, a bíró tárgyalóteremben, valamint távoli eléréssel történő munkavégzését segíti. A bíró az elintézési határidőn belül jelzi az iroda részére, ha az ügyirat, irat megérkezéséről csak elektronikus úton értesült. Ha az ügyirat, irat lajstromprogram vagy ÍTR útján történő bemutatásának feltételei üzemzavar vagy üzemszünet miatt átmenetileg nem adottak, az iroda az elektronikus iratokat az üzemzavar vagy üzemszünet elhárítását követően haladéktalanul bemutatja a bírónak. A kijelölés módosítása esetén az iroda az ügyirat bemutatásával értesíti mind a korábban, mind az újonnan kijelölt bírót.”
- (2) A Beisz. 87. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A papíralapú iratokat a bírácoknak, a bírósági titkároknak, az ügyintézőknek, a leírási feladatokat végzőknek és az irodának – ha a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróság elnöke elrendelte – átadókönyvvel kell átadni, valamint a BIR-O lajstromprogram, illetve az ÍTR útján is be kell mutatni. Ha a lajstromprogram útján történő bemutatás feltételei üzemzavar vagy üzemszünet miatt átmenetileg nem adottak, az iroda az elektronikus iratokat az üzemzavar vagy üzemszünet elhárítását követően haladéktalanul bemutatja.”
- 25. §** (1) A Beisz. 88. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Minden iraton fel kell tüntetni annak elintézését, és az utasítást elektronikus úton az E-aktában is rögzíteni kell.”
- (2) A Beisz. 88. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A nem határozati formát igénylő bírói intézkedést elsősorban az elintézésre váró iraton (pl. beadványon, irodai jelentésen) kell elkészíteni. Ha ez nem lehetséges, az intézkedést külön íven kell elkészíteni, és az irathoz kapcsolódóan kell azt rögzíteni az E-aktában. Ezen fel kell tüntetni az eljáró bíróságot, az ügyszámot és az intézkedés sorszámát. Ha az intézkedés szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.”
- 26. §** A Beisz. 89. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Az önálló intézkedésre jogosult szóban, illetve indokolt esetben írásban, az ÍTR rendszer használata esetén elektronikusan köteles utasítást adni arra, hogy melyik eljárás cselekmény anyagát, milyen számú hanghordozóról és annak melyik részéről kell leírni, valamint arra is, hogy melyik eljárás cselekményről kell teljes jegyzőkönyvet és melyikről csak rövidített, illetve kivonatos jegyzőkönyvet készíteni.”
- 27. §** (1) A Beisz. 92. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az iroda a befejezett és a folyamatban lévő ügyiratot (Büsz. 2. § 21. pont) más ügyirathoz papíralapú ügyirat esetében az iratborítékkal együtt csatolja.”

(2) A Beisz. 92. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kezdőiratként kezelendő irat lajstromozásakor az iroda a lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az új ügyiratnak a bíróságon van-e már lajstromozott ügyirat- vagy iratelőzménye [84. § (1a) bekezdés]. Az előzményt az új ügyirathoz kell szerelni (Büsz. 2. § 15. pont). Az E-aktában az egymáshoz szerelt ügyiratok együtt érhetők el.”

28. § A Beisz. 93. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ügyek egyesítésekor valamennyi ügyiratot a legkorábban lajstromozott ügy száma alatt kell kezelni, és ezt a számot a többi ügynél a lajstrom „jegyzet” rovatában az egyesítésre történő utalással fel kell tüntetni. Az alapügy iratborítékán fel kell jegyezni azoknak az ügyiratoknak az ügyszámát, amelyeket az alapüggyel egyesítettek, és rögzíteni a BIR-O programban, illetve ezzel az E-aktában.

(2) Ha az egyesítésnek a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő büntetőügyekben állnak fenn, a bíróság az előtte indult ügy iratait a másik bíróságnak átirattal küldi meg, és pótborítékot az átirat eredeti példányával nyilvántartási határidőbe helyezi, a határidőt rögzíti a BIR-O programban és ezzel az E-aktában. Az együttes elbírálás érdekében megkeresett bíróság a megküldött iratokat mindaddig csatolt iratként kezeli, amíg az egyesítésről vagy az egyesítés mellőzéséről nem határoz.”

29. § A Beisz. 94. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha az egyesített ügyeket az (1) bekezdés szerint elkülönítették, valamint a (2) bekezdésben szabályozott esetben, a csatolt papíralapú ügyiratokat az újabb büntetőeljárás jogerős befejezése után le kell szerelni, illetve a próbára bocsátást elrendelő bíróságnak vissza kell küldeni. A leszerelt, illetve visszaküldött iratokhoz mellékelni kell az elkülönítésről, a (2) bekezdés esetében pedig a halmazati büntetés kiszabásáról (intézkedés alkalmazásáról) szóló határozat kiadmányát.”

30. § A Beisz. 98. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A pótborítékon fel kell jegyezni, hogy a papíralapú iratokat mikor és hová küldték el. Az elküldés alapjául szolgáló megkeresést és az elrendelő eredeti bírói intézkedést a pótborítékban és az E-aktában egyaránt el kell helyezni. Ezen kívül vissza kell tartani a pótborítékban az első- és másodfokú határozat (egyezség) egy-egy kiadmányát. Ezekre – a büntetőügyek kivételével – hivatalos feljegyzést kell rávezetni azokról az adatokról, amelyek a végrehajtás elrendeléséhez szükségesek.”

31. § (1) A Beisz. 100. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2a) Az iroda az (1) bekezdésben írt fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány felterjesztéssel egyidejűleg az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat, valamint a nem elektronikusan érkezett és keletkezett iratok elektronikus másolatát a BIR-O útján továbbítja. A továbbított ügyirathoz tartozó E-akta a fellebbezést, felülvizsgálati kérelmet elbíráló tanács számára hozzáférhető. A fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány elbírálására jogosult bíróság az eljárásában elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat ugyancsak a BIR-O útján küldi vissza az első fokon eljáró bíróság részére.”

(2) A Beisz. 100. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha az elsőfokú bíróság a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárását folytatja (pl. részítélet vagy szakértői díjat megállapító végzés ellen bejelentett fellebbezés), csak azokat a részeit kell az ügyiratnak felterjeszteni az (1) és a (2a) bekezdésben írtak alkalmazásával, amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek (részirat). A bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás esetén csak az érintett résziratot kell felterjeszteni. A résziratról az elsőfokú bíróságnál másolatot kell visszatartani. A részfelterjesztéssel továbbított ügyirathoz tartozó E-akta a fellebbezést elbíráló tanács számára hozzáférhető.”

32. § A Beisz. 103. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Befejezett büntetőügyben a határozat meghozatalát követően a bünyügyi nyilvántartás részére megküldendő adatlap, valamint a büntetések és intézkedések végrehajtásáért felelős szerv, illetve a büntetés-végrehajtási csoport részére megküldendő értesítőlap iroda részére történő átadását minden egyes terhelte nézve az iratboríték harmadik oldalán, valamint a bíróság B. lajstromának erre a célra szolgáló rovatában fel kell jegyezni. Az iratborítékra vezetett feljegyzést az E-akta általános adataiban is rögzíteni kell.”

- 33. §** A Beisz. 104. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„104. § Szabálysértési ügyben a büntetések és intézkedések végrehajtásához szükséges és külön jogszabályban megjelölt adatokat, az abban meghatározott módon a határozat jogerőre emelkedését követően a bíróság szabálysértési nyilvántartási rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező igazságügyi alkalmazottja közli a szabálysértési nyilvántartó szervvel, majd az érkeztetésének tényét igazoló azonosítót az iratboríték második oldalán feljegyzi. Az iratborítékra vezetett feljegyzést az E-akta általános adataiban is rögzíteni kell.”
- 34. §** A Beisz. 105. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az ellenőrzést az irodavezető az iratboríték második oldalán aláírásával igazolja. Az iratborítékra vezetett igazolást az E-akta általános adataiban is rögzíteni kell.”
- 35. §** A Beisz. 106. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„106. § Ha az eljárás jogerősen befejeződött, az ügyirat irattárba helyezését megelőzően a költségjegyzék lezárását és ellenőrzését polgári ügyekben, a költségmentesség és a költségfeljegyzési jog polgári és közigazgatási bírósági eljárásban történő alkalmazásáról szóló 2017. évi CXXVIII. törvényben, míg büntetőügyekben a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben írtak szerint kell elvégezni. Büntetőügyekben a költségjegyzéket bírói utasítás alapján a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is lezárhatja. A költségjegyzéket az E-aktában is le kell zárni.”
- 36. §** A Beisz. 109. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:
„A személyes és törvény által védett adatok kezelésének szabályai
109. § (1) Ha törvény a személyes vagy törvény által védett adatok zárt kezelését írja elő, akkor a zárt adatkezelés során a Büsz.-ben és más jogszabályokban írt szabályoknak megfelelően kell eljárni. A tanú személyi adatainak a zárt kezelése, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanú nevére (anonim tanú) is vonatkozik.
(2) A személyes vagy törvény által védett adatok zárt kezelésének megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatot jegyzőkönyvbe kell foglalni, vagy az iratokhoz kell csatolni.
(3) Ha az eljárás során az írásbeli jegyzőkönyv mellett olyan iratok is keletkeznek, amelyekben szerepelhetnek zártan kezelendő védett adatok, akkor ezekben az esetekben is gondoskodni kell arról, hogy ezek az iratok is zártan és az ügy iratainál elkülönítetten kerüljenek kezelésre.
(4) Ügyelni kell arra is, hogy az ügyiratok egyéb részeiben sem kerülhetnek feltüntetésre zártan kezelendő védett adatok.
(5) Az azonosítás érdekében az eljárás során használt egyedi azonosításra alkalmas jelölést, azonosító kódot a zártan kezelt személyi adatoknál és az ügyiratokban is fel kell tüntetni.
(6) Az iratmegismerési jog papíralapú ügyiratból történő biztosításakor az elkülönített és zártan kezelt iratanyagot a rendelkezésre bocsátott iratokból ki kell emelni. Az iratmegismerési jog ÜIR, illetve LIR útján történő biztosítása esetén a zártan kezelendő védett adat védelmét a 29. §-ban meghatározott módon kell biztosítani. Amennyiben a betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint az ÍR-ben nem állítható be, az ügyfél a számára megismerhető iratba kizárólag a papíralapú ügyirat segítségével tekinthet be.
(7) Ha a zártan kezelendő védett adatokra nemcsak az eljárás, hanem a végrehajtás során is szükség lehet (pl. rendbíróság végrehajtása, vagy, ha a tanú részére az eljárás során lefoglalt bűnjelek kiadásáról rendelkezett), akkor a végrehajtásról úgy kell gondoskodni, hogy a zártan kezelendő védett adatok ne kerüljenek nyilvánosságra. Ezért az egységes értesítőn jelezni kell a személyes vagy egyéb törvény által védett adatok zárt kezelésének a tényét, és a bíróság zárt iratban továbbítja azokat a személyes vagy egyéb törvény által védett adatokat, amelyek a végrehajtás érdekében feltétlenül szükségesek.
(8) Ha a sértett büntetőügyben polgári jogi igényt érvényesített, és azt a bíróság érdemben elbírálta, akkor a (7) bekezdésben írtakat azzal kell alkalmazni, hogy a magánfél neve és – ha a végrehajtás érdekében szükséges – a lakcíme tekintetében a zárt adatkezelés már nem áll fenn.”
- 37. §** A Beisz. 118. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az alkotmányjogi panasz benyújtása miatt indult eljárás megindításával kapcsolatos határidők betartásának ellenőrzéséhez a szükséges dokumentumokat a bíróság szintén köteles megküldeni az Alkotmánybíróság részére. Így a panasz beküldésére szolgált, érkeztetett borítékot vagy személyes benyújtás esetén az iraton elhelyezett érkeztetőbélyegzővel ellátott záradékot, illetve a panasz beérkezésének időpontját tanúsító elektronikus űrlapot kell megküldeni.”

- 38. §** A Beisz. 121. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Alkotmánybíróság határozatát a lajstromba be kell jegyezni, azt az ügyiratban el kell helyezni, továbbá az iratborítékon az Alkotmánybíróság határozatának számát fel kell tüntetni, amelyet a BIR-O programban és ezzel az E-aktában is rögzíteni kell.”
- 39. §** A Beisz. 123. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége miatti egyedi normakontroll kezdeményezése esetén a Kúria elnökét értesíteni kell. A bíróság az Alkotmánybíróság eljárásának a kezdeményezéséről szóló végzést az iratok Alkotmánybíróság számára való megküldésével egyidejűleg papír alapon megküldi a bíróság elnökének, illetve – a személyes vagy törvény által védett adatoknak a Bszi. 166. §-ának megfelelő törlését követően – elektronikus úton a Kúria elnöke részére.”
- 40. §** (1) A Beisz. 127. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A bíróság végzését a (2) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg – a személyes vagy törvény által védett adatoknak a Bszi. 166. §-ának megfelelő törlését követően – elektronikus úton megküldi a Kúria Elnöke részére.”
(2) A Beisz. 127. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Az ügyiratot az Európai Bíróság határozatának megérkezéséig nyilvántartási határidőbe kell helyezni, a határozat megérkezésekor a határozat számát fel kell tüntetni az iratborítón, amelyet a BIR-O programban és ezzel az E-aktában is rögzíteni kell.”
- 41. §** A Beisz. 148. § (3) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A lajstrom adatai az általános adatokon túlmenően tartalmazzák)
„h) az ügy hollétét.”
- 42. §** A Beisz. 153. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„153. § Az iratok papír alapon történő kézbesítése esetén az iroda a visszaérkezett tértivevényt az iratpéldányhoz fűzi, továbbá elektronikus irattá alakítja át, és az irathoz kapcsolódóan rögzíti a BIR-O programban és ezzel az E-aktában.”
- 43. §** A Beisz. 161. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„161. § Ha a Kúria döntéséhez a Legfőbb Ügyészség indítványát be kell szerezni, a katonai tanácsok az iratok elektronikus másolatát a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészséghez továbbítják az indítvány beszerzése céljából.”
- 44. §** A Beisz. 165. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„165. § Az iratborítékon fel kell tüntetni a terhelt nevét és rendfokozatát zászlósi, tiszti, főtiszti állománycsoportba tartozók, valamint a tábornokok esetében piros tintával. Az iratborítékon megtörtént feljegyzést az E-aktában el kell helyezni.”
- 45. §** A Beisz. a következő 203/E–203/F. §-sal egészül ki:
„203/E. § Az interneten történő elektronikus iratbetekintés a 2020. január 1. napját követően erre a szolgáltatásra regisztrált és szolgáltatási feltételeket elfogadó általános iratbetekintési jogosultsággal rendelkező ügyfeleknek biztosítható. Az interneten történő elektronikus iratbetekintés lehetősége kizárólag a betekintés bírósági engedélyezését követően keletkezett iratokra vonatkozik. Az elektronikusan nem kezelhető iratok elektronikus iratbetekintésére nincs lehetőség.
203/F. § A szabályzat 2. § (1)–(1a) bekezdésének, 3. §-ának, 9. §-ának, 9/D. §-ának, 10/B. §-ának, 11. § (6) bekezdésének, 13. § (2) és (4) bekezdésének, 14. § (2) és (4) és (6) bekezdésének, 15. § (4) bekezdésének, 16. § (1)–(1a) bekezdésének, 17. § (3) és (5)–(6) bekezdésének, 25. § (3a) bekezdésének, 27/A. § (2) bekezdésének, 29. § (1)–(4) és (6) és (8)–(9) bekezdésének, 30. § (3) bekezdésének, 32–32/A. §-ának, 36. §-ának, 37. § (1) bekezdésének, 39. § (1) bekezdésének, 46. § (3) bekezdésének, 47. §-ának, 83. § (1) és (11) bekezdésének, 85. § (2) bekezdésének, 87. § (1) és (4) bekezdésének, 88. § (1) és (3) bekezdésének, 89. § (9) bekezdésének, 92. § (1) és (3) bekezdésének, 93. § (1)–(2) bekezdésének, 94. § (4) bekezdésének, 98. § (2) bekezdésének, 100. § (2a) és (4) bekezdésének, 103. § (1) bekezdésének, 104. §-ának, 105. § (3) bekezdésének, 106. §-ának, 109. § (1)–(4) és (6)–(7) bekezdésének, 118. § (2) bekezdésének, 121. § (2) bekezdésének, 123. § (3) bekezdésének, 127. § (3) és (8) bekezdésének, 148. § (3) bekezdésének, 153. §-ának, 161. §-ának, illetve 165. §-ának 2019. október 1. napjával

módosított rendelkezéseit az Egri Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróóságok kivételével a 2019. december 31. napja után indult BIIR-ben lajstromozott bírósági ügyekben kell alkalmazni.”

46. § Ez az utasítás 2019. október 1. napján lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítása a minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, a minősített adatok védelmével összefüggésben a szakmai irányítási feladatok meghatározása, a minősítői jogkör átruházása és a minősített adatok kezelése során irányadó egységes gyakorlat kialakítása céljából kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) minősített adatot kezelő szerveire, így:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra (a továbbiakban: NEBEK), a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, a Nemzetközi Oktatási Központra, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szervek), valamint
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szervek).
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Rendőrségnél készített, valamint oda érkezett nemzeti és külföldi minősített adatokra.

2. A minősítői jogkör átruházása

3. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2)–(3) bekezdésében meghatározottak alapján az országos rendőrfőkapitány minősítői jogkörét – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolják:
 - a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintig:
 - aa) az országos rendőrfőkapitány-helyettesek,
 - ab) a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében az ORFK hivatalvezetője mint az ORFK biztonsági vezetője (a továbbiakban: ORFK biztonsági vezetője);
 - b) „Titkos!” minősítési szintig:
 - ba) az ORFK állományából a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és a velük azonos jogállású vezetők,
 - bb) a KR igazgatói, a KR főosztályvezetői és a velük azonos jogállású vezetők, a KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Különleges Védelmi Osztály vezetője, az Ügyeleti és Védelmi Szolgálat vezetője, a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Bevetési Főosztály III. Bevetést

- Támogató Osztály vezetője, valamint a KR felderítő, értékelő-elemző és migrációs szervezeti elemek osztályvezetői,
- bc) a bb) alpontban nem szereplő területi szerveknél a szerv vezetője és helyettesei, főosztályvezetői, bűnügyi, vizsgálati, felderítő, gazdaságvédelmi, elemző-értékelő, migrációs, fogdafelderítési és börtönelhárítási osztályok vezetői,
- bd) a rendőrkapitányság vezetője és helyettese, a bűnügyi, valamint a vizsgálati osztály vezetői,
- be) a határrendészeti kirendeltség vezetője és helyettese,
- bf) a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében a területi és a helyi szerv biztonsági vezetője, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik vagy vezetői beosztásba kinevezett személy.

II. FEJEZET

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

3. Szakmai irányítási jogkör, a biztonsági vezető, a helyettes biztonsági vezető

4. Az ORFK biztonsági vezetője a minősített adat védelmével összefüggésben szakmai irányítást gyakorol az utasítás hatálya alá tartozó szervek tevékenysége felett.
5. A hivatali szervezeti elemmel rendelkező minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője – a 6. pontban meghatározott kivétellel – a minősített adatot kezelő szerv hivatalvezetője, a hivatali szervezeti elemmel nem rendelkező minősített adatot kezelő szerv esetében a hivatali szakszolgálathoz tartozó felsőfokú végzettséggel rendelkező személy.
6. A minősített adatot kezelő szerv vezetője indokolt esetben – a területi szervek esetében az ORFK biztonsági vezetője, a helyi szervek esetében a területi szerv biztonsági vezetője előzetes véleményének kikérését követően – a szerv állományába tartozó más személyt is kinevezhet biztonsági vezetőnek. Az ORFK biztonsági vezetője és a területi szerv biztonsági vezetője a véleményezés során mérlegeli, hogy
 - a) a biztonsági vezető – a minősített adatot kezelő szerv szervezetében betöltött beosztására, munkakörére, egyéb feladatkörére figyelemmel – képes-e ellátni a kapcsolódó feladatokat;
 - b) függetlensége mennyiben biztosított;
 - c) tevékenysége során felmerülhet-e összeférhetlenség arra figyelemmel, hogy saját minősítői tevékenységével összefüggésben kell ellenőrzési hatáskört gyakorolnia.
7. A minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetőjének kinevezéséhez szükséges egyetértés megadását – amennyiben a 6. pontban meghatározottak alapján az ORFK biztonsági vezetője vagy a területi szerv biztonsági vezetője előzetes véleményének kikérése szükséges, annak beszerzését követően – a minősített adatot kezelő szerv vezetője közvetlenül kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) elnökénél. A minősített adatot kezelő szerv vezetője az NBF elnökének egyetértését követően a biztonsági vezetővé történő kinevezésről – a beosztás (munkakör), hivatásos állomány tagja esetén rendfokozat, valamint az elérhetőség elektronikus úton történő megküldésével – tájékoztatja az ORFK biztonsági vezetőjét.
8. A Mavtv. 23. § (2) bekezdésben foglaltak alapján, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. §-ában és a 6. pontban meghatározott szempontok figyelembevételével kinevezett helyettes biztonsági vezetőről a minősített adatot kezelő szerv vezetője tájékoztatja az NBF elnökét és az ORFK biztonsági vezetőjét.
9. Az ORFK biztonsági vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztályának (a továbbiakban: ORFK Hivatal BFÜO) közreműködésével
 - a) a minősített adat védelmét érintő jogszabálytervezetek koordinációja során kidolgozza a Rendőrség álláspontját;
 - b) kiadásra előkészíti az országos rendőrfőkapitány által a minősített adat védelmével kapcsolatosan kiadni tervezett belső normákat;
 - c) kiadja és aktualizálja a titkos ügykezelők oktatásával és vizsgáztatásával kapcsolatos tananyagot és vizsgakövetelményt (a Titkos Ügykezelők Oktatási Kézikönyvét és Vizsgaszabályzatát);
 - d) évente legalább egy alkalommal megszervezi és végrehajtja a titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek központi képzését és vizsgáztatását, ezzel összefüggésben intézkedik a vizsgabizottság és a vizsgaidőpont kijelölésére, valamint az NBF elnökének a vizsga időpontjáról történő tájékoztatására;

- e) az egységes gyakorlat biztosítása érdekében kidolgozza, valamennyi annak használatára köteles szerv számára elérhetővé teszi, és folyamatosan aktualizálja az utasítás alkalmazásához szükséges iratmintatárát;
 - f) a minősített adat védelmét érintő kérdésekben állásfoglalás kialakításával segíti a Rendőrség minősített adatot kezelő szerveinek tevékenységét;
 - g) igény esetén közreműködik a területi szervnek az NBF ellenőrzésére, vizsgálatára történő felkészítésében;
 - h) szakmai segítséget nyújt a területi és a helyi szervnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) által a nemzeti minősített adat jogellenes minősítése esetén indított titokfelügyeleti hatósági eljárása során;
 - i) kivizsgálja a minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos körülményeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben a minősített adat biztonságának megsértésével összefüggésben a területi szerv vezetőjének, biztonsági vezetőjének, helyettes biztonsági vezetőjének érintettsége is felmerül;
 - j) a központi, területi és helyi szerveknél szükség szerint ellenőrzi a személyi, fizikai és az adminisztratív biztonsági feltételek érvényesülését;
 - k) megszervezi és végrehajtja az ORFK újonnan állományba került felhasználóinak képzését, melyről igazolást állít ki;
 - l) gondoskodik a Rendőrség biztonsági vezetőinek képzéséről;
 - m) a nemzeti minősített adatok, valamint az EU és NATO minősített adatok tekintetében – ellenőrzési terv alapján – az ORFK szervei tekintetében végrehajtja az éves ellenőrzést;
 - n) a nemzeti minősített adatok tekintetében összegzi az ORFK és a területi szervektől beérkezett éves ellenőrzésről készült jegyzőkönyveket, valamint az iratforgalmi statisztikákat, gondoskodik az összesített jegyzőkönyv és az iratforgalmi statisztika minden év március 31-ig az NBF elnökének történő megküldéséről;
 - o) az EU Központi Nyilvántartó és a NATO Központi Nyilvántartó megkeresése alapján intézkedik az EU és NATO minősített adatok tekintetében az éves ellenőrzés jegyzőkönyvének, valamint az iratforgalmi statisztikájának minden év március 5-ig a központi nyilvántartók részére történő megküldésére;
 - p) gondoskodik az ORFK kezelésében lévő biztonsági tárolók és biztonsági területek tartalékkulcsainak és kódjainak nyilvántartásáról és kódcsere nyilvántartásáról;
 - q) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének kérelme alapján engedélyezi egy adminisztratív zónán belül több nyilvántartó létrehozását.
10. Az ORFK biztonsági vezetője az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF INFO) közreműködésével
- a) az ORFK szervezeti egységei és szervezeti elemei tekintetében kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz, rejtjeltevékenységhez szükséges engedélyek beszerzését, azokat nyilvántartja;
 - b) irányítja a Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet tevékenységét;
 - c) ellenőrzi az elektronikus biztonsági feltételek teljesülését az ORFK üzemeltetésében álló minősített adatot elektronikus rendszeren kezelő rendszerek, valamint az ORFK-nál telepített végpontok vonatkozásában;
 - d) irányítja a Központi Rejtjelfelügyelet tevékenységét;
 - e) gondoskodik arról, hogy a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos, védelem alá eső információkat csak azok a személyek ismerhessék meg, akiknek a munkájához az feltétlenül szükséges, és arra megfelelő engedélyekkel rendelkeznek;
 - f) kivizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.
11. A területi szerv biztonsági vezetője a minősített adat védelmével összefüggésben szakmai irányítást gyakorol a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szervek tevékenysége felett.
12. A területi szerv biztonsági vezetője
- a) a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szervek biztonsági vezetői, valamint a területi szerv minősítői jogkörrel rendelkező vezetői, felhasználói és titkos ügykezelői részére szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a minősített adat védelmével kapcsolatosan dokumentált módon – e-learning képzésként is lebonyolítható – oktatást tart;
 - b) közreműködik a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szervnek az NBF ellenőrzésére, vizsgálatára, valamint az ORFK minősített adatok védelmével kapcsolatos ellenőrzéseire történő felkészítésében;
 - c) szakmai segítséget nyújt a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szervnek a NAIH által a nemzeti minősített adat jogellenes minősítése esetén indított titokfelügyeleti hatósági eljárása során, a területi, illetőleg a helyi minősített adatot kezelő szervnél ezzel összefüggő ellenőrzés, vizsgálat vagy eljárás időpontjáról köteles tájékoztatni az ORFK biztonsági vezetőjét;

- d) vizsgálja a minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos körülményeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben a minősített adat biztonságának megsértésével összefüggésben a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szerv vezetőjének, biztonsági vezetőjének vagy helyettes biztonsági vezetőjének érintettsége is felmerül;
 - e) amennyiben a minősített adatot kezelő szerv rendelkezik az NBF által tanúsított EU/NATO biztonsági területtel, az EU Központi Nyilvántartó és a NATO Központi Nyilvántartó megkeresése alapján intézkedik az EU és NATO minősített adatok tekintetében az éves ellenőrzések jegyzőkönyvének, valamint az iratforgalmi statisztikájának minden év március 5-ig a központi nyilvántartó részére történő megküldésére;
 - f) intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében a területi szerv és az irányítása alá tartozó helyi szerv által készített éves ellenőrzések jegyzőkönyveinek, valamint az iratforgalmi statisztikáinak összesítésére, az összesített jegyzőkönyvnek és az iratforgalmi statisztikának minden év március 20-ig az ORFK Hivatal BFÜO részére történő megküldésére;
 - g) a területi és a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szervnél évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek érvényesülését;
 - h) gondoskodik területi szerv biztonsági tárolói és biztonsági területei tartalékkulcsainak és kódjainak nyilvántartásáról;
 - i) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz, rejtjeltevékenységhez szükséges engedélyek beszerzését, gondoskodik azok nyilvántartásáról;
 - j) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét;
 - k) a területi és a területi szerv irányítása alá tartozó helyi szervnél ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását;
 - l) irányítja a rejtjelfelügyelő tevékenységét;
 - m) a rejtjelfelügyelő közreműködésével a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. Korm. rendelet 8. § d) pontja alapján az ORFK Központi Rejtjelfelügyeletét működtető ORFK GF INFO felé minden év február 10-ig teljesíti a területi szerv rejtjeltevékenységről szóló tájékoztatási kötelezettségét;
 - n) a rejtjelfelügyelő közreműködésével gondoskodik arról, hogy a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos, védelem alá eső információkat csak azok a személyek ismerhessék meg, akiknek a munkájához az feltétlenül szükséges, és arra a megfelelő engedélyekkel rendelkeznek;
 - o) a rejtjelfelügyelő bevonásával vizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.
13. A helyi szerv biztonsági vezetője
- a) amennyiben a helyi minősített adatot kezelő szerv rendelkezik az NBF által tanúsított EU/NATO biztonsági területtel, az EU Központi Nyilvántartó és a NATO Központi Nyilvántartó megkeresése alapján intézkedik az EU és NATO minősített adatok tekintetében az éves ellenőrzések jegyzőkönyvének, valamint az iratforgalmi statisztikájának minden év március 5-ig a Központi Nyilvántartó részére történő megküldésére;
 - b) végrehajtja a nemzeti minősített adatok éves ellenőrzését, melyről az ellenőrzési jegyzőkönyv és az iratforgalmi statisztika megküldésével minden év március 10-ig tájékoztatja a területi szerv biztonsági vezetőjét;
 - c) gondoskodik a biztonsági tárolók és biztonsági területek tartalékkulcsainak és kódjainak nyilvántartásáról;
 - d) évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek érvényesülését;
 - e) a biztonsági vezető és a helyettes biztonsági vezető személyéről és az abban bekövetkezett változásról tájékoztatja a területi szerv biztonsági vezetőjét;
 - f) a rejtjelfelügyelő közreműködésével kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz, rejtjeltevékenységhez szükséges engedélyek beszerzését, gondoskodik azok nyilvántartásáról;
 - g) a minősítési jogkörrel rendelkező vezetők, a felhasználók és titkos ügykezelők részére szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a minősített adat védelmével kapcsolatosan dokumentált módon oktatást tart.

4. A személyi biztonsági tanúsítvány, a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat

14. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szervek szervezeti elemei vezetőinek kezdeményezésére adja ki a nemzeti, valamint az EU és NATO „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat felhasználásához szükséges

felhasználói engedélyt, valamint a nemzeti „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítványt.

15. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szervek, valamint szervezeti elemei vezetőinek megkeresésére kezdeményezi a NBF-nél az EU „Bizalmas!”, a NATO „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvány kiadását és visszavonását. A biztonsági vezető az NBF által kiadott személyi biztonsági tanúsítvány alapján kiállítja a felhasználói engedélyt.
16. A felhasználó minősített adat kezelését megalapozó jogviszonyában vagy feladatkörében bekövetkező változás – kinevezés, szolgálati vagy munkaviszony megszűnés, más beosztásba vagy rendelkezési állományba kerülés – esetén a szervezeti elem vezetője köteles – a minősített adattal történő rendelkezési jogosultságok meghatározásával – a biztonsági vezetőt írásban tájékoztatni, aki gondoskodik a személyi biztonsági tanúsítvány és felhasználói engedély kiadásáról és visszavonásáról.
17. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű felhasználói engedély érvényességi ideje a személyi biztonsági tanúsítvány érvényességi idejével egyezik meg.
18. A minősítő adja ki a felhasználói engedélyt abban az esetben, ha olyan személyt von be a minősített adat feldolgozásába, aki nem a minősített adatot keletkeztető szervnél áll foglalkoztatási jogviszonyban. A felhasználói engedély kiadása előtt a minősítő köteles meggyőződni arról, hogy a feldolgozásba bevont kívánt felhasználó rendelkezik-e a feldolgozni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal. A felhasználói engedély érvényességi idejét ebben az esetben a feldolgozásba történő bevonáshoz szükséges időtartamnak megfelelően kell meghatározni.
19. A titoktartási nyilatkozat a minősített adatot kezelő szerv vezetője és a biztonsági vezető esetében a személyi biztonsági tanúsítvány, a többi felhasználó esetében a felhasználói engedély, a minősített adatot megismerő személy esetében a megismerési engedély hátoldalán szerepel.
20. A biztonsági vezető vagy a biztonsági szabályzatban kijelölt személy papír alapon vagy elektronikus formában naprakész nyilvántartást vezet a minősített adatot kezelő szervnél minősített adat felhasználására jogosult személyekről, valamint biztosítja a nyilvántartáshoz való hozzáférést a szignálásra jogosult vezetők és titkos ügykezelők számára.
21. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt a biztonsági vezető állítja ki vagy vonja vissza a minősített adatot kezelő szerv vezetője, önmaga és a szervnél minősített adatot felhasználók részére.

5. A minősítés

22. A minősítő a minősítésre vonatkozó döntését a 9. pont e) alpontjában megjelölt iratmintatárban meghatározott formai követelmények alkalmazásával írásba foglalja.
23. A minősítő a közérdekű adat minősítése felőli döntése során a minősítéshez fűződő közérdek mellett a minősített adat nyilvánosságához fűződő közérdeket is köteles figyelembe venni. A minősítési javaslatot úgy kell elkészíteni, hogy abból a fenti mérlegelés nyomon követhető legyen.
24. Amennyiben a minősítő a minősítés során eltér a minősítési javaslatától, az adat minősítéséről szóló döntését köteles érdemben, részletesen indokolni.
25. A minősítési javaslat, valamint a minősítési döntés indoklására meghatározott szabályokat alkalmazni kell a minősítés felülvizsgálata, felülbírálata, valamint az új minősítési eljárás lefolytatása során is.
26. A különleges kezelési utasítás alkalmazására a minősítés kezdeményezője a minősítési javaslatban tesz javaslatot, az alkalmazásról a minősítő a minősítés tárgyában hozott döntésben rendelkezik.
27. A minősítő által a különleges kezelési utasítás megszüntetéséről hozott döntést a minősítő vagy a titkos ügykezelő az iratra történő rájegyzéssel, ha ez nem lehetséges, külön iratban rögzíti.
28. A minősítési jelölés megisméltésének megtiltásáról a minősítésre jogosult a minősítésben rendelkezik, amit az adathordozón a különleges kezelési utasításokra vonatkozó szabályok szerint kell feltüntetni.
29. Amennyiben a felhasználónál külföldi szervezet érékkörébe tartozó minősítéssel védendő adat keletkezik, úgy a minősítő külföldi minősített adatot készít, és a minősítés a Mavtv. 9. §-ában foglalt szabály szerint történik.
30. Amennyiben a nemzetközi bűnügyi együttműködési kötelezettség teljesítése érdekében nemzeti minősítésű adatból szükséges adatot szolgáltatni az EUROPOL részére, abban az esetben a fordítást követően a Mavtv. 2. számú melléklete szerinti külföldi minősítési jelölést is feltüntetve történik az adatszolgáltatás, anélkül, hogy új nemzeti minősített adat keletkezne.

6. A minősített adat felülvizsgálata

31. A minősítő, a minősítő jogutódja vagy az országos rendőrfőkapitány által megbízott felülvizsgálati szakértő (a továbbiakban együtt: felülvizsgálatra kötelezett) az általa készített vagy a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatot a Mavtv. 8. §-ában, valamint a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 248. § (1) bekezdésében meghatározott időtartamoknak megfelelően köteles felülvizsgálni.
32. A minősítés felülvizsgálatának előkészítése érdekében a titkos ügykezelő felülvizsgálati jegyzéket készít, amelyet a biztonsági vezető a felülvizsgálatra kötelezett részére a felülvizsgálati kötelezettség időpontját legalább három hónappal megelőzően megküld.
33. A felülvizsgálatra kötelezett elsőként azt köteles vizsgálni, hogy a felülvizsgálatra bocsátott minősített adat minősítése az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően történt-e, így különösen:
 - a) a minősítés a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőben történt-e;
 - b) a minősítői döntést az arra jogosult hozta-e;
 - c) a minősítői jelölés helyesen és maradéktalanul került-e feltüntetésre.
34. Amennyiben a felülvizsgálatra kötelezett azt állapítja meg, hogy a minősítés nem a Mavtv. 6. § (4) bekezdése szerinti határidő betartásával történt, vagy a minősítés nem az arra jogosulttól származik, úgy a minősített adat nem jött létre. Amennyiben nem a minősítő hajtotta végre a felülvizsgálatot, erről a tényről a minősítőt tájékoztatni kell.
35. Amennyiben a felülvizsgálatra kötelezett azt állapítja meg, hogy a nemzeti minősített adat nem jött létre, ezt a tény az irat eredeti irattári példányára rájegyzi, ha ez nem lehetséges, külön kísérlapon tünteti fel.
36. Amennyiben a minősítői jelölés nem került helyesen és maradéktalanul feltüntetésre, annak javítására a felülvizsgálatra kötelezett intézkedik, ha
 - a) az érvényességi időt a Mavtv. 5. § (6) bekezdésében meghatározottnál hosszabb időtartamban tüntették fel;
 - b) nem a minősítői döntésben szereplő minősítési szintet és/vagy érvényességi időt tüntették fel a minősített adatot tartalmazó adathordozó első oldalán;
 - c) a több lapból álló minősített adatot tartalmazó irat esetében a minősítési szint nincs minden minősített adatot tartalmazó oldalon az előírtaknak megfelelően, alul és felül középen feltüntetve.
37. A felülvizsgálatra kötelezett – a minősítési eljárás szabályai szerint – a felülvizsgálat során azt vizsgálja, hogy a minősített adat
 - a) továbbra is a minősítéssel védhető közérdek körébe tartozik-e;
 - b) történt-e változás az adat illetéktelen személy általi megismerése esetén fenyegető kár mértékében;
 - c) továbbra is indokolt-e a minősítés alkalmazásával meghatározott érvényességi ideig a minősítést fenntartani.
38. A felülvizsgálatra kötelezett – a Korm. rendelet 49. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – döntését írásban rögzíti.
39. Amennyiben nagyszámú minősített adat felülvizsgálatára kerül sor, a felülvizsgálatra kötelezett a felülvizsgálat eredményét a jegyzéken is rögzítheti, ebben az esetben a felülvizsgálat eredményét a felülvizsgált iratra a titkos ügykezelő vezet rá.
40. Amennyiben egy ügyben el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető minősített adatok felülvizsgálatára a Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése alapján kerül sor, a felülvizsgálati lapon külön-külön – az adott ügy alszámainak növekvő sorrendjében – fel kell sorolni az adott ügyben szereplő minősített iratok iktatószámát és tárgyát, amely mellett rögzíteni kell a felülvizsgálat eredményét.
41. Amennyiben a minősítés feltételei továbbra is fennállnak, és ezért indokolt az adat minősítéssel történő további védelme, a felülvizsgálatra kötelezett a minősítés fenntartásáról dönt, az eredetileg megállapított minősítési szint és érvényességi idő változatlanul hagyásával.
42. Amennyiben az idő múlására tekintettel az adat illetéktelen személy általi megismerése esetén fenyegető kár mértéke már kisebb, mint a minősítéskor fenyegető kár mértéke, akkor a felülvizsgálatra kötelezett a minősítési szint csökkentéséről dönt. A minősítési szint csökkentése esetén az új minősítési szinthez tartozó érvényességi idő nem lehet hosszabb, mint az adott minősítési szinthez a Mavtv. 5. § (6) bekezdésében meghatározott leghosszabb érvényességi idő. Az érvényességi időt a minősített adat keletkezésétől kell számítani.
43. Amennyiben a minősítés feltételei már nem állnak fenn, a felülvizsgálatra kötelezett a minősítés megszüntetéséről dönt.
44. Amennyiben a minősítés során a Mavtv. 5. § (6) bekezdése szerinti leghosszabb időtartamban meghatározható érvényességi idő került megállapításra, a felülvizsgálatra kötelezett személy a minősítési szint változatlan hagyása mellett az érvényességi idő csökkentéséről, amennyiben a leghosszabb időtartamban meghatározható érvényességi időnél rövidebb időtartam került megállapításra, a felülvizsgálatra kötelezett személy a minősítési

szint változatlan hagyása mellett az érvényességi idő csökkentéséről vagy – a Mavtv. 5. § (6) bekezdése szerinti leghosszabb érvényességi idő figyelembevételével történő – meghosszabbításáról dönt.

45. Amennyiben a minősítési eljárás során a minősített adatot tartalmazó iraton belül több minősített adatról született döntés, és a felülvizsgálati eljárás során az iratban szereplő minősített adatok közül egyes minősített adatok minősítése megváltozik, míg egyes adatok minősítése fenntartásra vagy törlésre kerül, a felülvizsgálati döntés során pontosan – oldalszámra, bekezdésre, mondatra hivatkozással – meg kell jelölni, hogy mely adatok esetében milyen döntés született.
46. A minősített adat felülvizsgálatát a felülvizsgálatra kötelezett személy a minősített adatot kezelő szerv szervezeti egységének vagy szervezeti elemének megszűnése előtt haladéktalanul köteles végrehajtani.

7. Új minősítési eljárás lefolytatása

47. A biztonsági vezető – a titkos ügykezelő által készített felülvizsgálati jegyzék alapján – a minősítőt vagy a minősítő jogutódját a minősítés megszűnésének időpontja előtt három hónappal tájékoztatja a minősítés érvényességi idejének új minősítési eljárás lefolytatásával történő meghosszabbításának lehetőségéről. A megkeresés alapján a minősítő vizsgálja, hogy lefolytatott minősítési eljárás során a Mavtv. 5. § (6) bekezdése szerint az érvényességi idő leghosszabb időtartamát kihasználta-e, és szükséges-e a Mavtv. 5. § (7) bekezdésében biztosított lehetőséggel élve új minősítési eljárás lefolytatása.
48. Az új minősítési eljárás során azoknak a minősített adatoknak az érvényességi idejét lehet meghosszabbítani, amelyek esetében a minősített adat védelme a Mavtv. 5. § (6) bekezdése szerinti érvényességi időn túl is indokolt.
49. Rendkívül indokolt esetben új minősítési eljárás lefolytatására – az 50. pontban meghatározott kivétellel – egy alkalommal kerülhet sor, amelynek eredményeként
 - a) „Szigorúan Titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű adatok esetén legfeljebb 30 évvel;
 - b) „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok esetén legfeljebb 5 évvel hosszabbítható meg az érvényességi idő.
50. A minősítés érvényességi ideje rendkívül indokolt esetben, Magyarország – magánszemély jogos érdekével szorosan összefüggő – honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére tekintettel két alkalommal hosszabbítható meg
 - a) „Szigorúan Titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű adatok esetén legfeljebb 30 évvel;
 - b) „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok esetén legfeljebb 20 évvel.
51. Az új minősítési eljárás lefolytatásával kapcsolatos tevékenységet úgy kell elvégezni, hogy a minősítésre kötelezett az új minősítési eljárás lefolytatásával érintett irat felülvizsgálatát az érvényességi idő lejáta előtt le tudja folytatni.
52. A minősítés érvényességi idejét az új minősítési eljárásban született döntés meghozatalának időpontjától kell számolni.
53. Az új minősítési eljárás lefolytatása során a minősítés érvényességi idejének növeléséről szóló értesítést követően a titkos ügykezelő az iktatókönyvben a felülvizsgálat eredményét – az új minősítési eljárás alapján hozott minősítési döntés időpontját és az új érvényességi időt – rögzíti, és a minősített adatot tartalmazó irat első oldalának felső részén a felülvizsgálatról szóló értesítés iktatószámára történő hivatkozással bejegyzi.
54. Az új minősítési eljárás lefolytatását követően az érvényességi idő meghosszabbításáról hozott döntést közölni kell minden olyan címmel, akinek a minősített adatot továbbították.

8. A minősített adat felülvizsgálatát követő feladatok

55. A minősített adat joghatályos létrejöttét nem akadályozó formai hibát ki kell javítani, ennek érdekében a hibás adatot egy vonallal át kell húzni, majd a helyes adatot kell feltüntetni, a javítást végző személy aláírásával és dátummal ellátva. A változásokról a biztonsági vezető vagy a minősítő értesíti mindazon címzetteket, akiknek a minősített adatot továbbították.
56. Amennyiben a minősítés megszüntetéséről hozott döntést a felülvizsgálatra kötelezett vezeti rá a felülvizsgált minősített iratra, a Korm. rendelet 49. § (4) bekezdésében meghatározott módon jár el, azzal az eltéréssel, hogy a titkos ügykezelő aláírását nem kell feltüntetni.
57. Amennyiben a minősítési szint csökkentéséről hozott döntést a felülvizsgálatra kötelezett vezeti rá a felülvizsgált minősített adathordozóra, a Korm. rendelet 49. § (5) bekezdésében meghatározott módon jár el, azzal az eltéréssel, hogy a titkos ügykezelő aláírását nem kell feltüntetni.

58. Amennyiben az érvényességi idő csökkentéséről hozott döntést a felülvizsgálatra kötelezett vezeti rá a felülvizsgált minősített iratra, a Korm. rendelet 49. § (5) bekezdésében meghatározott módon jár el, azzal az eltéréssel, hogy a titkos ügykezelő aláírását nem kell feltüntetni.
59. Amennyiben a minősítés megszüntetése esetén a titkos ügykezelő vezeti rá a felülvizsgált iratra a felülvizsgálat eredményét, a Korm. rendelet 49. § (4) bekezdésében meghatározott módon jár el, azzal az eltéréssel, hogy a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírásának feltüntetésére nem kerül sor.
60. Amennyiben új minősítési szint és érvényességi idő kerül megállapításra, és a felülvizsgálat eredményét a titkos ügykezelő vezeti rá a felülvizsgált iratra, a titkos ügykezelő a Korm. rendelet 49. § (5) bekezdésében meghatározott módon jár el, azzal az eltéréssel, hogy a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírásának feltüntetésére nem kerül sor.
61. A Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott esetben a felülvizsgálat eredményét csak az irategyüttes borító- vagy fedlapján kell feltüntetni. Amennyiben az együttes kezelés megszűnik, a felülvizsgálat eredményét az irategyüttesből kikerülő egyes iratokon külön-külön jelölni kell.
62. A felülvizsgálat eredményét a titkos ügykezelő a külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban, valamint a minősített adat nyilvántartásba vételére szolgáló iktatókönyvben is feltüntetni, és azt keltezéssel, saját kezű vagy elektronikus aláírásával látja el.
63. Amennyiben az iratban szereplő minősített adatok közül csak egyes minősített adatok minősítése változik meg, az iktatókönyvben a legmagasabb minősítési szintet és a leghosszabb érvényességi időt kell bejegyezni.
64. A felülvizsgálat eredményét a titkos ügykezelő a felülvizsgálati jegyzékre is köteles feljegyezni.
65. A felülvizsgálat eredményéről – amennyiben annak eredménye a minősítés megszüntetése, a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosítása – tájékoztatni kell mindazokat, akiknek a felülvizsgált minősített adatot továbbították.
66. A minősítés megszüntetéséről szóló címzetti értesítésnek tartalmaznia kell:
 - a) a minősített adatot tartalmazó irat eredeti iktatószámát, tárgyát;
 - b) a „Törölve!” jelölést, szükség szerint a minősített adat iraton belüli helyének megjelölésével;
 - c) a felülvizsgálat végrehajtójának nevét, beosztását (munkakörét);
 - d) a felülvizsgálat időpontját;
 - e) a felülvizsgálat eredményét tartalmazó irat számát.
67. A minősítési szint vagy az érvényességi idő módosítása esetén az értesítés tartalmazza:
 - a) a minősített adatot tartalmazó irat eredeti iktatószámát, tárgyát;
 - b) az új minősítési szintet vagy az érvényességi időt, szükség szerint a minősített adat iraton belüli helyének megjelölésével;
 - c) a felülvizsgálat végrehajtójának nevét, beosztását (munkakörét);
 - d) a felülvizsgálat időpontját;
 - e) a felülvizsgálat eredményét tartalmazó irat számát.
68. A Rendőrség szerveinek tájékoztatása történhet a felülvizsgálati jegyzék intranetes felületre történő feltöltésével és az érintett minősített adatot kezelő szerv erre vonatkozó tájékoztatásával.
69. Amennyiben a felülvizsgálati döntés átvezetése során megállapítható, hogy az adott minősített adatot a Mavtv. 7. § (1) bekezdése alapján a minősítési jelölés megismétlésével a minősített adatot kezelő szervnél keletkezett valamely iratba belefoglalták, a felülvizsgálat eredményét a titkos ügykezelőnek át kell vezetni a saját készítésű minősítési jelölés megismétlésével készült iratokon is.
70. Amennyiben a minősítés megismétlésével készült irat további címzett részére is megküldésre került, a címzettet a 66. pontban foglalt adatok megadásával értesíteni kell.

9. A nemzeti minősített adat minősítésének felülbírálat

71. A minősített adat minősítésének felülbírálatát a minősített adatot kezelő szerv vezetője – a szolgálati út betartásával – az ORFK biztonsági vezetőjénél kezdeményezheti.
72. Amennyiben a felülbírálat során az országos rendőrfőkapitány a minősítést megszünteti, vagy a minősítési szintet, az érvényességi időt módosítja, az ORFK biztonsági vezetője értesíti a minősített adatot kezelő szerv vezetőjét, aki a biztonsági vezető útján tájékoztatja mindazokat, akiknek a felülbírált adathordozót a nyilvántartás szerint továbbították, valamint intézkedik a felülbírálati döntés átvezetésére a minősített adaton és az iktatókönyvben.

73. A minősítés felülbírálatának eredményét a titkos ügykezelő az adathordozón vagy – ha ez nem lehetséges – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban, valamint a minősített adat nyilvántartásba vételére szolgáló iratkezelési segédletekben feltünteti, és azt keltezéssel, saját kezű vagy elektronikus aláírásával ellátja.

10. A titoktartási kötelezettség alóli felmentés

74. A minősítő a titoktartásra kötelezettnek a titoktartási kötelezettség alóli felmentésére (a továbbiakban: felmentés) irányuló megkeresésről az országos rendőrfőkapitány szakterület szerint érintett helyettese véleményének kikérését követően dönt.
75. A minősítő köteles megvizsgálni, hogy a felmentésre irányuló megkeresés azonosításra alkalmas módon tartalmazza-e azokat a kérdéseket, amelyekre a felmentést kérik, illetve, hogy a megkeresés más minősítő által minősített adatot érint-e. Ha a megkeresés más által minősített adatot is érint, ezen adat minősítőjét – a megkereső értesítése mellett – a megkeresés egy példányának megküldésével haladéktalanul tájékoztatni kell.
76. Amennyiben a megkeresésben feltett kérdések azonosításra nem alkalmasak, a megkeresőt a hiányosságok pótlására írásban fel kell hívni. A hiánypótlás elmaradása esetén a felmentést a minősítő megtagadja.
77. A minősítő a bíróság vagy az ügyész által megadott határidőre figyelemmel, annak hiányában a megkeresés érkezésétől számított 15 munkanapon belül köteles a megkeresésről dönteni, és döntését a megkeresőnek adott válaszában indokolással alátámasztani.

III. FEJEZET

ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

11. A minősített adat készítése

78. A minősített adatot tartalmazó adathordozón – amennyiben arra az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – fel kell tüntetni:
- a) az adathordozó jobb felső részén:
 - aa) a minősítési szintet,
 - ab) a minősítés érvényességi idejét,
 - ac) a minősítő nevét, hivatásos állomány tagja esetén a rendfokozatát, valamint a beosztását (munkakörét),
 - ad) a példányszámot,
 - ae) alkalmazása esetén a különleges kezelési utasítás(oka)t,
 - af) minősítési jelölés megismétlése esetén „A minősítési jelölés megismételve!” jelölés alatt a minősített iratot keletkeztető szerv megnevezését, valamint annak a minősített iratnak az iktatószámát, amely a minősítési jelölés megismétlése alapjául szolgál,
 - ag) a minősítési jelölés megismétlésének megtiltása esetén „A minősítési jelölés nem ismételtető!” szövegrészt;
 - b) ha van, a szöveg alatt bal oldalon a melléklet:
 - ba) számát,
 - bb) nyilvántartási számát,
 - bc) példányszámát, lapjainak számát,
 - bd) minősítési szintjét;
 - c) az adathordozó bal alsó részén az iratkezelési záradékban:
 - ca) a készített példányok számát,
 - cb) a minősített adathordozó példányonkénti lapszámát,
 - cc) az irattári tételszámot,
 - cd) a készítő személy nevét, hivatásos állomány tagja esetén a rendfokozatát, beosztását (munkakörét) és telefonszámát,
 - ce) az irat előadói munkakönyvi sorszámát,
 - cf) az egyes példányok címetteit, hivatásos állomány tagja esetén rendfokozat, beosztás (munkakör) szerint (öt példányig a záradékban, azon felül külön elosztón),

- cg) leplezett eszköz használata esetén a tárgykódot,
 - ch) leplezett eszköz használata esetén az indítás módját,
 - ci) leplezett eszköz használata esetén a leplezett eszköz megnevezését, számát.
79. Amennyiben a papíralapú adathordozó minősített adatot tartalmazó oldalára kerül a minősítés vagy minősítési javaslat, abban az esetben a minősítési szintet az oldal közepén, közvetlenül a minősített adatot kiadmányozó aláírása alatt, a minősítés vagy a minősítési javaslat és döntés felett kell feltüntetni.
80. Az egynél több lapból álló minősített adathordozó lapjait – amennyiben az előadó nem fűzte és zárta le – a titkos ügykezelő az iktatás során köteles összefűzni, és az összefűzést körcímkével vagy etikett címkével lezárni. a lezárásnak tartalmaznia kell a keltezését, az aláírást és a bélyegzőlenyomatot, melyet úgy kell elhelyezni, hogy a lenyomat fele a körcímkén, a másik fele pedig a minősített adatot tartalmazó iraton legyen.
81. A papíralapú minősített adathordozó megbontását a minősítő vagy a címzett engedélyezi. A megbontás tényét a titkos ügykezelőnek az adathordozó utolsó lapjának hátoldalán vagy külön lapon elhelyezett záradékkal (megbontás oka, engedélyező irat száma, engedélyező neve, hivatásos állomány tagja esetén rendfokozata, beosztása, illetőleg munkaköre, megbontás időpontja, titkos ügykezelő aláírása) kell dokumentálnia. A megbontás végrehajtása és a záradék rögzítése után a titkos ügykezelő az adathordozót ismételten köteles a 80. pontban meghatározott módon összefűzni és lezárni.
82. A minősített adatok nyilvántartása során a Korm. rendeletben meghatározott iratkezelési segédleteken kívül az alábbi – részben a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer TÜK NEO által támogatott – iratkezelési segédleteket és bizonylatokat kell használni:
- a) érkeztető könyv;
 - b) név szerinti nyilvántartó karton;
 - c) iktatólap;
 - d) beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása;
 - e) elektronikus adathordozók nyilvántartása;
 - f) beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása;
 - g) név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása;
 - h) személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek nyilvántartása;
 - i) sokszorosítási napló;
 - j) megsemmisítési jegyzőkönyv;
 - k) előadói munkakönyv;
 - l) EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok iktatókönyve;
 - m) futárjegyzék;
 - n) törlési nyilvántartás.
83. Az iratkezelési segédleteket úgy kell vezetni, hogy azokból a minősített adatot tartalmazó adathordozó aktuális állapota, feltalálási helye mindenkor megállapítható legyen.
84. A minősített adatot tartalmazó adathordozót az elkészítést követően a felhasználó az előadói munkakönyvében nyilvántartásba veszi, és az adathordozót iktatás, a készítés során keletkezett munkapéldányokat megsemmisítés céljából a titkos ügykezelőnek az előadói munkakönyvben adja át.
85. A titkos ügykezelő a 84. pont szerinti átvétel során ellenőrzi
- a) a minősített adathordozó teljességét (példányszám, lapszám, mellékletek);
 - b) a minősítési döntés vagy javaslat meglétét és az abban jóváhagyott különleges kezelési utasítások feltüntetését;
 - c) a kiadmányozás meglétét;
 - d) a leplezett eszköz alkalmazásának lezárásával összefüggésben a felülvizsgálati kötelezettség teljesítését.
86. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó iktatásakor az iktatószámot követően az iktatókönyv betűjelzését és a „Tük.” (titkos ügykezelés) rövidítést (pl. „BTük.”) kell használni. Külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó iktatása esetén a „Tük.” rövidítés előtt annak a külföldi szervnek a megnevezését is szerepeltetni kell, amelynek érdekkörébe a minősített adat tartozik (NATO, EU).
87. Azon elektronikus adathordozókról, amelyek minősített elektronikus adatokat továbbítanak, vagy azt a célt szolgálják, hogy az elektronikus rendszereken továbbított minősített adatot töltsenek le, a titkos ügykezelő nyilvántartást vezet. Az elektronikus adathordozó átadás-átvételéről folyamatosan vezetett kísérőlapot kell kiállítani.

12. A minősített adat szerven belül történő átadása-átvétele

88. A nyilvántartó és a kezelőpont a minősített adatot a felhasználó részére név szerinti nyilvántartó kartonon, azzal egyenértékű belső átadó okmányon vagy – amennyiben az elektronikus átadás-átvétel feltételei adottak – elektronikus úton adja át és veszi vissza.
89. Az elektronikus úton történő átadás-átvétel csak akkor alkalmazható, ha az elektronikus iktató rendszer a feleket hitelesítő szolgáltatás vagy jelszavak segítségével azonosítja, és az átadás-átvétel a minősített adat átadás-átvételével egyidőben az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.
90. Az ugyanazon adminisztratív zónán belül működő nyilvántartó és kezelőpont között a minősített adat átadása és visszavétele belső átadókönyvben történik.
91. A minősített adatot a nyilvántartó és a minősített adatot kezelő szerv adminisztratív zónáján kívüli kezelőpont között futárjegyzéken kell továbbítani.

13. A minősített adat szerven kívülre és külföldre továbbítása, szállítása

92. A minősített adat személyes kézbesítő útján külső szerv részére történő szállítása a Korm. rendelet 52. § (4) bekezdésében meghatározottak teljesítése esetén akkor engedélyezhető, ha:
 - a) a személyes kézbesítő a szállítandó minősített adat minősítési szintjének megfelelő olyan felhasználói engedéllyel rendelkezik, amely a szerven kívülre történő szállításra vonatkozó jogosultságot tartalmazza;
 - b) a minősített adathordozót a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően csomagolták, valamint a továbbításra szolgáló táská vagy fémdoboz olyan méretű vagy súlyú, hogy az a szállítást végző őrizete alatt tartható.
93. A minősített adathordozót a szállítás ideje alatt a személyes kézbesítő nem hagyhatja őrizetlenül, kivéve, ha a minősített adatot a biztonsági előírásoknak megfelelő helyen tárolják. A személyes kézbesítő a minősített adatot tartalmazó küldeményt a szállítás során nem nyithatja fel, köteles azt a legrövidebb úton a címzett minősített adatot kezelő szerv nyilvántartójához vagy kezelőpontjához eljuttatni.
94. Amennyiben a szállítás során minősített adatot érintő rendkívüli esemény következik be, arról soron kívül tájékoztatni kell a küldő minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetőjét.
95. A „Bizalmas!” vagy az annál magasabb minősítési szintű minősített adat szállítása során tömegközlekedési eszköz nem vehető igénybe, a szállítás teljes ideje alatt a küldemény személyes őrzését biztosítani kell.
96. A KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Különleges Védelmi Osztály Tanúvédelmi Szolgálat által a „Védelmi programmal” összefüggésben történő adattovábbítás kivételével minősített adatot külföldre – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – kizárólag a NEBEK útján lehet továbbítani. Amennyiben a késedelmes továbbítás veszéllyel járna, a KR Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója halaszthatatlan esetben szóban, sürgős esetben az adathordozón írásban engedélyezheti a minősített adat külföldre továbbítását. Az ilyen módon továbbított minősített adatot ezt követően a NEBEK közreműködésével is továbbítani kell a korábbi átadás tényének megjelölésével.
97. A minősített adat személyes kézbesítő útján történő továbbítása esetén a titkos ügykezelő 3 példányban futárjegyzéket állít ki. A küldő szerv az átvételt igazoló aláírást tartalmazó futárjegyzéket köteles megőrizni, így a futárjegyzék 1. példányának visszaérkezését követően a 3. példányt meg kell semmisíteni.

14. A minősített adat sokszorosítása, kivonatolása, fordítása

98. A minősített adat sokszorosításának, kivonatolásának és fordításának engedélyezése az adathordozón, amennyiben ez nem lehetséges, külön iratban történhet.
99. A másolatok elkészítését megelőzően a másolat alapjául szolgáló minősített adathordozón vagy – ha annak sajátossága miatt az nem lehetséges – a kísérőlapon fel kell tüntetni a másolás tényét, a másolt példány darabszámát, valamint a másolatok címzettjeit.
100. Hiteles másolat készítése esetén hitelesítési záradékot kell elhelyezni a másolaton.
101. A minősített iratokról szöveghű kivonat vagy nem szöveg- és formahű tartalmi kivonat készíthető. A szöveghű kivonat készítésekor a minősítési jelölés megisméltésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

102. Amennyiben a tartalmi kivonatban szereplő adat
- a kivonat alapjául szolgáló minősített adattal azonos minősítési szintet igényel, a minősítési jelölés megisméltésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni;
 - a kivonat alapjául szolgáló minősített adatnál alacsonyabb minősítési szintet igényel, a minősítő a kivonatot készíteni kívánó megkeresése alapján új minősítési eljárást folytat le.
103. A kivonat iratkezelési záradékában fel kell tüntetni annak az iratnak a nyilvántartási számát, amelyből a kivonat készült, valamint a kivonat készítőjének nevét, hivatásos állomány tagja esetében rendfokozatát, beosztását (munkakörét) és a kivonat címzettjét.
104. A fordítás készítését a minősítő vagy – amennyiben ezt a minősítő nem tiltotta meg – a címzett az iraton vagy az előadói íven, vagy amennyiben az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé, a kísérlapon feltüntetett írásos utasítással rendelheti el.
105. Fordítást csak az végezhet, aki a fordítandó anyag minősítési szintjének megfelelő vagy annál magasabb szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik, és a felhasználói engedélye a Mavtv. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti „minősített adat fordítása” rendelkezési jogosultságot tartalmazza.
106. A fordítás záradékában rögzíteni kell:
- a „Fordítás készült: példányban nyelven” szövegrészt;
 - a lapszámot;
 - a fordítást végző személy nevét, hivatásos állomány tagja esetében a rendfokozatát és beosztását (munkakörét);
 - a címzettet vagy címzettekét.
107. Fordítás hitelesítésének szükségessége esetén hitelesítési záradékot kell elhelyezni a fordításon.

15. A minősített adathordozó megsemmisítése

108. A minősített adatot kezelő szerv a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatait adminisztratív zónában, a „Bizalmas!” vagy az annál magasabb minősítési szintű minősített adatait biztonsági területen köteles megsemmisíteni, és ezt követően – a jogszabályban meghatározott – hulladékhasznosító vállalatnak átadni.
109. Minősített adat áthelyezésére használt pendrive-on lévő technikai másolatot a kinyomtatást, iktatást követően törölni kell. A törlésről a főnyilvántartó könyvbe nyilvántartásba vett törlési nyilvántartást kell felfektetni és vezetni. A biztonsági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy a nyilvántartás vezetését rendszeresen – legalább negyedévente – ellenőrzi.

IV. FEJEZET

A FIZIKAI BIZTONSÁG

16. A nyilvántartó és a kezelőpont

110. A minősített adatot kezelő szervek egy nyilvántartót alakíthatnak ki. Abban az esetben, ha a minősített adatot kezelő szerv több objektumban kapott elhelyezést, vagy a tevékenységi körének összetettsége, a keletkezett minősített adatok száma és eltérő tárgyköre azt indokolja, az ORFK biztonsági vezetőjének előzetes egyetértésével sor kerülhet több nyilvántartó működtetésére.
111. Több nyilvántartó esetén a minősített adatot kezelő szerv vezetője a biztonsági szabályzatában jelöli ki a minősített adat kezelését irányító nyilvántartót.
112. A nyilvántartó alárendeltségében a minősített adatot kezelő szervek kezelőpontot – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – ezen utasítás hatálybalépését követően csak abban az esetben alakíthatnak ki, amennyiben az nem a minősített adatot kezelő szerv adminisztratív zónáján belül helyezkedik el.
113. A minősített adatot kezelő szerv nyilvántartója végzi a minősített adatot tartalmazó küldemény
- érkeztetését;
 - bontását (amennyiben erre vonatkozó tiltás a minősített küldeményen nem szerepel);
 - címzettnek történő bemutatását;
 - iktatását;
 - átadás-átvételét, továbbítását;
 - tárolását;
 - sokszorosítását;

- h) felülvizsgálati eljárással és az új minősítési eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - i) selejtezési eljárását;
 - j) megsemmisítési eljárását;
 - k) merevlemezen vagy más elektronikus adathordozón történt tárolás esetén a törlését.
114. A kezelőpont végzi a hozzá beérkezett, illetve a nyilvántartótól kapott minősített adatok 113. pontban meghatározottak szerinti kezelését.

17. A minősített adat tárolása

115. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatot hivatali munkaidőn kívül
- a) a nyilvántartóban;
 - b) a kezelőponton;
 - c) a biztonsági területen;
 - d) a 117. pontban meghatározott esetben a Tevékenység-irányítási Központokban vagy a KR és a NEBEK ügyeleti szolgálatain (a továbbiakban együtt: Ügyelet) kell tárolni.
116. Amennyiben az Ügyeleten munkaidőn kívül a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Állami Futárszolgálat által továbbított futárszák elhelyezésére kerül sor, úgy ennek, valamint a futárszák kivételének tényét és idejét az ügyeleti könyvben dokumentálni kell.
117. Az Ügyeleten elhelyezett futárszák tárolása legalább I. kategóriájú biztonsági tárolóban történhet. A továbbítást végrehajtó futár a futárszák elhelyezésére szolgáló biztonsági tárolót az ügyeletvezető jelenlétében köteles lezárni. Az így lezárt biztonsági tárolót a megyei futárcsoport állományába tartozó futár a szolgálatban lévő ügyeletvezető jelenlétében nyithatja fel, az átvevő a futárszák sértetlenségét köteles ellenőrizni.
118. Az Ügyeleten minősített adatot tárolni kizárólag a Korm. rendelet 34. §-ában meghatározott feltételekkel – megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal – rendelkező személy 24 órás személyes felügyelete, valamint ki- és beléptető rendszer működtetése esetén lehet.
119. A szolgálat átadás-átvételekor a szolgálatot befejező ügyeletes köteles – a 117. pontban meghatározottak szerint az Ügyeleten az ügyeletes által nem hozzáférhető módon tárolt futárküldemények kivételével – a szolgálatot kezdő ügyeletes részére az Ügyeleten elhelyezett minősített adatokat tartalmazó iratokat dokumentált módon átadni.
120. A minősített adatot kezelő szerv adminisztratív zónájából kikerült, és tartósan azon kívül kezelt minősített adat tárolásának szabályait a két minősített adatot kezelő szervnek – a Mavtv. és a Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – együttműködési megállapodásban kell rögzítenie.

V. FEJEZET

ELEKTRONIKUS BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK

18. Az elektronikus rendszerre vonatkozó fizikai biztonság

121. Abban a helyiségben, ahova minősített adatot kezelő rendszert telepítettek
- a) nem lehet kép-, hang- és adatrögzítésre alkalmas eszközt birtokban tartani;
 - b) a szolgálati mobiltelefon alkalmazása kizárólag abban az esetben megengedett, ha a hang- és képrögzítő funkciók, valamint az akusztikus kicsatolás jelentette kockázatok és azok kezelésének módja rögzítésre került az üzemeltetés-biztonsági szabályzat (a továbbiakban: ÜBSZ) kockázatkezelésében;
 - c) nem lehet kamerás megfigyelő rendszert alkalmazni;
 - d) nem lehet a rendszerengedélyben – helyszínrajzban – fel nem tüntetett informatikai eszközöket tárolni vagy üzemeltetni;
 - e) a kábelek eltávolításával vagy a fali portok lezárásával a rendszerengedélyben – helyszínrajzban – fel nem tüntetett számítógépes hálózati kapcsolatot meg kell szüntetni.

19. Biztonsági dokumentációk

122. A minősített adatot elektronikus rendszeren kezelő szervezeteknek biztonsági dokumentációt kell készíteni. A biztonsági dokumentációt az ÜBSZ és a rendszerbiztonsági követelmények (a továbbiakban: RBK) alkotja.

- A biztonsági dokumentációban foglaltakat minden felhasználónak dokumentált módon meg kell ismernie, és be kell tartania.
123. A biztonsági dokumentációt egyetértési jogának gyakorlása érdekében az NBF elnökének meg kell küldeni.
 124. Minden minősített adatot elektronikusan kezelő szervnek valamennyi rendszerre vonatkozóan rendelkeznie kell ÜBSZ-szel, míg az RBK-t „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű, illetve hálózati kapcsolattal rendelkező „Korlátozott terjesztésű!” és magasabb minősítési szintű adatokat kezelő elektronikus rendszer esetében kell elkészíteni.
 125. A biztonsági dokumentációt alkotó ÜBSZ-t és az RBK-t, a rejtjel hozzáférési engedélyt, valamint a kezelői engedélyt az NBF honlapján közzétett aktuális minták alapján kell elkészíteni. Az ÜBSZ elolvasásáról és tudomásulvételéről minden felhasználónak írásbeli nyilatkozatot kell tennie, amit a felhasználói engedély selejtezéséig kell megőrizni.
 126. A minősített adatot kezelő rendszer vonatkozásában a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor feladatait az ÜBSZ-ben kell rögzíteni.

20. Biztonsági segédletek

127. A minősített adatot kezelő elektronikus rendszer üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységet a biztonsági segédletben kell rögzíteni. Biztonsági segédletek:
 - a) a merevlemez (háttértároló) kiadási napló;
 - b) a nyomtatási napló;
 - c) az ellenőrzési napló;
 - d) a karbantartási napló;
 - e) a hibás bejelentkezések nyilvántartása;
 - f) a törlési napló;
 - g) a belépés nyilvántartó könyv.
128. A biztonsági segédleteket főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni.
129. A minősített adatot tartalmazó adathordozók átadás-átvételét a merevlemez kiadási naplóban kell dokumentálni. Amennyiben a minősített adatot kezelő szerv nem kivehető merevlemez, hanem beépített adathordozóval rendelkező munkaállomást használ, annak az átadás-átvételét is dokumentálni kell. Amennyiben a titkos ügykezelő a rendszeradminisztrátor egy személyben, akkor a merevlemez kivételét saját használat esetében nem kell dokumentálni.
130. Amennyiben a minősített adatot kezelő rendszer nyomtatót tartalmaz, a minősített adatok nyomtatását nyomtatási naplóban kell dokumentálni. Amennyiben a minősített adatot kezelő elektronikus rendszer a nyilvántartóban kerül telepítésre, és a kinyomtatott minősített adatot a titkos ügykezelő azonnal nyilvántartásba veszi, nyomtatási naplót nem kell felfektetni.
131. A rendszerbiztonsági felügyelő az ellenőrzési naplóban rögzíti
 - a) az elektronikus biztonsági előírások betartásának ellenőrzése során tett megállapításokat;
 - b) a rendszerbiztonsági feladatok végrehajtását;
 - c) a hardverek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - d) a biztonsági beállításokat, naplófájlokat, a biztonsági mentések végrehajtását;
 - e) a jogosulatlan hozzáférési kísérletek tényét;
 - f) a rendszerhez nem tartozó eszközök illetéktelen csatlakoztatása elleni védelmére vonatkozó követelmények ellenőrzésének eredményét;
 - g) a kompromittáló kisugárzás elleni védelemre (TEMPEST) vonatkozó követelmények ellenőrzésének eredményét.
132. A rendszeradminisztrátor a karbantartási naplóban rögzíti az operációs rendszer és a vírusvédelmi szoftver frissítésének, valamint a további karbantartási tevékenységek elvégzését.

21. Az adathordozók kezelése

133. A minősített adatot kezelő elektronikus rendszerben alkalmazott adathordozót nyilvántartásba kell venni. Az adathordozón fel kell tüntetni a nyilvántartási számot, a rajta tárolt minősített adat minősítési – nemzeti, NATO, EU (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: adatkör) – jelölését és a legmagasabb minősítési szintet.
134. A II. osztályú biztonsági területen telepített „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot, illetve a legfeljebb „Bizalmas!” minősítési szintű nemzeti minősített adatot kezelő rendszerben beépített merevlemez

- alkalmazható, ha a merevlemez engedélyezett eljárással titkosításra került, ennek hiányában kivehető merevlemez kell alkalmazni. A merevlemez titkosítására szoftveres titkosító program használható.
135. Amennyiben a legfeljebb „Titkos!” minősítési szintű nemzeti minősített adatot kezelő rendszer és annak elemei I. kategóriájú biztonsági tároló használatával engedélyezett II. osztályú biztonsági területen helyezkednek el, a minősített adathordozó tekintetében biztonsági tárolónak, illetve zárnak tekinthető az adathordozóhoz való hozzáférést, illetve annak eltávolítását akadályozó zárható burkolat vagy hagyományos zárszerkezet.
 136. Az I. osztályú biztonsági területen telepített minősített adatot kezelő elektronikus rendszerben beépített merevlemez alkalmazható.
 137. A minősített adatokat kezelő elektronikus rendszeren egy adathordozón több adatkör is kezelhető.
 138. A minősített adatot kezelő elektronikus rendszerben alkalmazott kivehető merevlemez a minősítési szintjének megfelelően kell tárolni.
 139. A biztonsági tárolót kizárólag a titkos ügykezelő nyithatja ki. Használat előtt a titkos ügykezelő adja ki a merevlemez a felhasználó részére. Az átadás tényét a merevlemez kiadási naplóban dokumentálni kell. Használat után a felhasználó a merevlemez kiadási naplóban dokumentáltan visszaadja a merevlemez a titkos ügykezelő részére.
 140. Az adathordozókat az életciklusuk végén ki kell vonni a használatból. a „Korlátozott terjesztésű!” és a „Bizalmas!” minősítési szintű adatot tartalmazó adathordozót biztonságos adattörlési eljárást alkalmazó szoftverrel kell törölni annak érdekében, hogy a rajta tárolt minősített adat ne legyen visszaállítható. A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adathordozót háromszoros, a „Bizalmas!” minősítési szintű adathordozót hétszeres törlési-felülírási módszerrel kell törölni.
 141. A „Titkos!” és a „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adathordozót fizikailag meg kell semmisíteni, az újra nem használható fel.
 142. A törlést, valamint az adathordozó megsemmisítését az erre a feladatra kialakított legalább három főből álló bizottság létrehozásával, jegyzőkönyv felvétele mellett kell elvégezni.

22. Minősített adatot kezelő rendszer felfüggesztése

143. Felhasználói igény hiányában a biztonsági vezető – az NBF tájékoztatásával – engedélyezi a minősített adatot kezelő rendszer működésének felfüggesztését.
144. A minősített adatot kezelő rendszer működésének felfüggesztését az NBF honlapján elhelyezett formanyomtatványon kell engedélyezni. A kitöltött és kiadományozott felfüggesztési engedélyt iktatni kell. a működés felfüggesztését az ÜBSZ-ben és a karbantartási naplóban is dokumentálni kell.
145. A rendszeradminisztrátor a minősített adatot kezelő rendszer újbóli használata előtt köteles elvégezni az operációs rendszer, a vírusadatbázis és a biztonsági konfiguráció aktuális állapotra történő frissítését.
146. A rendszerbiztonsági felügyelő a minősített adatot kezelő rendszer újbóli használata előtt köteles ellenőrizni a rendszer naprakészségét, a biztonsági konfigurációt és a rendszerrel kapcsolatos további személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági követelmények teljesülését. Az ellenőrzés eredményét ellenőrzési naplóban kell dokumentálni.

VI. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

23. Az ellenőrzés

147. Az éves ellenőrzés végrehajtására – annak megkezdése előtt legalább egy hónappal – a biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetője által jóváhagyott ellenőrzési tervet készít, amelyben meghatározza az ellenőrzés részletes szabályait.
148. Az adminisztratív biztonsági intézkedések ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a minősített adatot kezelő szervnél készített vagy hozzá érkezett minősített iratok hiánytalanul megvannak-e, valamint a felhasználói engedéllyel rendelkező felhasználók részéről ténylegesen történt-e minősített adat felhasználása.
149. Amennyiben az ellenőrzés azt állapítja meg, hogy a felhasználói engedéllyel rendelkező részéről minősített adat felhasználására nem került sor, és a munkaköri feladat ellátása előreláthatólag a továbbiakban sem teszi szükségessé minősített adat felhasználását, a biztonsági vezető – az érintett előljárója véleményének kikérését követően – intézkedik a felhasználói engedély visszavonására.

150. Az ellenőrzés végrehajtásában részt vevő személyeknek az ellenőrzés alá vont legmagasabb minősítési szintű minősített adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági feltételeknek kell megfelelnie.
151. Az éves ellenőrzés végrehajtásáról jelentést kell készíteni, amelynek mellékletét képezik a nyilvántartó, a kezelőpont és a felhasználók ellenőrzéséről készített jegyzőkönyvek.
152. Amennyiben az NBF a területi vagy helyi minősített adatot kezelő szervnél – a Mavtv. 20. § (2) bekezdés g), h), j), k) pontja alapján – ellenőrzést vagy vizsgálatot folytat, az ellenőrzés vagy a vizsgálat időpontjáról az érintett minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője tájékoztatja az ORFK biztonsági vezetőjét.
153. A biztonsági vezető döntése alapján részleges vagy teljes tételes ellenőrzést kell végrehajtani a titkos ügykezelő személyének változása – kinevezés, kinevezés visszavonása, helyettesítésre kijelölés – esetén. Részleges tételes ellenőrzés akkor határozható meg, amennyiben a titkos ügykezelők feladatkörei adminisztratív szempontból jól elkülöníthetők, egymástól fizikailag elhatárolhatók, feltéve, hogy az egyes részfeladatok vonatkozásában egymás helyettesítésére nem jogosultak.

24. A minősített adat biztonságának megsértése esetén követendő eljárás

154. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben „Szigorúan titkos”, „Titkos” vagy „Bizalmas” minősítési szintű adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, a minősített adatot kezelő szerv vezetője a minősítő és a NBF mellett az ORFK biztonsági vezetőjét is soron kívül, de legkésőbb 10 napon belül köteles tájékoztatni. Minden egyéb, a minősített adat védelmére vonatkozó szabály megsértése esetén a biztonsági vezető mellett a minősítőt és az ORFK biztonsági vezetőjét kell tájékoztatni.
155. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott esetekben a helyi és a területi szerv vezetője a tájékoztatást közvetlenül küldi meg az NBF vezetőjének, egyidejűleg pedig az ORFK biztonsági vezetőjének. A helyi szerv vezetője a jelentést az irányító területi szerv biztonsági vezetőjének is megküldi.
156. A minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője köteles gondoskodni a minősített adat biztonságának megsértése esetén annak soron kívüli kivizsgálásáról, a felmerülő kár felméréséről és az enyhítéséhez szükséges intézkedések megtételéről, valamint – ha lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról, a vizsgálat eredményének jelentésben (a továbbiakban: jelentés) történő rögzítéséről.
157. Amennyiben a minősített adat biztonságának megsértése az ORFK-nál következett be, a jelentést az ORFK biztonsági vezetője felterjeszti az országos rendőrfőkapitánynak az NBF elnökének történő továbbítás érdekében.
158. A jelentésnek a Korm. rendelet 60. § (2) bekezdésében meghatározottakat kell tartalmaznia, ennek kapcsán
 - a) a Korm. rendelet 60. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottakkal összefüggésben
 - aa) az adatok minősítési szintjét és érvényességi idejét,
 - ab) a minősítő nevét, beosztását, munkakörét,
 - ac) az iktatószámot, példányszámot,
 - ad) azt, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e sor a minősítési eljárásra,
 - ae) azt, hogy mikor történt a minősítés,
 - af) azt, hogy sor került-e a minősített adatok felülvizsgálatára;
 - b) a Korm. rendelet 60. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottakkal összefüggésben az érintett minősített adatot kezelő szerv papíralapú és/vagy elektronikus nyilvántartási rendszere vizsgálatának eredményét, a minősített adatokat kezelő, ahhoz hozzáférő felhasználók nyilatkozata alapján a minősített adatok útjának nyomon követését;
 - c) a Korm. rendelet 60. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározottakkal összefüggésben
 - ca) a minősített adatok érkeztetésének, nyilvántartásba vételének, valamint a minősített adat biztonsága megsértése észlelésének időpontját;
 - cb) a felhasználás és a tárolás helyét.
159. Amennyiben a vizsgálat során a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének, biztonsági vezetőjének vagy – amennyiben kinevezésére sor került – a helyettes biztonsági vezetőnek az érintettsége felmerül, a vizsgálat felfüggesztése mellett a helyi szerv vezetője haladéktalanul tájékoztatja az irányító területi szerv biztonsági vezetőjét, a területi szerv vezetője az ORFK biztonsági vezetőjét, aki intézkedik a vizsgálat átvételére és lefolytatására.

25. Minősített adatok kezelése a minősített adatot kezelő szerv szervezeti egységének vagy szervezeti elemének megszűnése, illetve feladat- és hatáskörének változása esetén

160. A minősített adatot kezelő szerv szervezeti egységének vagy szervezeti elemének megszűnése esetén a felhasználóktól a minősített adatokat vissza kell vonni a kezelőpontra vagy a nyilvántartóba, és jegyzéken át kell adni a feladatkört átvevő szervezeti egység vagy szervezeti elem részére.
161. A jegyzék évek szerint, a nyilvántartási (iktató) számok emelkedő sorrendjében tartalmazza a folyamatban lévő ügyek minősített adathordozóinak
- nyilvántartási számát;
 - tárgyát;
 - példánysorszámát;
 - lapterjedelmét;
 - minősítését.

26. Minősített adat vészhelyzetben történő védelme

162. A biztonsági vezető a minősített adat vészhelyzetben történő védelmére vonatkozó előírások meghatározása érdekében elkészíti a minősített adatot kezelő szerv veszélyhelyzeti tervét, amit a minősített adatot kezelő szerv vezetője hagy jóvá. A veszélyhelyzeti tervet a biztonsági szabályzat függelékékként kell kezelni, és azt nem nyilvános kezelési utasítással kell ellátni.

VII. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

163. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
164. A Rendőrség objektumait érintő átépítés, felújítás, új épület kivitelezése esetén a biztonsági vezető egyetértését ki kell kérni a biztonsági terület kialakításáról, a javaslatát az engedélyezési eljárás és a kivitelezési eljárás során figyelembe kell venni.
165. A minősített adatot kezelő szervek az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek az általuk kiadott biztonsági szabályzat, ÜBSZ és a veszélyhelyzeti terv felülvizsgálatát elvégezni.
166. Az utasítás hatálybalépésének időpontjában több nyilvántartóval rendelkező minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője erről az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni az ORFK biztonsági vezetőjét.
167. Az elektronikus és a fizikai biztonsági követelmények teljesüléséért, a minősített adatok biztonságáért a minősített adatot kezelő szerv vezetője felelős.
168. A műveleti területen alkalmazott szabályok tekintetében a Korm. rendelet 59. § (3) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni, ez erre vonatkozó egyedi biztonsági intézkedéseket a művelet végrehajtására készített tervben kell rögzíteni.
169. Az ORFK biztonsági vezetője az utasításban foglaltak egységes végrehajtásának biztosítása érdekében iratmintatárakat köteles kidolgozni és azt közzétenni a Rendőrség intranetes honlapján. A minősített adatot kezelő szerv köteles az utasításban meghatározottak végrehajtása érdekében az ORFK biztonsági vezetője által kiadott iratmintatárban meghatározott iratminták egységes alkalmazására. Az ORFK biztonsági vezetője szükséges esetben – így különösen jogszabályváltozás esetén – gondoskodik az iratmintatár módosításáról.
170. Hatályát veszti a minősítési jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás.

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Az országos rendőrfőkapitány 35/2019. (IX. 26.) ORFK utasítása a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és más kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi CXV. törvény hatálybalépésére tekintettel egyes személyügyi tárgyú ORFK utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján egyes személyügyi ORFK utasításoknak a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és más kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi CXV. törvény hatálybalépésével összefüggésben történő módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosítása

1. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 5/2009. ORFK utasítás)
 - a) 2. pontjában a „közalkalmazotti” szövegrész helyébe a „közalkalmazotti, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti” szöveg;
 - b) 26. pont a) alpontjában a „kormánytisztviselői és közalkalmazotti” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői, közalkalmazotti és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti” szöveg;
 - c) 27. pontjában a „2. számú mellékletében” szövegrész helyébe a „2. mellékletében” szöveg;
 - d) 39. pontjában a „3. számú mellékletében” szövegrész helyébe a „3. mellékletében” szöveg;
 - e) 63. pontjában a „4. számú melléklet” szövegrész helyébe a „4. melléklet” szöveg;
 - f) 51. pontjában a „kormánytisztviselői vagy közalkalmazotti” szövegrész helyébe a „rendvédelmi igazgatási szolgálati” szöveg lép.
2. Az 5/2009. ORFK utasítás 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
3. Hatályát veszti az 5/2009. ORFK utasítás
 - a) 2. pontjában a „kormánytisztviselői, közalkalmazotti,” szövegrész;
 - b) 6. pontjában az „Az igazolványok egyéb jellemzőit az utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.” szövegrész;
 - c) 26. pont a) alpontjában a „ , kormánytisztviselői, közalkalmazotti” szövegrész;
 - d) 1. melléklete.

2. A Rendőrség vezetői állománya, valamint az orvosok és pszichológusok egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatának rendjéről szóló 40/2010. (OT 23.) ORFK utasítás módosítása

4. A Rendőrség vezetői állománya, valamint az orvosok és pszichológusok egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatának rendjéről szóló 40/2010. (OT 23.) ORFK utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A hivatásos állományú személyek 56 év alatti tagjainak fizikai alkalmassági vizsgálata centralizáltan, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központban (a továbbiakban: ROKK) kerül végrehajtásra. Az 56. évet betöltött hivatásos állományú, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti és a munkavállalói állománycsoportba tartozó személyek a felkészítésen és a felmérésen saját elhatározásukból részt vehetnek.”

3. A beosztáshoz szükséges fizikai alkalmasság ellenőrzéséről szóló 43/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosítása

5. A beosztáshoz szükséges fizikai alkalmasság ellenőrzéséről szóló 43/2010. (OT 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 43/2010. ORFK utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Az utasítás hatálya – a 41–44. pont kivételével – nem terjed ki a Rendőrség vezetői állománya, valamint az orvosok és pszichológusok egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatának rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározott vezetők fizikai alkalmasságának ellenőrzésére.”

6. A 43/2010. ORFK utasítás 7. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A felmérést és az eredmények rögzítését a ROKK hajtja végre):
„a) az ORFK;”
(vonatkozásában.)
7. A 43/2010. ORFK utasítás 41–42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. Az állományilletékes parancsnokok gondoskodnak a hivatásos állomány esetében az alkalmasság elérését és szinten tartását szolgáló felkészülés érdekében szükséges heti két óra sportcélú szolgálatmentesség engedélyezéséről. A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik a kormánytisztviselők, a közalkalmazottak, rendvédelmi igazgatási alkalmazottak és a munkavállalók egészségi állapotának és fizikai állóképességének fejlesztését, fenntartását szolgáló, heti két óra szolgálatmentesség, illetve munkavégzés alóli mentesítés (a továbbiakban együtt: sportcélú szolgálatmentesség) engedélyezéséről. A szolgálat érdekére figyelemmel az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója (a továbbiakban együtt: munkáltatói jogkör gyakorlója) dönthet a sportcélú szolgálatmentesség igénybe vételi lehetősége biztosításának felfüggesztéséről. A döntést írásban kell meghozni.
42. Az utasítás 41. pontja szerinti sportcélú szolgálatmentesség csak hetente vehető igénybe, annak összevonására kizárólag a szolgálat érdekére figyelemmel, legfeljebb hat óra sportcélú szolgálatmentesség mértékig, a munkáltatói jogkör gyakorlója által szervezett sporttevékenység esetén kerülhet sor. A tárgyhéten igénybe nem vett sportcélú szolgálatmentesség, valamint a 41. pontban foglaltak alapján a szolgálat érdekére figyelemmel a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján az igénybe vétel lehetősége felfüggesztésének időtartamára eső sportcélú szolgálatmentesség utólag nem vehető igénybe. A sportcélú szolgálatmentesség igénybevételét a munkaidő-nyilvántartásban dokumentálni kell.”
8. A 43/2010. ORFK utasítás a következő 42/A–42/C. ponttal egészül ki:
„42/A. A sportcélú szolgálatmentességet elsősorban a Rendőrség által biztosított helyszínen lehet igénybe venni, az a szolgálat ellátásának sérelme nélkül, a helyi sajátosságok figyelembevételével, egyénileg vagy szervezett formában biztosítható. A szolgálat érdekére, illetve a munkáltató által biztosított sportolási lehetőségekre figyelemmel a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározhatja a sportcélú szolgálatmentesség igénybevételének helyi szabályait.
42/B. Amennyiben a sportcélú szolgálatmentesség igénybevétele nem a Rendőrség által biztosított helyszínen történik, azt megelőzően annak helyszínét a közvetlen előjárónak, vezetőnek be kell jelenteni.
42/C. A sportcélú szolgálatmentesség igénybe vételét az előjáró, vezető ellenőrizheti. Amennyiben a sportcélú szolgálatmentesség időtartamát annak igénybe vevője nem a 42/B. pontban előírt bejelentés szerinti helyen, illetve nem a felkészülést szolgáló tevékenységgel tölti, a sportcélú szolgálatmentesség nem a Rendőrség által biztosított helyszínen és felkészülési lehetőségek használatával történő igénybevételének jogát első alkalommal két hónapra, ezt követő alkalommal hat hónapra meg kell vonni.”
9. A 43/2010. ORFK utasítás 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„43. A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik a felmérésen „Kiváló” értékelést elértöknek – beleértve az 56 év feletti hivatásos, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, közalkalmazotti, kormánytisztviselői, valamint a munkavállalói állományt is – hivatali szolgálati időrendben két napra, ettől eltérő szolgálati időrendben dolgozók esetén kétszer nyolc órára a szolgálatteljesítés, illetve a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéséről, amelyet a tárgyévben kell igénybe venni. A mentesség igénybevételét a munkaidő-nyilvántartásban megfelelően dokumentálni kell.”
10. A 43/2010. ORFK utasítás II. fejezete a következő 43/A. ponttal egészül ki:
„43/A. A 43. pontban szabályozott mentességet a vezetői állomány, valamint az orvosok és pszichológusok egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatának rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározott vezetők első alkalommal a 2020. évben elvégzett fizikai alkalmassági vizsgálaton elért „Kiváló” értékelés alapján vehetik igénybe.”
11. A 43/2010. ORFK utasítás
14. pontjában az „A kormánytisztviselői, közalkalmazotti és igazságügyi” szövegrész helyébe az „A rendvédelmi igazgatási”, az „50.” szövegrész helyébe az „56.” szöveg;
 - 15–16. pontjában az „50.” szövegrész helyébe az „56.”, a „kormánytisztviselőket, közalkalmazottakat és igazságügyi” szövegrész helyébe a „rendvédelmi igazgatási” szöveg;
 31. pont h) alpontjában az „50” szövegrész helyébe az „56.”, a „kormánytisztviselők és közalkalmazottak” szövegrész helyébe a „rendvédelmi igazgatási alkalmazottak” szöveg
- lép.

12. Hatályát veszti a 43/2010. ORFK utasítás
41. pontjában az „a kormánytisztviselők, a közalkalmazottak”;
 43. pontjában a „közalkalmazotti, kormánytisztviselői” szövegrész.

4. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás módosítása

13. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 11/2013. ORFK utasítás) 2. pontja a következő e) ponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazásában fegyelemkezelő adatállomány a személyes és a bünyügyi személyes adatokból, valamint a statisztikai adatokból álló adatok összessége, amely magában foglalja:)
„e) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetében a fegyelmi eljárással, a szabálysértési eljárással, valamint a büntetőeljárással kapcsolatos statisztikai adatokat.”
14. A 11/2013. ORFK utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

5. Záró rendelkezések

15. Ez az utasítás – a 16. pontban foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
16. A 3. és a 12. pont 2020. január 1-jén lép hatályba.
17. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság kormánytisztviselői és közalkalmazotti állománya részére munkaidő kedvezmény biztosításáról szóló 43/1997. (XII. 22.) ORFK intézkedés.
18. Ez az utasítás 2020. január 2-án hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 35/2019. (IX. 26.) ORFK utasításhoz

Az 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás 2. melléklet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az igazolvány első oldalának adattartalma:

Nyomdai úton kerül rögzítésre	A perszonalizáció során kerül rögzítésre
NYUGDÍJAS IGAZOLVÁNY felirat	ARCKÉP POLICE felirat
Érvényesítő hologram	Nyugállományú r. rendfokozat / <i>Retired Police rendfokozat angol megfelelője</i> vagy
RENDŐRSÉG felirat	Nyugállományú kormánytisztviselő / <i>Retired Government Servant</i> vagy Nyugállományú közalkalmazott / <i>Retired Public Servant</i> vagy Nyugállományú rendvédelmi igazgatási alkalmazott / <i>Retired Civilian Police Employee</i> felirat
	NÉV RETIRED POLICE ID felirat

2. melléklet a 35/2019. (IX. 26.) ORFK utasításhoz

A 11/2013. ORFK utasítás 2. melléklete a következő A1. ponttal egészül ki:

„A1. Rendvédelmi igazgatási alkalmazottak

I. Jogsértések megoszlása:

 év
Eljárás jogsértés miatt összesen	
Bűncselekmények	
Fegyelemsértések	
Szabálysértések	

II. Jogsértések megoszlása az elkövetők munkaköre szerint:

Besorolás év
Beosztott	
Osztályvezető-helyettes, csoportvezető	
Vezető (osztályvezető és a nála magasabb besorolású vezető)	

III. A jogsértések megoszlása az elkövetők szolgálati ideje szerint:

Szolgálati idő év
-5	
6-10	
11-15	
16-20	
21-25	
26-30	
31-35	
36-	

IV. A jogsértések megoszlása az elkövetők életkora szerint:

Életkor év
-25	
26-30	
31-35	
36-40	
41-45	
46-50	
51-55	
56-	

V. Jogsértések megoszlása elkövetést elősegítő okok szerint:

Elősegítő okok év
Szakmai ismeret hiánya	
Figyelmetlenség, hanyagság	
Jogosultságok, lehetőségek elvtelen kihasználása	
Munkába lépés szabályainak megsértése	

Utasítás hanyag teljesítése	
Szolgálati jármű használati szabályainak megszegése	
Parancsnoki ellenőrzés hiánya	
Anyagi haszonszerzés	
Vélt vagy valódi sérelem	
Rendezetlen családi élet, antiszociális életvezetés	
Forgalmi, időjárási, látási vagy útviszonyok helytelen értékelése	
Felelősségre vonástól való félelem	
Hirtelen felindultság	
Ittas vagy bódult állapot	
Egyéb ok	
Nem volt megállapítható (eljárás megszüntetésénél, felmentésnél)	

VI. Büntetőeljárás során elbírált bűncselekmények megoszlása:

Bűncselekmények év
Személy elleni bűncselekmények [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: új Btk.) szerint: Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények]	
Közlekedési bűncselekmények	
Hivatali bűncselekmények	
A közélet tisztasága elleni bűncselekmények (az új Btk. szerint: Korruptciós bűncselekmények)	
Közbizalom elleni bűncselekmények	
Vagyon elleni bűncselekmények (az új Btk. szerint: Vagyon elleni erőszakos bűncselekmények; Vagyon elleni bűncselekmények)	
Egyéb	
Összesen:	

VII. Elbírált fegyelemsértések megoszlása:

Fegyelemsértések év
Általános magatartási szabályok megsértése	
Ellenőrzés elmulasztása vagy hanyag teljesítése	
Előjárói kötelezettség megszegése	
Informatikai szabályok megszegése	
Internethasználat szabályainak megszegése	
Iratkezelési szabályok megszegése	
Jelentési kötelezettség megszegése	
Jogosultságokkal, lehetőségekkel való visszaélés	
Késés	
Készenléti szabályok megszegése	
Szakszerűtlen, hanyag munkavégzés	
Szolgálati jármű használati szabályainak megszegése	
Szolgálati (munkáltatói) igazolvánnyal kapcsolatos szabályok megszegése	
Tiszteletlen magatartás	
Adatvédelmi szabályok megszegése	
Egyéb fegyelemsértés	

VIII. Büntetőjogi szankciók megoszlása:

Büntetőjogi szankciók (büntetése, intézkedések)év
Szabadságvesztés	
Pénzbüntetés	
Rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony megszüntetése	
Próbára bocsátás	
Megrovás	
Egyéb szankció	

IX. Fegyelmi szankciók szerint:

Fegyelmi szankciók év
Megrovás	
Illetménycsökkentés munkaköri kategórián belül	
Vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezés	
Hivatalvesztés	

"

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	85,8950
Albánia	Lek	ALL	121,3500
Algéria	Algériai dinár	DZD	132,1004
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	401,0750
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Argentína	Argentín peso	ARS	62,2068
Aruba	Arubai forint	AWG	1,9870
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,8624
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0978
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4181
Banglades	Taka	BDT	93,1025
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,2165
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,2128
Benin	CFA frank	XOF	660,8765
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0978
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	78,0260
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	660,8765
Bolívia	Boliviano	BOB	7,6023
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	12,0507
Brunei	Brunei dollár	BND	1,5132
Burkina Faso	CFA frank	XOF	660,8765
Burundi	Burundi frank	BIF	2027,3900
Chile	Chilei peso	CLP	787,7050
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	489,5300
Costa Rica	Colón	CRC	637,4450
Csád	CFA frank	XAF	677,2650
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	174,1118
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	56,7672
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	195,4360
Ecuador	USA dollár	USD	1,0978
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	677,2650
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,0322

Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	17,9264
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	660,8765
Eritrea	Nakfa	ERN	16,5450
Etiópia	Etióp birr	ETB	32,2650
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8818
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	2,2482
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4042
Gabon	CFA frank	XAF	677,2650
Gambia	Dalasi	GMD	56,2650
Ghána	Cedi	GHS	6,0572
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8818
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,2635
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,4695
Guinea	Guineai frank	GNF	10132,7000
Guyana	Guyanai dollár	GYD	229,0150
Haiti	Gourde	HTG	104,9704
Honduras	Lempira	HNL	27,0182
Irak	Iraki dinár	IQD	1309,9150
Irán	Iráni riál	IRR	46099,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	148,4226
Jemen	Jemeni riál	YER	273,5715
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7784
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9111
Kambodzsza	Riel	KHR	4533,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	677,2650
Katar	Katari riál	QAR	4,0150
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	424,2200
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0978
Kenya	Kenyai shilling	KES	114,0050
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	76,8250
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,6220
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	3752,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	1825,0950
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	677,2650
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	142,6900
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	677,2650
Kuba	Kubai peso	CUP	1,0978
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3339
Laosz	Laoszi kip	LAK	9672,7200
Lesotho	Leshotói loti	LSL	16,4011
Libanon	Libanoni font	LBP	1660,0950
Libéria	Libériai dollár	LRD	229,1300
Líbia	Líbiai dinár	LYD	1,5485
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,0865
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,5000

Madagaszkár	Ariary	MGA	4132,3300
Makaó	Pataca	MOP	8,8691
Malawi	Malawi kwacha	MWK	807,6364
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	16,9720
Mali	CFA frank	XOF	660,8765
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,6660
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0978
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	40,7640
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	39,9050
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	1682,9278
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0978
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,4050
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	2939,9150
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	67,6250
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	16,4060
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,6220
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	124,5124
Nicaragua	Cordoba	NIO	36,8350
Niger	CFA frank	XOF	660,8765
Nigéria	Naira	NGN	338,1400
Omán	Ománi riál	OMR	0,4236
Örményország	Örmény dram	AMD	522,5000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	172,1625
Palau	USA dollár	USD	1,0978
Panama	Balboa	PAB	1,0978
Pápua Új-Guinea	Pápua új-guineai kina	PGK	3,7365
Paraguay	Guarani	PYG	7013,8500
Peru	Perui sol	PEN	3,6870
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1012,6650
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9750
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	8,8050
Salvador	Colón	SVC	9,6110
San Marino	Euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	Sao Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,8650
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	15,0398
Sierra Leone	Leone	SLL	10321,5300
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,9376
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	199,1410
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	8,2060
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,9550
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,1150
Szenegál	CFA frank	XOF	660,8765

Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8798
Szíría	Szír font	SYP	479,1900
Szomália	Szomáli shilling	SOS	635,0800
Szudán	Szudáni font	SDG	49,5250
Szváziföld	Lilangeni	SZL	16,4012
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	10,6350
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	34,0472
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2522,7450
Togo	CFA frank	XOF	660,8765
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5300
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,4348
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,1436
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,6220
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,8350
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4032,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	40,3715
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	10319,3300
Vanuatu	Vanuatu vat	VUV	130,8250
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	21616,4220
Vietnám	Vietnámi dong	VND	25470,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	14,4361
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	111,2950

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye
a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló
21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 38. §-a alapján**

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 38. §-a alapján, a jelen közlemény mellékleteként közzéteszi az EUROCONTROL adatminőségi követelmények leírásáról szóló Specification for Data Quality Requirements című dokumentumát.*

Budapest, 2019. szeptember 10.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

* Az ITM közlemény melléklete jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_19_51_ITM_SDQR.pdf fájlnev alatt található. A közlemény ezen része a Hivatalos Értesítő 5056/1–5056/46. oldalait képezi.

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye
a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló
21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 39. §-a alapján**

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 39. §-a alapján, a jelen közlemény mellékleteként közzéteszi az EUROCONTROL adat biztosíték szintjének leírásáról szóló Specification for Data Assurance Level című dokumentumát.*

Budapest, 2019. szeptember 10.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

* Az ITM közlemény melléklete jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_19_51_ITM_SDAL.pdf fájlnev alatt található. A közlemény ezen része a Hivatalos Értesítő 5057/1–5057/82. oldalait képezi.

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye
a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló
21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 40. §-a alapján**

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 40. §-a alapján, a jelen közlemény mellékleteként közzéteszi az EUROCONTROL léginavigációs adat létrehozója részére készült leírást tartalmazó, Specification for the Originator of Aeronautical Data című dokumentumát.*

Budapest, 2019. szeptember 10.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

* Az ITM közlemény mellékletének első része jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_19_51_ITM_SOAD_1.pdf fájlnev alatt található. A közlemény ezen része a Hivatalos Értesítő 5057/1–5057/39. oldalait képezi. Az ITM közlemény mellékletének második része jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_19_51_ITM_SOAD_2.pdf fájlnev alatt található. A közlemény ezen része a Hivatalos Értesítő 5057/1–5057/101. oldalait képezi.

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye
a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló
21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 41. §-a alapján**

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter a légiforgalmi tájékoztatás rendjéről és a légiforgalmi tájékoztató szolgálat ellátásáról szóló 21/2019. (VIII. 2.) ITM rendelet 41. §-a alapján, a jelen közlemény mellékleteként közzéteszi az EUROCONTROL léginavigációs adatok cseréjére vonatkozó követelmények leírásáról szóló Specification for Aeronautical Information Exchange című dokumentumát.*

Budapest, 2019. szeptember 10.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

* Az ITM közlemény melléklete jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_19_51_ITM_SAIÉ.pdf fájlnev alatt található. A közlemény ezen része a Hivatalos Értesítő 5058/1–5058/45. oldalait képezi.

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

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

384147I	286475I	414840P	592748H	773037P
385658I	287975S	435483S	601248K	778582I
808678E	291798M	436128R	616373L	781276G
008841N	293667G	440340M	622844R	790861A
009561N	295803S	441691K	636674H	793650P
016322R	315819M	453838I	640103L	794215M
018519N	326638R	454436S	652813I	803498J
033677I	326877S	466988L	658058P	815262P
074230N	329990M	467286R	676601J	832886P
120088N	334701N	467415R	678750E	836494R
124213L	337353M	481351E	693701S	837768R
145447K	341269N	482133P	702243S	844483P
150051J	345176D	496461I	707871R	861070P
192870K	352979N	507162H	708576I	869482R
198431C	359091N	507991S	709906M	869772R
207682L	368862N	510432E	709952M	872679M
209997I	371589R	517142R	710214H	875482M
212641H	379011D	522757R	724166S	899667P
216597R	382618M	532352H	731732R	920335K
232340R	387509S	533735L	740565A	925854F
242722M	387666M	553284G	744278P	930127I
258065S	389029I	567343J	746636A	939829D
259640M	393488S	569839P	748283P	951472R
274825H	405866S	590093I	755211G	986014M
278583M	405975M	590893J	755723D	010521H

012852F	308224J	692719S	045408J	534724L
017143N	320936P	706690P	051254L	546007H
029652N	324444E	709794G	052612F	549803P
034088M	333078J	711549R	052784M	561634L
038490K	335824N	713626B	058575S	565291R
039289J	356840R	723728M	061947H	594982R
047062S	358190N	728726K	065898P	598312I
054692F	364518H	735493N	069508L	614322N
072215S	368904P	740745M	077559G	622988L
073786R	401491N	747597N	085574F	625052E
082570H	410516J	749072R	087690A	625371G
084062P	411560P	768947I	090962N	627391P
084177J	426578C	778564L	096290J	658911L
098853L	427461R	782785N	101674P	663373N
101222K	438235J	785256C	118665R	666369R
112169P	440123R	788430J	123817M	669592C
119647N	445623H	792527P	139596B	676978G
121215G	461539S	794824I	156812G	679128R
121506B	475047K	800836H	157319M	685516H
129420S	486036R	801937S	158373M	690509G
134584M	492655I	805141I	181510P	697419N
142117N	495219S	816661P	190544K	697696H
149827K	506074P	826885R	199890R	716297P
150930P	519839M	831055R	206263K	739086N
154278E	520252A	835636S	221234G	750147D
155754I	521273J	835738R	231451I	754768R
169988S	524098S	836915M	240409F	761286R
171759N	524746L	836916M	242661R	761289R
173558N	533846J	837340R	252178M	777031R
174896P	539877G	838621L	271888B	777237N
183691P	542382C	840176P	276351P	777478P
190882M	550839N	843911E	280244R	805361I
209168S	575690K	844437K	282473M	810444I
209469P	576416S	845602K	295387N	817216K
212922J	576564R	862369E	309534J	834034M
216197I	587875R	864793R	311558M	845316P
220818C	603757S	867550I	321363S	854238J
221714N	615047R	868464L	323812P	859688I
223936M	616926S	875880H	352712S	861350N
233893B	624896M	886954L	357346R	863165I
239078R	625560D	895517H	365005S	882258B
239443R	629377P	926971N	371563S	882271L
247696M	633675S	927694M	392972M	883509P
248005F	634725N	948651J	411553R	887323N
254505N	635051M	955955R	418645R	919738M
255504I	635752B	959508H	439878S	926405R
258336P	638060R	982807M	441166C	926878R
264500G	640064M	991985B	459788S	927161I
266634S	646132L	993723L	475336G	935229N
270727N	651672C	023471R	483137N	935534N
283399A	659592M	024389H	487103L	947562P
290548M	667880R	033454N	512432R	967415E
293441S	668861J	041353G	524620E	976475H
303037K	677007P	041504M	527697S	978644F

987262N	229616L	447265N	655570I	850886K
988971N	232813P	453247R	666968L	853964H
075892P	241791H	454619J	669485E	854355G
001710K	242525I	463941M	674414H	860457R
002309S	255117R	466401N	676406N	865475N
005029C	256534R	466802S	684034P	867835N
009022N	257838S	467377L	687103E	869846B
017062R	258336J	475330L	696271L	870329M
023719J	266322M	475528H	696849P	891313M
024904I	269870N	480598P	703753R	895557R
029368R	270430N	482941N	704609N	898939R
030057H	275965S	486817M	707532L	904143J
031136P	279242K	488296N	710316M	904605R
031707R	280975M	489510K	713626L	917581R
037136L	285039G	494442G	716928P	918164K
046353R	297480L	494670P	717633N	924014N
050038M	313775N	500275S	724553P	926039M
052258L	321081K	515264S	724785A	927002S
061679M	322239P	521726G	725104M	933207N
063010P	325869P	527005S	728216H	933244L
069626N	329841L	529922S	733007K	934342H
075500H	331748R	535788I	740173M	943174H
077755P	332488R	550310J	745073N	950769R
079544R	336655G	555786H	746155L	953088K
080478N	339157H	566608J	746163M	953497S
093145S	342750J	571505I	753028L	964839P
093318N	345529N	572163P	753528P	967904M
101784L	349791R	574412P	754554R	968382N
109921F	354223K	575221R	756517J	968673I
110452R	356299R	575743K	759157J	973114J
110598F	358287B	587168H	760968G	984258F
112168J	358354S	589800E	763236K	994581B
112450N	358633B	589904H	768574H	004598S
115431K	358896R	591492H	773305S	009754A
116223J	360213F	592498K	773436R	024533G
117378D	373097S	595078P	774050M	024555H
122945G	375403R	596839S	784203N	029467S
124495M	380718M	597840H	788040P	032136N
136509S	386952I	600192I	789582H	040021M
143091S	387368R	601554P	790160I	061437L
151421K	396512R	603327L	792971R	067223N
169454P	397742R	603377L	793142R	073918H
170995E	409850M	603756K	793710L	079827N
177929R	412985J	603974N	814325M	087537P
185831P	413880S	608682D	815072R	088057F
187365S	417853K	628993R	815858L	088694D
191777S	424721P	632339M	820547E	091839S
201876N	426621L	639336S	822851H	094954K
205006S	429942K	644395L	823085R	106472P
212445K	433033E	646552I	824680I	114446F
212526N	433494P	649953S	829429R	119898H
214397M	444622P	652853S	832087N	127007L
220186R	445009M	654646J	844477R	132111C
221320N	446176P	655293K	850034M	139340R

145821M	406154J	646127H	842200S	354409K
153807H	406211P	647176I	849195L	359163P
170445M	415167K	655963R	852282P	414666R
173196S	415529N	657073E	855586K	418856H
177387F	420335H	658946J	882389P	430879C
177699M	424160L	663318H	890601L	439808L
178759F	426997P	670818S	891117I	440464L
204637P	427866H	673184R	892358D	448612N
212987N	429532H	679027G	894234L	483605L
213261S	447523F	683739J	902021I	484078M
219745P	454681P	693105M	930250R	486606C
227437L	459964M	696143K	930688M	517872H
231764R	461229S	704309F	936320J	518141S
233359F	463899M	706064I	936846L	525598R
238683S	469578I	711758H	945316P	539532I
245451D	486957N	715957A	945952R	543033R
249948P	493786B	720371P	958947K	560908H
249989N	510214I	745526F	961593F	589931D
256473H	510260S	746752S	964831L	612683R
263169P	511258P	749183J	981871R	624172F
264114E	518076M	750714S	991741R	650798R
269247F	527095M	758826S	992286N	653999G
271410E	543438N	768653N	000682R	654067R
272419S	548101L	770813P	002995S	658745K
278250S	559196R	782757M	024840M	696975M
281174J	565379F	787004I	027821P	701207N
287435P	577443L	791510P	035098B	726406M
294489M	579787F	798311R	089274P	756386E
297922I	594875F	802932S	092017L	783641P
302331K	598237L	803057M	116717J	783975D
308126H	607193M	809526H	120359M	798136S
339794G	608232M	812745I	130209M	828453G
353701C	609623J	816966I	131416J	837247H
354187K	613601K	824146K	134735L	847910F
365985S	617651J	824670E	171132K	857796K
372921H	627792M	827340N	191860L	861153M
391323H	634755I	828871M	206449P	952656P
391804M	638940I	829282L	225912R	962007M
391807N	641890R	835649N	278578K	964290L
396094L	644935M	841352R	298470M	979997P
403658N	645563I	842130F	306789M	980480G

Budapest, 2019. szeptember 18.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.