



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. május 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2013. (V. 24.) BM utasítás a munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás és a Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 16/2012. (IV. 21.) BM utasítás módosításáról	3491
14/2013. (V. 24.) BM utasítás a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (I. 20.) BM utasítás módosításáról	3497
15/2013. (V. 24.) BM–KIM együttes utasítás a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az ezek által működtetett fegyveres biztonsági őrsegek kezelésében lévő fegyverek hatósági nyilvántartásának rendjéről	3511
19/2013. (V. 24.) EMMI utasítás az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoportjáról	3517
20/2013. (V. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3518
21/2013. (V. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3519
33/2013. (V. 24.) HM utasítás a ruházati illetménynorma 2013. évi összegeinek megállapításáról	3520
20/2013. (V. 24.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	3533

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

23/2013. (V. 24.) KüM közlemény az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti Kiegészítő Egyetértési Megállapodás kihirdetéséről szóló 67/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	3560
---	------

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	3561
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	3562

IV. Egyéb közlemények

3/2013. (V. 24.) SZTNH közlemény a 22. Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	3574
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3574
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	3576
Dombóvár Város Önkormányzatának pályázati felhívása a közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	3576

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Örökség Intézetének Alapító Okirata

3578

VI. Hirdetmények

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati kiírása igazgatói munkakör betöltésére

3581

I. Utasítások

A belügyminiszter 13/2013. (V. 24.) BM utasítása

a munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás és a Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 16/2012. (IV. 21.) BM utasítás módosításáról

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel –, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 34. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás módosítása

- 1. §** A munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás (a továbbiakban: U1.) 4. §-a a következő i) és j) ponttal egészül ki:
(A munkavédelmi szakember)
„i) lefolytatja a munkavédelmi szemléket,
j) eleget tesz a súlyos, valamint halálos baleset esetén a BM munkavédelmi főfelügyelője (a továbbiakban: munkavédelmi főfelügyelő) felé fennálló jelentési kötelezettségének.”
- 2. §** Az U1. 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** Az U1.
a) 1. § c) pontjában a „közalkalmazotti” szövegrész helyébe a „közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti”,
b) 9. §-ában a „BM munkavédelmi főfelügyelője (a továbbiakban: munkavédelmi főfelügyelő)” szövegrész helyébe a „munkavédelmi főfelügyelő”,
c) 11. §-ában a „március 1-jéig” szövegrész helyébe a „február 15-ig”,
d) 13. §-ában az „április 15-ig” szövegrész helyébe a „március 20-ig” szöveg lép.

2. A Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 16/2012. (IV. 21.) BM utasítás módosítása

- 4. §** A Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 16/2012. (IV. 21.) BM utasítás (a továbbiakban: U2.) 1. melléklet 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Személyügyi Főosztály szakirányú végzettséggel rendelkező ügyintézője ellátja a hivatali egységek munkavédelmi feladatait, amelyek a következők:
a) részt vesz a hivatali egységek személyi állományának tagját ért baleset kivizsgálásában, a balesetről az előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, gondoskodik a munkabalesetek előírás szerinti bejelentéséről,
b) ellenőrzi a hivatali egységek által használt létesítményben, helyiségekben a munkavédelmi követelmények teljesülését,
c) gondoskodik a hivatali egységek új belépő munkavállalói számára az előzetes munkavédelmi oktatás tematikájának elkészítéséről és oktatásáról,
d) munkavédelmi kérdésekben szakvéleményt készít,
e) elkészíti a hivatali egységek munkavédelmi helyzetének éves értékelését, ellenőrzi a minisztériumba felterjesztett baleseti anyagokat, értékeli a baleseti statisztikákat és a munkavédelmi helyzetről szóló jelentéseket,

f) a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában, valamint ellenőrzési tervében meghatározott ellenőrzések során vizsgálja az ellenőrzött szerv munkavédelmi helyzetét,
g) részt vesz a munkavédelmi szakterületet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások és intézkedések előkészítésében véleményezésében,
h) megfelelő szakmai kapcsolatot, együttműködést alakít ki a minisztérium felett munkavédelmi hatósági jogkörben felügyeletet gyakorló Budapest Főváros Kormányhivatala Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelőségével, továbbá
i) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályok, utasítások változásait, és gondoskodik azok érvényesítéséről.”

- 5. §** Az U2. 1. melléklet 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A 8. pont b) alpontjában meghatározott személyek egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát annál a rendvédelmi szervnél kell elvégezni, amelynél a hivatásos állomány tagja rendelkezési állományban van. Az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági vizsgálat megtörténtéről és a minősítésről a hivatali egység vezetője értesíti a Személyügyi Főosztály vezetőjét.”
- 6. §** Az U2. 1. melléklet 23. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(A foglalkozás-egészségügyi orvos)
„d) elkészíti a nem hivatásos állomány vonatkozásában az OSAP beszámoló jelentést, valamint a munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló BM utasítás 2. melléklet 1. függelékében található kimutatást és minden év január 31-ig megküldi az EKO vezetőjének.”
- 7. §** Az U2. 1. melléklet 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. Annak érdekében, hogy a személyi állomány tagjai a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi ismeretekkel, rendszeresen ismétlődő munkavédelmi oktatást kell számukra tartani. A minisztérium és a KEF jogelődjével létrejött szolgáltatási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) értelmében az időszakos munkavédelmi oktatást a hivatali egységek személyi állománya részére a KEF évente egy alkalommal tartja meg. A Megállapodásban a felek rögzítik, hogy a KEF a Szabályzat 4. pont a) alpontjában, 5.1. pont f) alpontjában, 30., 31., 35. pontjában, 40. pont f) alpontjában, 45., 65., 77., 95., 96. pontjában részére meghatározott feladatok végrehajtásáról összefoglalót készít és minden év január 31-ig megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének.”
- 8. §** Az U2. 1. melléklet 59. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„59. A hivatali egységek személyi állományának tagjai részére kijelölt elsősegélynyújtó hely
a) rendelési időben a Nádor utca 2. IV. emeleten elhelyezkedő orvosi rendelő,
b) rendelési időn kívül az épület József Attila utca 2–4. szám és a Nádor utca 2. szám alatti kapuknál szolgálatot teljesítő őrszolgálat pihenője. Az őrszolgálat tagjait alapfokú elsősegélynyújtó képzésben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében – a hivatali egységek személyi állománya létszámának figyelembevételével – az őrszolgálat pihenőiben 1-1 db mobil defibrillátort és 2-2 db, az MSZ 13553 szabványnak megfelelő IV-es típusú elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni. Az elsősegélynyújtó dobozokban lévő anyagok, eszközök felhasználásáról az őrszolgálat írásban tesz jelentést az EKO vezetőjének, aki ezt továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének a tartalomjegyzék szerinti feltöltéshez szükséges beszerzések foganatosítása érdekében. Az elsősegélynyújtó doboz tartalmát az ügyintéző szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.”
- 9. §** Az U2. 1. melléklet 64. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„64. A hivatali egységeknél a munkavégzéshez kapcsolódó kockázatok értékelését az ügyintéző a foglalkozás-egészségügyi orvossal és a KEF képviselőjével közösen végzi el, majd annak eredményét kockázateértékelési dokumentumban rögzíti.”
- 10. §** Az U2. 1. melléklet 79. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„79. A szemléről készült jegyzőkönyv a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére megküldésre kerül, ami alapján a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges beszerzések foganatosítása érdekében.”

- 11. §** Az U2. 1. melléklet
- a) 5.1. pont g) alpontjában a „március 31-ig” szövegrész helyébe a „március 1-ig”,
 - b) 12. pontjában a „vizsgálatra küldéséről” szövegrész helyébe a „vizsgálaton történő megjelenéséről”,
 - c) 13. pontjában a „vizsgálattal” szövegrész helyébe a „vizsgálaton való részvétel a munkaviszony létesítésének feltétele, valamint, hogy az ezzel” szöveg lép.
- 12. §** Hatályát veszti az U2. 1. melléklet
- a) 12. pontjában az „a foglalkozás-egészségügyi orvossal együttműködve”,
 - b) 60. pontjában az „Az elsősegélynyújtó doboz újratöltéséről az EKO vezetője gondoskodik. Az elsősegélynyújtó doboz tartalmát az ügyintéző szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.” szövegrész.
- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 13/2013. (V. 24.) BM utasításhoz

„2. melléklet a 15/2012. (IV. 21.) BM utasításhoz

Szempontrendszer az éves munkavédelmi helyzetértékeléshez

1. A munkavédelmi ellenőrzések tapasztalatai

- a) ellenőrzések száma, ezen belül
 - aa) külső hatóság által lefolytatott ellenőrzések száma,
 - ab) belső ellenőrzések száma,
- b) főbb hiányosságok,
- c) a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések,
- d) eredmények.

2. A munkavédelmi szakember foglalkoztatásának a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet szerinti feltételei és helyzete.

3. A szolgálati és munkabalesetek értékelése.

4. A kockázatértékelés felülvizsgálatának megállapításai (összegezve).

5. A kockázatértékelés eredményei gyakorlati hasznosíthatóságának minősítése, az eredmények szerepe a baleset megelőzésben.

6. A munkavédelmi oktatás helyzete

- a) létszám, ezen belül
 - aa) a személyi állomány létszáma,
 - ab) a közfoglalkoztatottak létszáma,
- b) dokumentáció,
- c) oktatás témája (általános vagy speciális oktatás),
- d) oktatás fajtája
 - da) előzetes oktatás a személyi állomány részére,
 - db) előzetes oktatás a közfoglalkoztatotti állomány részére,
 - dc) rendkívüli oktatás a személyi állomány részére,
 - dd) rendkívüli oktatás a közfoglalkoztatotti állomány részére,
 - de) ismétlődő oktatás a személyi állomány részére,
 - df) ismétlődő oktatás a közfoglalkoztatotti állomány részére.

7. Az egyéni védőeszközzel történő ellátás

- a) dokumentációja,
- b) értékelése.

8. Az üzembe helyezési eljárások, időszakos biztonsági felülvizsgálatok helyzete.

9. A munkahelyek, létesítmények kialakításának, állapotának értékelése.

10. A képernyős munkahelyek értékelése

- a) képernyős munkavállalók száma,
- b) ergonómia figyelembevétele a munkahelyek kialakításánál,
- c) oktatás,
- d) kötelező szemészeti vizsgálaton való részvétel,
- e) kockázatelemzés,
- f) hiányosságok, intézkedések, eredmények.

11. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó megállapítások

- a) a szolgáltató feladata a megkötött szerződés alapján,
- b) a szolgáltatás biztosításának módja,
- c) elsősegélynyújtás személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása,
- d) foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció előfordulása,
- e) a szolgálattal való együttműködés során adódó nehézségek, ezek részletezése,
- f) a szolgáltató személyi feltételei,
- g) javaslat a problémák megoldására,
- h) a nem hivatásos állományra vonatkozóan – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet alapján – az éves beszámoló OSAP jelentés,
- i) a hivatásos állomány alkalmassági vizsgálatára vonatkozóan az 1. függelékben található kimutatás.

12. A munkavédelmi információs szolgálattal kapcsolatos tapasztalatok, munkavédelemmel kapcsolatos internetes honlapok ismerete, használata, javaslatok új tájékoztatási forma kialakítására.

13. Munkavédelmi szakemberek képzési, informálódási lehetőségének értékelése.

14. A belügyi szerv személyi állománya egészséges és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos ismereteinek értékelése.

15. A baleseti statisztika a felmentési nappal járó munka- és szolgálati balesetekről készített baleseti jegyzőkönyvekben rögzítettek alapján, az alábbi adatokat, szöveges elemzést tartalmazza:

- a) szolgálati és munkabalesetek száma (az adott szerv összes szervezeti egysége vonatkozásában),
- b) sérültek állománycsoportonkénti megoszlása
 - ba) a személyi állomány körében,
 - bb) a közfoglalkoztatottak körében,
- c) balesetekből eredő felmentési napok száma
 - ca) a személyi állomány körében,
 - cb) a közfoglalkoztatottak körében,
- d) sérült konkrét fizikai tevékenysége szerinti megoszlása,
- e) sérültek munkafolyamata a baleset bekövetkezésekor,
- f) balesetet kiváltó esemény szerinti megoszlás,
- g) balesetek elsődleges oka szerinti megoszlás,
- h) baleset bekövetkezésében szerepet játszó munkaeszköz, anyag,
- i) baleset bekövetkezésében szerepet játszó személyi tényező szerinti megoszlás,
- j) halálos és súlyos munkabaleset kategóriába tartozó balesetek rövid leírása.

16. Munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos eredmények, felmerült problémák, szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok.

17. A 2. függelék szerinti, a munkavédelmi tevékenység statisztikai adatairól készített kimutatás csatolandó az éves jelentéshez.

1. függelék

.....

Szerv megnevezése

KIMUTATÁS

hivatásos állományba jelentkezők és a hivatásos szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak körében
végzett alkalmassági vizsgálatokról
év

Alkalmassági vizsgálat		
megnevezése	minősítése	száma*
Előzetes egészségi	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
	Ideiglenesen alkalmatlan	
Időszakos egészségi	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
	Ideiglenesen alkalmatlan	
Soron kívüli egészségi	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
	Ideiglenesen alkalmatlan	
Előzetes pszichikai	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
	Ideiglenesen alkalmatlan	
Időszakos pszichikai	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
	Ideiglenesen alkalmatlan	
Soron kívüli pszichikai	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
	Ideiglenesen alkalmatlan	
Előzetes fizikai	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
Időszakos fizikai	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
Soron kívüli fizikai	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
Zárovizsgálat		
Külföldön munkát vállalók vizsgálata	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
Gépjármű alkalmassági	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
Lőfegyvertartáshoz végzett vizsgálat	Alkalmas	
	Alkalmatlan	
ÖSSZESEN		

Megjegyzés: * A szerv vonatkozásában a „saját” és más egészségügyi szolgálat által végzett vizsgálatok összesített adata szerepeljen a kimutatásban.

2. függelék

.....

Szerv megnevezése

KIMUTATÁS
a munkavédelmi tevékenység statisztikai adatairól

Szerv létszáma:	fő, ebből	Hivatásos állományú:	fő
		Nem hivatásos állományú:	fő
		Közfoglalkoztatott:	fő
Munkavédelmi tevékenységet ellátó személyek száma:	Előírt	Meglévő	
	Létszám:	Létszám:	
	Foglalkoztatás időtartama:	Foglalkoztatás időtartama:	
	Munkavédelmi szakképesítése: felsőfokú középfokú	Munkavédelmi szakképesítése: felsőfokú középfokú	
Munkavédelmi oktatások száma személyi állomány részére:	Előzetes: fő	Ismétlődő: fő	
	Soron kívüli: fő	Elsősegély-oktatás: fő	
Munkavédelmi oktatások száma közfoglalkoztatottak részére:	Előzetes: fő	Ismétlődő: fő	
	Soron kívüli: fő	Elsősegély-oktatás: fő	
Munkavédelmi vizsgák száma:	fő		
A szerv BELSŐ munkavédelmi szakembere által lefolytatott, illetve részvételével történt munkavédelmi ellenőrzések, szemlék száma, megoszlása:	száma összesen:		
	ebből	ebből	
	– munkavédelmi szemle:	– hiányosság nem volt megállapítható:	
	– célellenőrzés:	– hiányosság volt megállapítható:	
	– ismételt (utó) ellenőrzés:	– hiányosság miatt hatósági eljárás indult:	
	– soron kívüli:		
KÜLSŐ munkavédelmi hatóság által lefolytatott ellenőrzések száma és megoszlása:	száma összesen:		
	Intézkedések megoszlása:		
	Kötelezés hiányosságok megszüntetésére:		
	Üzem (üzemrész) működésének felfüggesztése:		
	Tevékenység felfüggesztése:		
	Munkaeszköz(ök)/egyéni védőeszköz(ök)/veszélyes anyag(ok)/készítmény(ek) használatának felfüggesztése:		
	Bírságot:	eset	összeg (összesen):
	Munkavállaló munkakörben történő további munkavégzésének megtiltása:		
	eset		
	fő (összesen):		
Érdemi intézkedés nélkül lezárult:			
Munkabalesetek száma:	összesen:	Súlyos:	Halálos:
Balesetek állománycsoportonkénti megoszlása:	Hivatásos állományú: fő	Nem hivatásos: fő	Közfoglalkoztatott: fő
1000 főre jutó munkabalesetek	száma:		
Kiesett munkanapok száma:	Hivatásos állományú: nap	Nem hivatásos: nap	Közfoglalkoztatott: nap
Fokozott expozíció:	fő	Foglalkozási megbetegedések száma:	
		fő	

Képernyős munkakörben foglalkoztatottak:	száma összesen:	fő
	Látásvizsgálaton részt vett:	fő
	Szemészeti szakvizsgálatra utalva:	fő
	Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel történő ellátás szükséges volt:	fő

„

**A belügyminiszter 14/2013. (V. 24.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló
1/2011. (I. 20.) BM utasítás módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével – a Belügyminisztérium iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (I. 20.) BM utasítás Melléklete
16. pontjában a „Magyar Országos Levéltár (a továbbiakban: MOL)” szövegrész helyébe a „Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL)” szöveg,
 - 201., 254. és 264. pontjában az „a MOL-nak” szövegrész helyébe az „az MNL-nek” szöveg,
 240. pont d) alpontjában, és 246. pontjában az „a MOL” szövegrész helyébe az „az MNL” szöveg,
 259. és 295. pontjában az „A MOL” szövegrész helyébe az „Az MNL” szöveg,
 265. pontjában az „a MOL-lal” szövegrész helyébe az „az MNL-lel” szöveg,
 5. sz. iratmintájában a „Kapják: 2 példány Magyar Országos Levéltár” szövegrész helyébe a „Kapják: 2 példány Magyar Nemzeti Levéltár” szöveg lép.
- 2. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (I. 20.) BM utasítás Melléklete 2. függeléke „II. KÜLÖNÖS RÉSZ” fejezetének helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 14/2013. (V. 24.) BM utasításhoz

„II. KÜLÖNÖS RÉSZ
A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

	A bűncselekmények áldozatai segítségének iratai		
BM101	Az áldozatsegítés irányításának kialakításához szükséges feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
BM102	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM103	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM104	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–

	Élet- és vagyonbiztonság védelmének iratai		
BM201	Élet, anyagi javak kulturális védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM202	Élet, anyagi javak kulturális védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM203	Élet, anyagi javak kulturális védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
	Bűncselekmények megelőzésének iratai		
BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	10	–
BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	10	–
BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével, illetve kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
	Büntetés-végrehajtás iratai		
BM401	Büntetés félbeszakításával, javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakításával kapcsolatos iratok	10	–
	A – hírszerzési tevékenység kivételével – polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításának iratai		
BM501	A Miniszteri Kabinet Ügyrendjében meghatározott feladatokkal, ügyintézésel kapcsolatosan az önálló belügyi szervekkel és állami szervekkel folytatott érdemi koordinációs levelezés iratai	N	HN
BM504	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével, határidejének meghosszabbításával, megszüntetésével, illetve szakvélemények ellenjegyzésével kapcsolatos miniszteri határozatok	10	–
BM505	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével kapcsolatos iratok (minisztériumok, illetve minősített adatot kezelő szervek vezetőinek kezdeményezése alapján)	1	–
BM506	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével kapcsolatos iratok és dokumentumok az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat vonatkozásában	1	–
BM507	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	3	–
BM508	Nemzetbiztonsági személyvédelemmel kapcsolatos iratok	10	–
BM509	Akkreditálások dokumentumai	5	–
	Határrendészet iratai		
BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	N	15
BM602	Határrendészeti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
	Idegenrendészet és menekültügy iratai		
BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekült státusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15

BM702	Honosítással, honosítási kérelem elutasításával és lemondás elfogadásával kapcsolatos előterjesztések iratai	N	15
BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
BM704	Idegenrendészeti és menekültügyi jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
	A külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos iratok		
BM801	Állampolgárság megszerzésével, visszaszerzésével, elutasításával kapcsolatos iratok	N	HN
BM802	Névváltoztatási ügyekben hozott döntések előkészítésével kapcsolatos iratok	N	HN
BM803	Anyakönyvi ügyekben hozott döntések előkészítésével kapcsolatos iratok	N	HN
	Közbiztonság iratai		
BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratok	1	–
	Közlekedésrendészet iratai		
BM1001	Közlekedésrendészeti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
BM1004	A közúti közlekedéssel kapcsolatos közigazgatási bírságok miniszteri hatáskörbe tartozó döntések iratai	10	–
BM1005	Közlekedési igazgatási ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1006	A közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
	Közterület-felügyelet szabályozásának iratai		
BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1102	Közterület-felügyeleti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos anyagok	10	–
	Külföldre utazás szabályozásának iratai		
BM1201	Külföldre utazással kapcsolatos jogi szabályozás értelmezésével kapcsolatos anyagok	10	–
	Rendészet iratai		
BM1301	Rendészeti szerveket érintő fejlesztési koncepciók iratai	N	15
BM1302	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (jelentés, emlékeztető stb.)	3	–
BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1306	Személy- és vagyonvédelemről, valamint magánnyomozói tevékenységről, fegyveres biztonsági őrsegről, közterület-felügyeletről, polgárőrségről, és polgári célú löfegyverekről, valamint pirotechnikai eszközökről szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–

BM1307	A Személy- Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos iratok	N	15
BM1308	Nemzetközi büntügyi jogsegélyről szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1309	Termék- és tárgyi eszköz rendszeresítésének teljes dokumentációja	a termék, tárgyi eszköz rendszerből történő kivonása után 5 év	–
BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
BM1311	Fegyver elvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
BM1312	Rendőrségről és rendőri feladatokról szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1313	A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyával kapcsolatos jogszabály értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
	Szabálysértési szabályozással kapcsolatos iratok		
BM1401	Szabálysértési hatósági szakmai irányítás és felügyelet ellátásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
	A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok		
BM1503	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
BM1505	Az önkormányzati rendszert érintő reformmal, módszertani ajánlással összefüggő elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
BM1506	Az önkormányzati rendszert érintő reformmal, módszertani ajánlással összefüggő kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
BM1507	A helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő jogszabály-változásokhoz kapcsolódó tájékoztatás iratai	3	–
BM1511	Az önkormányzati tájékoztató szerkesztésével kapcsolatos iratok	1	–
BM1512	A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálása során keletkezett iratok	3	–
BM1513	Önkormányzati szervek működését segítő módszertani segédanyagok, ajánlások iratai	3	–
BM1514	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények önkormányzat és szervei, helyi önkormányzati képviselő, fővárosi- és megyei kormányhivatal, nemzetiségi önkormányzatok, egyéb szervek és magánszemélyek részére	3	–
BM1515	Központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1516	Központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1517	Címzetes főjegyzői cím adományozásával kapcsolatos iratok	N	15

BM1518	Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1519	A jegyzői szervezetek által biztosított területi államigazgatás és helyi önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1520	A jegyzői szervezetek által biztosított területi államigazgatás és helyi önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1521	Az európai uniós csatlakozásra váró országok önkormányzatainak felkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1522	Önkormányzati szervek hatósági igazgatási tevékenységének, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok érvényesülésének értékelésével, elemzésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1523	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1524	Hatósági statisztikával kapcsolatos iratok	N	15
BM1525	A törvényességi felügyelet információs rendszer működtetésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1526	A törvényességi felügyelet információs rendszer működtetésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1527	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	–
BM1528	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1529	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1530	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények önkormányzat és szervei részére	5	–
BM1531	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények helyi önkormányzati képviselő részére	5	–
BM1532	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények fővárosi és megyei kormányhivatal részére	5	–
BM1533	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	–
BM1534	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények nemzetiségi önkormányzatok részére	5	–
BM1535	Önkormányzati érdekszövetséggel, Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1536	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	N	15
BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	5	–
BM1540	Központosított előirányzat igénylése (aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)	5	–
BM1541	Céltámogatással kapcsolatos elutasított igénybejelentés iratai	3	–
BM1542	Céltámogatással kapcsolatos támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követő ügyek iratai	5	–

BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1544	Céltámogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1545	Normatív állami támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1546	Címzett támogatással kapcsolatos elutasított igénybejelentés iratai	3	–
BM1547	Címzett támogatással kapcsolatos támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követő ügyek iratai	5	–
BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1549	Címzett támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1550	A Magyar Államkincstár területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1551	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások iratai	5	–
BM1552	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos céljellegű decentralizált támogatások iratai	5	–
BM1553	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos vis maior (megyei keret) támogatások iratai	5	–
BM1554	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos vis maior (központi tartalék) támogatások iratai	5	–
BM1555	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatásával (LEKI) összefüggő ügyek iratai	5	–
BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	10	–
BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	5	–
BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	10	–
BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	5	–
BM1564	Kisebbségi jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	–
BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–
BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződésai	5	–
BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
BM1569	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos működési célú és normatív támogatás iratai	5	–
BM1570	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	3	–
BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–

BM1574	Másodfokú és felügyeleti intézkedés keretében keletkezett hatósági iratok	5	–
BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
BM1576	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos normatív kötött támogatások iratai	10	–
BM1577	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos Budapest 4-es metróvonal finanszírozása	10	–
BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
BM1579	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv/ emlékeztető)	N	15
BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	N	15
BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1585	Martinsalak felhasználásával készült lakóépületek kártérítési ügyeivel összefüggő iratok	N	15
BM1586	Cél- és címzett támogatások áfa különbözetének felhasználására engedély kérése	5	–
BM1587	Cél- és címzett támogatások műszaki tartalmának és pénzügyi ütemezésének változtatására irányuló kérelmek	5	–
BM1588	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
BM1589	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1590	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1591	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	–
BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai, a beruházás befejezését követően	8	–
BM1595	Vis maior tartalékra benyújtott önkormányzati támogatási igények	5	–
BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
	Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok		
BM1601	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1602	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1603	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1604	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1605	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN
BM1606	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
BM1607	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1608	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1609	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	N	HN
BM1610	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	5	–

BM1611	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1612	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
BM1613	Védelmi bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1614	Veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1615	Veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–
BM1616	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
BM1617	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
BM1618	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1619	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–
BM1620	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1621	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1622	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1623	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1624	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1625	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1626	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
	Területrendezés és településügyi iratok		
BM1701	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
BM1702	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	3	–
BM1703	Területrendezési céllelőirányzattal kapcsolatos iratok	3	–
BM1712	Területfejlesztési szabályozási ügyekben való részvétel	15	–
BM1713	Az építésügyi szabályozási ügyekben való részvétel	15	–
BM1715	Más tárcák (nem jogszabályra vonatkozó) egyeztetési anyagával kapcsolatos vélemények	5	–
BM1716	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–
BM1717	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
BM1718	Országos Területrendezési Terv	15	–
BM1719	A Budapesti Agglomeráció kiemelt térség területrendezési terve	15	–
BM1720	Balaton Kiemelt Üdülőkörzet kiemelt térség területrendezési terve	15	–
BM1721	Balatoni vízpart-rehabilitáció	15	–
BM1722	Balatoni intézkedési terv	10	–
BM1723	Megyei területrendezési tervek	10	–
BM1724	Területrendezési hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
BM1725	Másodfokú területrendezési szakhatósági állásfoglalások és egyéb szakhatósági ügyek	N	15
BM1726	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
BM1727	Területrendezési tervek környezeti vizsgálatával kapcsolatos ügyek	15	–
BM1728	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–

BM1729	Területrendezési tervek metodikai, tartalmi, egyeztetési és elfogadási követelményeivel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1730	Országos Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	10	–
BM1731	Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerrel, valamint a területrendezési adatátvétellel, adatátadással, a területrendezési monitoringrendszerrel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1732	Központi területrendezési tervtanács ügyei	10	–
BM1733	Főépítési irodákkal kapcsolatos ügyek	15	–
BM1734	Területrendezési tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos ügyek	15	–
BM1736	Az Európai Táj Egyezmény hazai végrehajtásával kapcsolatos ügyek	5	–
BM1737	Területrendezés egyéb ügyeivel kapcsolatos iratok (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek, egyéb észrevételek, tájékoztatás)	1	–
BM1738	Településrendezési szakmai, jogi szabályozás előkészítésének iratai	N	15
BM1739	Településrendezési eszközök véleményezési eljárása	10	–
BM1740	Területrehabilitációs és helyi védelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
BM1741	Településrendezési Tervtanács működésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1742	Településrendezéssel kapcsolatos nemzetközi és EU-val kapcsolatos ügyek iratai	N	15
BM1744	Településrendezéssel kapcsolatos (hatósági, törvényességi) ellenőrzések iratai	10	–
BM1745	Településtervezési tevékenységgel kapcsolatos jogosultságok (tervezői jogosultság, szakértői és igazságügyi szakértői kérelmek) szakmai állásfoglalásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1747	Településrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
BM1748	Európai uniós és hazai városfejlesztési ügyek, programok, projektek iratai	N	15
BM1749	Településfejlesztéssel kapcsolatos elvi ügyek iratai	N	15
BM1750	Településfejlesztéssel kapcsolatos egyedi ügyek iratai	5	–
BM1751	Országos, regionális és megyei szintű területfejlesztési koncepciók, programok egyeztetésével kapcsolatos anyagok	N	15
BM1752	Egységes elektronikus közmű és nyomvonalas létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
BM1753	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárítással kapcsolatos pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok	10	–
BM1754	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély vis maior támogatásokkal kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–
	Építésügyi iratok		
BM1801	Építészeti és környezetkultúra, az épített környezet állapota, minősége, védelme	N	15
BM1802	Építészeti és környezetfejlesztési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak (Pro Architectura, Ybl Miklós, Kós Károly díj, Helyi építészeti Örökség nívódíj, az Év akadálymentes épülete nívódíj pályázat stb.)	N	15
BM1803	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	N	15
BM1804	Építészettel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	N	15
BM1805	Építészeti tervpályázatok ügyei	5	–

BM1806	Építészet és értékes alkotásainak megismertetése, szakmai tájékoztatás, információ, propaganda, kiállítás, film ügyei	5	–
BM1807	A Magyar Építőművészeti Tanács (MÉTA) tevékenysége során keletkezett iratok (emlékeztetők, építészetpolitikai dokumentumok)	10	–
BM1808	Építésügyi minőségbiztosítás, minőségvédelem	15	–
BM1809	Felvonók létesítése, üzemeltetése, ellenőrzése	15	–
BM1810	A központi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1811	Építésügyi szabványosítás	N	15
BM1812	Az MSZT műszaki bizottságai tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
BM1813	Az építő- és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzései, tanulmányok	10	–
BM1814	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1815	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1817	Az ÉMI Közhasznú Kft.-vel kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	N	HN
BM1818	Építmény- és területrehabilitációs ügyek, helyi védelem	N	HN
BM1819	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
BM1820	Az építésügyi jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	–
BM1821	Építésügyi szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök telepítése	N	15
BM1822	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások	N	15
BM1823	Építésügyi hatósági ügyintézők, valamint építésfelügyelők képesítési feltételeivel és továbbképzésükkel kapcsolatos iratok	15	–
BM1824	Az építésügyi hatóságok, valamint építésfelügyelet tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	–
BM1825	Más eljáró építésügyi hatóság, valamint építésfelügyelet kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
BM1826	Az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási engedélyezési, kötelezési, ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések	N	15
BM1827	Másodfokú építésfelügyeleti eljárások	N	15
BM1828	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	N	15
BM1829	Építésfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1830	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	15	–
BM1831	Építésügyi igazgatásban dolgozó köztisztviselők szakmai tevékenységének elismeréseként alapított szakmai kitüntetés, a Lechner Lajos díj odaítélésével kapcsolatos feladatok	N	15
BM1832	Építésügyi hatósági iratok külföldi ügyintézése	5	–
BM1833	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	–
BM1836	Építésüggyel kapcsolatos, felügyelt szakképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	15	–
BM1837	Szakmagyakorlással kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
BM1838	A megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveként működő Építésügyi Hivatalok állami főépítési feladatellátásával összefüggő iratok	15	–
BM1839	Építésüggyel és építészettel kapcsolatos kiemelt projektek	15	–

BM1840	A Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, területi építész kamarák és a területi mérnöki kamarák törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
BM1848	Országos Építésügyi és Településrendezési Tanács tevékenysége során keletkezett iratok (emlékeztetők, dokumentumok stb.)	10	–
BM1849	A VÁTI Kft. működésével, feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
BM1850	Az országos főépítész szakmai egyeztetései, az állami főépítések szakmai irányítása, továbbképzése során keletkezett iratok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	15	–
	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok		
BM1901	Önkormányzati közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok	N	15
BM1902	Állami vállalatok, állami felügyelet alá tartozó gazdasági társaságok által tervezett közfoglalkoztatás iratai	N	15
BM1903	Kistérségi startmunka-mintaprogram iratai	N	15
BM1904	Egyéb mintaprogramok iratai	N	15
BM1905	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	10	–
BM1906	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatáshoz kapcsolódó iratok	8	–
BM1907	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	15	–
BM1908	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések	10	–
	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2001	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei tó, Tisza tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
BM2002	Tározók hasznosítása	10	–
BM2003	Vízminőségi kárelhárítás ügyei	10	–
BM2004	Árvízvédekezés előkészítése, végrehajtása	N	15
BM2005	Árvízvédelmi tervek felülvizsgálata, aktualizálása	N	15
BM2006	Vízépítési nagyműtárgyak adatai, tervei	N	15
BM2007	Vízerő-hasznosítási iratok	10	–
BM2008	Területi vízgazdálkodási vizek és vízi létesítmények fenntartása, fejlesztése	10	–
BM2009	Síkvidéki vízrendezés	10	–
BM2010	Belvízrendszerek karbantartása, fejlesztése	10	–
BM2011	Belvízvédekezés iratai	10	–
BM2012	Árvíz-védekezési szervezet adatai	N	15
BM2013	Árvízvédekezés iratai	10	–
BM2014	Árvízvédelmi célú hírközléssel kapcsolatos iratok	10	–
BM2015	Vízgazdálkodási társulatok támogatásai, szerződésai	10	–
BM2016	Vízgazdálkodási társulatok szakmai felügyelete	5	–
BM2017	Tavak szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
BM2018	Vízügyi hajózási szolgálat tevékenysége, vízügyi hajópark üzemeltetése	10	–
BM2019	Jégveszély elhárításának iratai	10	–
BM2020	Folyószabályozás	N	15
BM2021	Térségi vízsztosztó rendszerek	10	–
BM2022	Regionális vízgazdálkodás	10	–
BM2023	Dombvidéki vízrendezés	10	–
BM2024	Helyi vízkárelhárítás	10	–

BM2025	Belterületi vízrendezés	10	–
BM2026	Vízügyi igazgatóságok erdészeti tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
BM2027	Forgalomképes vizek és vízi létesítmények átadás-átvétele, vagyonkezelésbe adása	10	–
BM2028	Közcélú szivattyútelepek üzemben tartása, készülségen kívüli belvízszivattyúzás	10	–
BM2029	Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése	N	15
BM2030	Aszálystratégiával, aszálykezeléssel kapcsolatos ügyek	N	15
BM2031	Duna-Tisza közti Homokhátság vízpótlása	N	15
BM2032	EU Vízi Keretirányelv végrehajtása-előterjesztések, levelezések	N	15
BM2033	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés, melioráció	10	–
BM2034	Vízkezelő-gazdálkodási szakmai kapcsolattartás az országos és területi szervezetekkel	5	–
BM2035	Határvízi együttműködés iratai, nemzetközi pályázatok	5	–
BM2036	Vízgazdálkodással kapcsolatos általános levelezés	5	–
BM2037	Árvízvédelmi létesítmények fenntartásával kapcsolatos levelezés	10	–
BM2038	Árvízvédelmi létesítmények (tározók, gátak) kiépítésével kapcsolatos iratok	N	15
	Örökségvédelemmel összefüggő iratok		
BM2101	Az építésügyi és örökségvédelmi hivatalok szakmai irányításával, tevékenységük koordinálásával, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok iratanyaga	N	15
BM2102	Örökségvédelmi kodifikációs feladatok iratanyaga	N	15
BM2103	Régészeti lelőhely vagy műemléki érték védetté nyilvánításával kapcsolatos iratanyaga	N	15
BM2104	Az építésügyi és örökségvédelmi hivatalok hatósági felügyeletével kapcsolatos iratanyag	N	15
BM2105	Ásatási Bizottság működésével, munkájával kapcsolatos iratok	N	15
BM2106	Nagyberuházásokhoz kötődő régészeti feladatellátással kapcsolatos és egyéb régészeti ügyek	N	15
BM2107	Műemléki szakértői vélemények, állásfoglalások	N	15
BM2108	Örökségvédelmi fejlesztési koncepciókkal, stratégiai tervekkel, örökségi elemek védelmének szempontrendszerével kapcsolatos iratanyag	N	15
BM2109	Örökségvédelmi szakmai felügyelettel, szakmai követelményekkel és képzéssel kapcsolatos feladatok iratanyaga	N	15
BM2110	Örökségvédelmi nemzetközi ügyek iratanyaga	N	15
	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, más minisztérium, szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	3	–
BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határmenti együttműködés	5	–
BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–

BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb.)	N	15
BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
BM9007	A külföldi országok társmínisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	N	HN
BM9009	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések stb.) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	N	15
BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	5	–
BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek stb.) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–
BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviselőihez vezényelt szakdiplomatai szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos iratok	10	–
BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15
BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	N	15
BM9029	Két- és többoldalú belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
BM9032	Unió és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	N	15
BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	N	HN
BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–

	Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9102	Nemzeti Büntmegelőzési Tanács irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9108	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9111	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9112	Nemzetközi Oktatási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
BM9205	Rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9206	Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9303	A fegyveres biztonsági őrsgéggel kapcsolatos hatósági jogkörben keletkezett iratok	10	–
	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–

"

A belügyminiszter és a közigazgatási és igazságügyi miniszter 15/2013. (V. 24.) BM–KIM együttes utasítása a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az ezek által működtetett fegyveres biztonsági őrsek kezelésében lévő fegyverek hatósági nyilvántartásának rendjéről

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

1. Értelmező rendelkezések

1. § Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) belügyi szerv:
 - 1. a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek és az ezek irányítása alá tartozó szervek,
 - 2. a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ,
 - 3. a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kara,
 - 4. a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, valamint
 - 5. a rendészeti szakközépiskolák;
- b) fegyveres biztonsági őrseg: a Belügyminisztérium, illetve a belügyi szervek által működtetett fegyveres biztonsági őrseg;
- c) egyedi azonosító adatok: a rendőrségi eljárás alá vont lőfegyver, a szolgálati fegyver, illetve a belügyi kezelésű egyéb fegyver betűjele és gyártási száma;
- d) lőfegyverek központi nyilvántartása: a lőfegyverekről és lőszeréről szóló 2004. évi XXIV. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott nyilvántartás;
- e) rendőrségi eljárás alá vont lőfegyver: az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) és az irányítása alá tartozó szervek birtokába került, a lőfegyverek központi nyilvántartásában nem szereplő talált, beszolgáltatott és hatósági tárolásba vett lőfegyver;
- f) szolgálati fegyver: a rendszeresített vagy alkalmazásba vett szolgálati lőfegyverek, gránátvetők, ezek képzési célú módoszatai, valamint a képzési fegyverek;
- g) belügyi kezelésű egyéb fegyver:
 - 1. a belügyi szerv vagyonkezelésében lévő, a fegyverek műszaki-technikai történeti fejlődését bemutató, a hagyománypótlást és a fegyverismereti felkészítést elősegítő hatástalanított szolgálati fegyver,
 - 2. a belügyi szerv vagyonkezelésében lévő, jogszabály alapján a bűnüldözési és kriminalisztikai oktatáshoz, kiállításához, tudományos feldolgozáshoz felhasználható, illetve a bűnügyi jellegzetességeire tekintettel a Rendőrség-történeti Múzeumban, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetben vagy a belügyi szervek múzeumaiban elhelyezésre kerülő – a lőfegyverek központi nyilvántartásában nem szereplő – lőfegyver, továbbá
 - 3. a büntetőeljárásban lefoglalt, elkobzott és bűnjelként kezelt fegyver;
- h) hatósági fegyvernyilvántartás: a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának Bűnügyi Nyilvántartó Hatósága (a továbbiakban: Hatóság) által a jelen utasítás hatálya alá tartozó fegyverek tekintetében vezetett nyilvántartás.

2. A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és a fegyveres biztonsági őrseg kezelésében lévő fegyverek nyilvántartásának rendje

2. § A hatósági fegyvernyilvántartás tartalmazza

- a) az egyedi azonosító adatokat,
- b) a rendőrségi eljárás alá vont lőfegyver, a szolgálati fegyver, illetve a belügyi kezelésű egyéb fegyver alkalmazási, tárolási helyét szervenkénti bontásban,
- c) a szolgálati fegyver rendszeresített megnevezését, űrméretét (kaliberét) és cikkszámát, valamint
- d) a rendőrségi eljárás alá vont fegyver, illetve a belügyi kezelésű egyéb fegyver kaliberét, típusát és cikkszámát.

- 3. §**
- (1) A (2) bekezdésben nem nevesített belügyi szervek szolgálati fegyvereinek és az 1. § g) pont 1–2. alpontja szerinti fegyvereinek, valamint a fegyveres biztonsági őrök kezelésében lévő fegyverek nyilvántartását a Hatóság szervenként, illetve őrsegenként elkülönítve végzi.
 - (2) Az ORFK és a rendészeti szakközépiskolák szolgálati fegyvereinek, belügyi kezelésű egyéb fegyvereinek, valamint a rendőrségi eljárás alá vont lőfegyverek nyilvántartása során a Hatóság egymástól elkülönítve végzi
 1. az ORFK,
 2. a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság,
 3. a Budapesti Rendőr-főkapitányság,
 4. az egyes megyei rendőr-főkapitányságok,
 5. a Készenléti Rendőrség,
 6. a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság,
 7. a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet,
 8. a Rendőrség-történeti Múzeum,
 9. a Rendészeti Szervek Kiképző Központja,
 10. a Dunakeszi Oktatási Központ,
 11. a Csupaki Továbbképző és Módszertani Központ,
 12. az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola,
 13. a Köröndi Rendészeti Szakközépiskola,
 14. a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, valamint
 15. a Szegedi Rendészeti Szakközépiskolafegyvereinek nyilvántartását.
- 4. §**
- (1) A jelen utasítás hatálya alá tartozó fegyverekhez a Hatóság az 1. mellékletben meghatározott fegyvernyilvántartó lapot (a továbbiakban: fegyvernyilvántartó lap) állítja ki, amelynek alapszíne a szolgálati fegyverek esetében kék, a szolgálati fegyvernek nem minősülő más fegyverek esetében a kéktől különböző szín.
 - (2) A rendőrségi eljárás alá vont fegyverek, a belügyi kezelésű egyéb fegyverek, valamint a fegyveres biztonsági őrök kezelésében lévő lőfegyverek esetében csak akkor kell fegyvernyilvántartó lapot kiállítani, ha a fegyver nem szerepel a lőfegyverek központi nyilvántartásában. A fegyvernek a lőfegyverek központi nyilvántartásában való esetleges szereplése megállapítására irányuló egyeztetési feladatokat a fegyveres biztonsági őrök kezelésében lévő lőfegyverek tekintetében a fegyveres biztonsági őröket működtető szerv hajtja végre.
 - (3) Az 1. § g) pont 3. alpontjában meghatározott fegyverek vonatkozásában a fegyvernyilvántartó lapot a Hatóság a lefoglalást vagy elkobzást foganatosító szerv értesítése alapján állítja ki.
 - (4) A fegyvernyilvántartó lap kiállításakor cikkszámmal, illetve az egyedi azonosító adatokkal nem rendelkező fegyvert a Hatóság az általa generált egyedi azonosítóval látja el.
 - (5) A Hatóság jogosult
 - a) a fegyvernyilvántartó lap kiállítására,
 - b) a hibás adatokat tartalmazó fegyvernyilvántartó lap cseréjére, valamint
 - c) a betelt, sérült, elveszett vagy megsemmisült fegyvernyilvántartó lap pótlására.
 - (6) Az (5) bekezdés b)–c) pontja szerinti csere vagy pótlás esetén a Hatóság
 - a) a fegyvernyilvántartó lapra rávezeti a „CSERE” vagy „PÓTLÁS” szöveget, valamint
 - b) rögzíti a csere vagy a pótlás okát.
- 5. §** A Hatóság negyedévenként elektronikus úton cikktörzslistát küld a belügyi szervek részére.
- 6. §**
- (1) A hatósági fegyvernyilvántartás adatait a Hatóság – saját ütemezése szerint – legalább kétfévente egyezteteti a belügyi szervekkel, továbbá a fegyveres biztonsági őrökkel.
 - (2) A belügyi szervekkel, illetve a fegyveres biztonsági őrökkel végrehajtott egyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell
 - a) az egyeztetés főbb tapasztalatait, valamint
 - b) az egyeztetés során tapasztalt esetleges eltérésekre vonatkozó konkrét megállapításokat és az eltérések rendezésének határidejét.
 - (3) A végrehajtott egyeztetésről az annak befejezését követő hónap utolsó napjáig a belügyi szervek tájékoztatják a Belügyminisztérium Műszaki Főosztályát.

3. A belügyi szervek nyilvántartással kapcsolatos feladatai

- 7. §** A hatósági fegyvernilyvántartással kapcsolatos feladatokat
- a) a b) pontban nem nevesített belügyi szervek fegyverzeti-technikai szakterülete önállóan vagy más belügyi szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján végzi,
 - b) az ORFK-nak és a rendészeti szakközépiskoláknak – a jelen utasításban foglalt előírásokra figyelemmel – a 3. § (2) bekezdésében meghatározott szervei és intézményei végzik.
- 8. §**
- (1) A fegyvernilyvántartó lapot a Hatóságtól kell igényelni, amelynek során a kitöltéséhez szükséges valamennyi információt – a hiteles bizonylatokat mellékelve – közölni kell a Hatósággal.
 - (2) A beszerzések végrehajtását követően – a fegyverek számviteli nyilvántartásban történő rögzítése után – a fegyvernilyvántartó lapot a belügyi szervek központi szervei igénylik a Hatóságtól.
 - (3) A rendőrségi eljárás alá vont löfegyverek, valamint az 1. § g) pont 3. alpontjában meghatározott fegyverek esetében a fegyvernilyvántartó lapot az eljáró rendőri szerv fegyverzeti-technikai szakterületének vezetője jogosult igényelni.
 - (4) A hatósági fegyvernilyvántartás vezetésével kapcsolatban a Hatóságnál keletkezett dokumentumok helyben őrizendők és nem selejtezhettek.
 - (5) A fegyverkészletekben beállt változásokat az érintett szervek – a (6) bekezdésben meghatározott eset kivételével – kötelesek írásban közölni a Hatósággal.
 - (6) Az 1. § g) pont 3. alpontjában meghatározott fegyverek tekintetében beállt változásokat az eljáró rendőri szerv köteles haladéktalanul írásban közölni a Hatósággal.
- 9. §**
- (1) A belügyi szerveknél végzett fegyverátcsoportosítás során az átadó szerv köteles a fegyvernilyvántartó lapot átadni. Az átadás tényét a számviteli okmányon fel kell tüntetni.
 - (2) Az átadás-átvétel végrehajtása nyomán szükséges bejegyzéseket az átvételt követően az átvevő szerv fegyverzeti-technikai szakterületének vezetője rögzíti a fegyvernilyvántartó lapon.
 - (3) A fegyvernilyvántartó lapok nyilvántartását, kezelését és tárolását a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatában meghatározottak szerint kell végezni.
 - (4) A belügyi szerveknél végrehajtott fegyverátadások során a fegyverek számszerinti változásáról készített dokumentumot az átadó szerv küldi meg a Hatóság részére.
 - (5) A fegyverek számszerinti változásáról készített dokumentumon szerepelnie kell
 - a) az érintett fegyverek megnevezésének és egyedi azonosító adatainak,
 - b) az átadó, valamint az átvevő szerv megnevezésének, továbbá
 - c) az átadás-átvételt végrehajtók aláírásának és bélyegzőlenyomatának.
 - (6) Amennyiben az érintett fegyverek száma
 - a) nem haladja meg a tíz darabot, a fegyverek számszerinti változásáról készített dokumentumként a számviteli okmányok is felhasználhatók,
 - b) meghaladja a tíz darabot, a fegyverek számszerinti változásáról készített dokumentumon az átadó szerv a fegyvereket tíz darabos csoportosításban, alfabetikus rendben és növekvő számsorrendben rögzíti.
- 10. §**
- (1) A rendszerből, alkalmazásból, illetve használatból történő kivonás után a fegyverek számszerinti változását a belügyi szerv központi szerve jelenti be a Hatóságnak a 9. § (5)–(6) bekezdésében meghatározottak szerint.
 - (2) A megsemmisítést végző szerv a megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet megküldi a Hatóságnak.
 - (3) Értékesítés céljából történő átadás esetén az átadó szerv az átadásról készült jegyzőkönyvet megküldi a Hatóság részére.
- 11. §** A 8. § (2) és (5) bekezdésében, valamint a 9–10. §-ban meghatározott gazdasági műveleteket követően az igénylést, illetve a változás bejelentését három munkanapon belül végre kell hajtani.
- 12. §** A rendszerből, alkalmazásból, illetve használatból történő kivonást követően a belügyi szerveknél lévő fegyvernilyvántartó lapokat irattározni kell és a kivonást követő 20 évig meg kell őrizni.

4. Vegyes rendelkezések

- 13. §** A jelen utasításban előírtak végrehajtása érdekében készített ügyiratokat a Hatóság vezetőjének kell megküldeni.
- 14. §** A hatósági fegyvernyilvántartást érintő, központi beavatkozást igénylő körülményekről a Hatóság haladéktalanul tájékoztatja a Belügyminisztérium Műszaki Főosztályát.

5. Záró rendelkezések

- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
- 16. §**
- (1) Ez az utasítás nem érinti a hatálybalépését megelőzően kiállított, használatban lévő fegyvernyilvántartó lapok érvényességét.
 - (2) A jelen utasításban előírtak végrehajtása érdekében a fegyveres biztonsági őrség, illetve a belügyi szervek kijelölik a Hatósággal történő kapcsolattartásért felelős személyeket, amely személyekről és elérhetőségükről – a jelen utasítás hatálybalépését követő hónap tizenötödik napjáig – tájékoztatják a Hatóságot.
 - (3) Az 5. § szerinti cikktörzslistát első alkalommal legkésőbb a jelen utasítás hatálybalépését követő hónap tizenötödik napjáig kell megküldeni.
 - (4) A 6. § (1) bekezdése szerinti egyeztetést első alkalommal legkésőbb 2013. szeptember 30. napjáig kell végrehajtani.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

1. melléklet a 15/2013. (V. 24.) BM–KIM együttes utasításhoz

Fegyvernilyántartó lap
(előlső oldal)_____
Napló sorszáma_____
A fegyver cikkszáma_____
A fegyver megnevezése_____
A fegyver betűjele és gyári száma

A nyilvántartó lap kiállítva:

..... év hónap nap

P. H.

kiállító

Fegyvernilyántartó lap
(hátdal)

Kiadás kelte	Használó szerv	Aláírás, bélyegző

Az emberi erőforrások minisztere 19/2013. (V. 24.) EMMI utasítása az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoportjáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egészségügyi rendszer teljesítményének elemzése, értékelése, a módszertan kidolgozása, továbbá az egészségügyi rendszer teljesítményértékelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályokról szóló 36/2013. (V. 24.) EMMI rendelet szerinti átfogó és időközi jelentés véleményezése, valamint az ezekhez kapcsolódó egészségpolitikai javaslatok kidolgozása, véleményezése érdekében határozatlan időre létrehozom az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoportját (a továbbiakban: Munkacsoport).
- 2. §** (1) A Munkacsoport az 1. §-ban meghatározott feladatai körében
- javaslatot tesz a teljesítményértékelés specifikus elemzési területeinek meghatározásával kapcsolatban;
 - véleményezi a teljesítményértékelési időszakra vonatkozó értékelési tervet, és ennek keretében szükség szerint javaslatot tesz az értékelési módszertan fejlesztésére;
 - véleményezi az átfogó és időközi jelentés tervezetét, és annak módosítására vagy elfogadására javaslatot tesz;
 - javaslatot tesz az átfogó és időközi jelentés alapján szükséges egészségpolitikai döntések, intézkedések meghozatalára.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt feladatok teljesítése érdekében a Munkacsoport szükség szerint együttműködik az érintett minisztériumokkal, a Központi Statisztikai Hivatallal, az Állami Számvevőszékkel, az egészségügy és a gazdaságtudományok területén érintett egyetemekkel, az Egészségügyi Világszervezettel, továbbá az érintett társadalmi és civil szervezetekkel.
- 3. §** (1) A Munkacsoport állandó tagjai:
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) Egészségpolitikai Főosztályának vezetője,
 - az EMMI Egészségbiztosítási és Ágazati Tervezési Főosztályának vezetője,
 - az EMMI Népegészségügyi Főosztályának vezetője,
 - az EMMI Gyógyszerészeti Főosztályának vezetője,
 - az EMMI Egészségügyi Ágazati Humán Erőforrás-stratégiai Főosztályának vezetője,
 - az EMMI Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály vezetője,
 - az EMMI Stratégiai és Igazgatási Főosztályának vezetője,
 - a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) főigazgatója,
 - az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója,
 - az országos tisztí főorvos,
 - az egészségfejlesztésért felelős országos intézet főigazgatója,
- vagy az a)–k) pont szerinti személyek által kijelölt egy-egy állandó képviselő.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) írásban – a 2. § (2) bekezdésében felsorolt és az (1) bekezdés által nem érintett szervezetek képviselői közül – a területért felelős államtitkár javaslata alapján további tagokat kérhet fel.
- (3) Esetenként a Munkacsoport vezetője – az ülések témájára tekintettel – tanácskozási joggal más ágazati képviselőt, illetve szakértőt is meghívhat.
- (4) A Munkacsoport tagjai e minőségükben végzett tevékenységükért juttatásban nem részesülnek.
- 4. §** (1) A Munkacsoport szükség szerint, de évente legalább 2 ülést tart. Az ülések összehívásának szükségességéről, valamint azok időpontjáról a Munkacsoport vezetője dönt.
- (2) A Munkacsoport vezetőjét az egészségügyért felelős államtitkár nevezi ki.
- (3) A Munkacsoport üléseit a Munkacsoport vezetője vezeti, aki felelős a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (4) Az ülések szakmai és adminisztratív előkészítését a GYEMSZI látja el.

- 5. §** (1) A 4. §-ban nem szabályozott kérdésekben a Munkacsoport működését az ügyrendje határozza meg.
(2) A Munkacsoport ügyrendjét a tagok állapítják meg, és azt az elfogadásától számított 15 napon belül jóváhagyás céljából a Munkacsoport vezetője megküldi az egészségügyért felelős államtitkárnak.
- 6. §** (1) A Munkacsoport a feladatait éves munkatervben állapítja meg.
(2) A 2. §-ban foglalt, valamint az (1) bekezdés alapján megállapított feladatok elvégzéséről a Munkacsoport vezetője a tárgyévet követő év február 15-éig beszámol a miniszternek.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 20/2013. (V. 24.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2013. május 15-étől – hat hónap időtartamra – 2013. november 14-éig Bábiné Szottfried Gabriellát a magyar védőnői hálózat 700 millió forintos uniós támogatásból történő megújításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) az Országos Védőnői Szolgálat létrehozása,
 - b) az egységes védőnői rendelet megalkotásának koordinálása,
 - c) az új várandós gondozási kiskönyv kidolgozásának koordinálása,
 - d) a Magyar Védőnői Szolgálat hungarikummá minősítési eljárásban közreműködés,
 - e) a védőnői méhnyakszűrés országos kiterjesztésének koordinálása,
 - f) a koragyerekkori program keretében kidolgozásra kerülő új jelentéstételi rendszer bevezetésének koordinálása,
 - g) a koragyerekkori program keretében létrehozandó Védőnői Módszertani Egységgel kapcsolatos ágazati feladatok ellátása,
 - h) a Norvég Alapból megvalósuló informatikai eszközbeszerzések koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) és (10) bekezdés a) pontja szerint havonta 350 000 Ft összegű díjazás, illetve helyettes államtitkári juttatások illetik meg.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 21/2013. (V. 24.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztési és stratégiai feladatainak koordinálására, valamint a 2014 és 2020 közötti EU-s időszak fejlesztési programjainak az Emberi Erőforrások Minisztériumát érintő tervezésének előkészítésére dr. Köpeczi-Bócz Tamást 2013. május 15. napjától 2013. november 14. napjáig miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében:
- a) szakmailag összehangolja az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladat- és hatáskörébe tartozó hazai és EU-s fejlesztéseket,
 - b) a tárcán belül egyeztetni az egyes ágazati érdekeket a fejlesztések hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében,
 - c) javaslatot tesz a szakmai államtitkárságok egymást kölcsönösen segítő fejlesztési irányaira, és koordinálja azok tervezését, megvalósítását,
 - d) koordinálja a Kecskemét és térsége kiemelt járműipari központtá nyilvánításáról szóló 1313/2012. (VIII. 27.) Korm. határozat szerint a Kecskemét és térsége kiemelt járműipari központtá nyilvánításával kapcsolatosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma felelősségi körébe tartozó projekteket és fejlesztési programokat.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) és (10) bekezdés a) pontja szerint havonta 195 300 Ft összegű díjazás, illetve helyettes államtitkári juttatások illetik meg.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2012. (XI. 30.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 33/2013. (V. 24.) HM utasítása
a ruházati illetménynorma 2013. évi összegeinek megállapításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja és 2. § (5) bekezdés a) pont af) és ag) alpontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2013. évi összegeit az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 3. §**
- (1) A 2013. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 Ft, tábornok részére 124 000 Ft keretösszeget kell előrenyomtatni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 - (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2013. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2013. évre vonatkozóan 126 000 Ft utánpótlási illetményt kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- 4. §**
- (1) A 2013. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előrenyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszeget felül, utalványszelvénnyel kitöltése nélkül
 - a) a hivatásos tábornok részére 20 000 Ft-ot,
 - b) a hivatásos tiszt és altiszt részére 15 000 Ft-otkell kifizetni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszt és altiszt esetében a „Keretösszeget felül 15 000 Ft kifizetve.”, tábornok esetében a „Keretösszeget felül 20 000 Ft kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 - (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2013. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft-ot kell kifizetni.
 - (4) A 2012. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2013. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszegéből a 2013. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 Ft-ot, tábornok részére 20 000 Ft-ot kell utalványszelvénnyel kitöltésével kifizetni.
 - (5) Amennyiben a 2012. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igény jogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 Ft, tábornok részére 20 000 Ft kifizetéshez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (6) A KNBSZ kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igény jogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2013. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (7) Az (1) bekezdés és a (4)–(5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti eleme és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti elem által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
 - (8) A KNBSZ kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg magában foglalja a fehérenemű, az egyéni higiéniát biztosító tusolópapucs és a sportruházat vásárlására és pótlására fordítható összegeket.
 - (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igény jogosultnak számlával nem kell elszámolni.
- 5. §**
- (1) A hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2013. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2013. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft előleget kell kifizetni.

- (3) A 2012. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2013. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdés szerinti kifizetést követően – a hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Amennyiben a 2012. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő – a 4. § (4) bekezdés szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) A KNBSZ kivételével az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2013. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti eleme és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti elem által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy amennyiben az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg kérelmezése a külszolgálat időtartama alatt vagy a befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2016. november 30-ig lehetséges.
- (8) A KNBSZ kivételével az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2013. július 31-ig, azt követő kifizetés esetén a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet Mellékletének (a továbbiakban: Öltözködési Szabályzat) 68. a) és c) pontjaiban meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) a nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti elemnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.

6. §

- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2013. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2013. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2012. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2013. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdés szerinti kifizetést és az 5. § (3) bekezdés szerinti előleg kifizetést követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Amennyiben a 2012. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdés szerinti kifizetést és az 5. § (3) bekezdés szerinti előleg kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.

- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2013. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi és a honvédelmi szervezet ruházati ellátásában illetékes szervezeti egység által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy amennyiben az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg kérelmezése a külszolgálat időtartama alatt vagy a befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2016. november 30-ig lehetséges.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2013. július 31-ig, azt követő kifizetés esetén a kifizetéstől számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszt, altiszt állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli megvásárlásához szükséges termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti elemnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.

7. §

- (1) A 2013. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvénnyel kitöltésével, próbaidőt követően a katonanő részére 17 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2013. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg magában foglalja a fehérmű, valamint a testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható összegeket.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

8. §

- (1) A szerződéses legénységi állomány részére 2013. évben egyszeri alkalommal, próbaidőt követően, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni a következők figyelembevételével:
 - a) ha a szerződéses legénységi állományú katona jogviszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult;
 - b) amennyiben a szerződéses legénységi állományú katona próbaideje 2013. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult;
 - c) teljes összegben jogosult a szerződéses legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de jogviszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert;
 - d) amennyiben a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a szerződéses legénységi állományú katona jogviszonyának év közbeni megszűnése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (2) A (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti eleme és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti elem által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg magában foglalja a fehérmű, az egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs és a sportruházat vásárlására és pótlására fordítható összegeket.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

9. §

- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére 2013. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.

- (3) A (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti eleme és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti elem által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg magában foglalja a fehérnemű, az egyéni higiénéát biztosító tusolópapucs vásárlására és pótlására fordítható összegeket.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 10. §**
- (1) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állomány differenciált kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
 - (2) Az utánpótlási illetményből az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésének beszerzésre – a KNBSZ kivételével – csak az állomány egyenruha viselésére nem kötelezett tagja részére fizethető ki előlegként készpénz. A ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyása – vezetői javaslat alapján – a miniszter hatáskörébe tartozik. A javaslatokat a honvédelmi szervezetek vezetői – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal útján – 2013. június 30-ig terjesztik fel a miniszter részére jóváhagyásra.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. d) pontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjában meghatározott öltözet változatokkal. Az öltözetek meglétét a honvédelmi szervezetek vezetői kötelesek ellenőrizni.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2013. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(2) bekezdések szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti elemnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.
- 11. §**
- (1) A honvédségi közalkalmazottak ruházati költségtérítéséről szóló 17/1994. (HK 9.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (3) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (2) bekezdése alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott közalkalmazottak 2013. évi ruházati költségtérítésének keretösszegét – ideértve az annak terhére folyósított előleget is – 50 000 Ft-ban állapítom meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2013. július 31-ig, azt követő kifizetés esetén a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát a közalkalmazottat foglalkoztató honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (3) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti elemnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.
- 12. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – 2013. január 1-jétől kell alkalmazni.
 - (2) Az 1. melléklet 1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata táblázata 10. sorát 2013. január 1-jétől 2013. június 30-ig, 18–21. sorát pedig 2013. július 1-jétől kell alkalmazni.
- 13. §**
- Az Ut. 2. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A közalkalmazott az egészséget vagy a biztonságot fenyegető egy vagy több kockázat elleni védekezés céljából létesített, egyéni védőeszközök körébe nem tartozó munkaruházati termékek beszerzését a ruházati költségtérítés terhére valósíthatja meg.”

- 14. §** A ruházati illetménynorma 2011. évi összegeinek megállapításáról szóló 60/2011. (V. 27.) HM utasítás 13. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ez az utasítás 2014. december 31-én hatályát veszti.”
- 15. §** A ruházati illetménynorma 2012. évi összegeinek megállapításáról szóló 31/2012. (V. 8.) HM utasítás 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ez az utasítás 2015. december 31-én hatályát veszti.”
- 16. §** Ez az utasítás 2016. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A RUHÁZAT ILLETMÉNYNORMA ÖSSZEGEI
A 2013. ÉVRE

Megjegyzés: Az 54813, az 54814, az 543112, az 543111 és az 5521991 tervezési tételeken az árak 27% ÁFÁ-t tartalmaznak.

1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata
Tervezési tétel: 54812

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím			Jogcím kód	Illetmény összege (Ft)	
2					Férfi	Nő
3	Alapfelszerelési illetmény					
4	Tábornok polgári életből történő kinevezések		Általános	21 101	605 000	580 000
5			Légierős	21 102	600 000	580 000
6	Tiszt, altiszt próbaidőt követően		Általános	21 103	590 000	575 000
7			Ejtőernyős	21 104	590 000	570 000
8			Repülőszerelő	21 105	580 000	565 000
9			Légierős	21 106	585 000	575 000
10	Hivatásos tiszt, altiszt a próbaidőszak időtartamára			21 107	295 000	280 000
11	Utánpótlási illetmény					
12	Tábornok			21 201	144 000	
13	Tiszt, altiszt			21 202	126 000	
14	Kiegészítő illetmény					
15	Ezredes dandártábornoki kinevezések			21 301	180 000	130 000
16	Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetések			21 302	110 000	85 000
17	Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetések			21 303	110 000	85 000
18	A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdés szerint	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	21 304	180 000	130 000
19			előléptetett főtörzsőrmester	21 305	110 000	85 000
20		a részére alacsonyabb rendfokozatot megállapított	dandártábornok	21 306	170 000	125 000
21			zászlós	21 307	105 000	90 000

Megjegyzések:

1. A tábornoki rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 12 000 Ft.

2. A tiszt, altiszt utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 10 500 Ft.

3. A honvédelem érdekében rendszeres munkát végző és tevékenységét egyenruhában ellátó nyugállományú és szolgálati járandóságban részesülő katona 2013-ra tervezhető ruházati illetménye: 10 000 Ft.

2. A természetben ellátottak ruházati kiadásai

Tervezési tétel: 54813

	A		B		C	D	E	F	G	H
1	Jogcím						Jogcím kód	Normakód		
2								1.	2.	3.
3								Illetmény (Ft)		
4								Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5									1 évre	1 napra
6	Honvéd tisztjelölt	Próbaidőre			21 401	192 605	-	-		
7		Próbaidőt követően	Férfi	21 402	398 000	241 318	661,14			
8			Nő	21 403	374 900	231 893	635,32			
9	Honvéd altiszt-jelölt	Próbaidőre			21 404	197 035	-	-		
10		Próbaidőt követően			21 405	101 900	193 510	530,16		
11	Honvéd középiskolai tanuló					21 411	64 950	30 615	83,88	
12	Legénységi szerződéses	Próbaidőre (1)			21 421	311 540	-	-		
13		Próbaidőt követően	Általános és harcokcsizó		21 422	1 725	121 420	332,66		
14			Ejtőernyős		21 423	158 050	132 258	362,35		
15			Repülőgép szerelő		21 424	113 725	117 760	322,63		
16	Tiszt, altiszt próbaidőre					21 431	242 110	-	-	

17	Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Tiszt, altiszt		21 441	360 205	192 908	528,52
18			Legénységi		21 442	331 225	192 908	528,52
19		Katonazenész	Férfi (2)		21 451	140 000	140 000	
20			Nő (2)		21 452	130 700	130 700	-
21		Honvéd koronaőr	Díszelgő öltözet		21 461	355 920	194 610	533,18
22			Szolgálati öltözet		21 462	185 075	92 313	252,91
23		Honvéd palotaőr	Díszelgő öltözet	Tiszt, altiszt	21 471	658 825	302 020	827,45
24				Legénységi	21 472	653 735	300 273	822,66
25			Szolgálati öltözet legénységi		21 473	135 350	14 218	38,95
26		Repülőhajózó védőöltözet ellátás	Hazai állomány (3)		21 481	445 975	124 631	341,46
27	C17-es és az NFTC programban résztvevők (3)		21 482	445 975	140 881	385,98		
28	Önkéntes tartalékos	Fegyveres biztonsági őr		21 491	212 175	106 213	290,99	
29		Beosztásra történő felkészítésre (1)		21 492	216 350	-	-	
30		Tényleges szolgálatteljesítésre		21 493	-	49 284	135,02	

Megjegyzések:

(1) Csak kiképzést végrehajtó szervezet számolhatja fel.

(2) A katonazenekarok állományában beosztást betöltő hivatásos és szerződéses zenész főtisztek, tisztek, zászlósok és tiszthelyettesek kiegészítő ruházati ellátásának rendjéről szóló 132/2008. (HK 1/2009.) HM VTISZÁT intézkedés alapján.

(3) A 2003 M repülőhajózó hadi- (gyakorló-) védőöltözettel történő ellátás rendjéről szóló 21/2012. (HK 14.) HM VGHÁT szakutasítás alapján.

3. Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok
Tervezési tétel: 54814

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím		Jogcímkód	Normakód		
2				1.	2.	3.
3				Illetmény (Ft)		
4				Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5					1 évre	1 napra
6	Tiszti étkezde		21 500	2 500	1 250	3,42
7	Őr (fűtetlen őrhelyenként)		21 510	34 425	11 475	31,44
8	Fekhelyek	Gyengélkedő szobai ágy	21 520	9 875	5 105	13,99
9		Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	21 521	1 350	1 350	3,70
10		Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	21 522	16 050	14 090	38,60
11		Nőtlen tiszti-, nővérszálló (2)	21 523	16 050	14 090	38,60
12		Kiképzési-oktatási és regeneráló központ, rekreációs központ	21 524	16 500	22 300	61,10
13		Kórházi ágy	21 525	16 050	21 625	59,25
14	Szolgálati kutya felszerelés	Őrkutya, robbanóanyag kereső kutya	21 530	31 200	4 675	12,81
15		Kiképzési csoportonként (4 vagy több kutya után)	21 531	18 750	6 250	17,12
16	Gépek	Mosógép (3)	21 540	60 000	12 000	32,88
17		Szárítógép (3)	21 541	75 000	15 000	41,10
18	Felderítő		21 550	10 125	3 375	9,25
19	Rendész		21 560	20 885	16 170	44,30
20	Rendész kiegészítő felszerelés		21 561	58 350	18 505	50,70
21	Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr		21 562	29 525	14 465	39,63
22	Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr kiegészítő felszerelés		21 563	11 875	4 065	11,14
23	Motorkerékpár		21 570	15 800	1 975	5,41
24	Motorkerékpár kiegészítő felszerelés		21 571	34 650	3 465	9,49
25	Vasútállomás katonai parancsnok		21 580	13 160	1 955	5,36
26	Vasútállomás katonai parancsnok kiegészítő felszerelés		21 581	14 800	1 480	4,05

27	Szállítmánykísérő	21 590	14 285	1 910	5,23
28	Szállítmánykísérő kiegészítő felszerelés	21 591	14 800	1 480	4,05
29	Hajófedélzeten szolgálatot teljesítő	21 592	6 425	3 215	8,81

Megjegyzések:

- (1) Hadihajón lévő fekhelyekre is illetményes.
 (2) Legénységi szerződéses állomány laktanyai elhelyezése esetén is felszámítható.
 (3) 100 fő legénységi szerződéses és a 21 523 jogcím esetében 50 fő után felszámítható 1 darab.

4. Irodai papír

Tervezési tétel: 543111

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím kód	Illetmény		Jogcím kód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 401	I.	4 900	11 405	V.	31 875
4	11 402	II.	7 200	11 406	VI.	56 500
5	11 403	III.	13 250	11 407	VII.	92 675
6	11 404	IV.	23 500	11 408	VIII.	305 675

Megjegyzés: A típusbesorolásokat és a szorzószámokat HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal Hadfelszerelési Igazgatóság Hadtáp Osztály osztályvezetője 2013. június 10-ig a honvédelmi szervezetek részére megküldi.

5. Nyomtatvány

Tervezési tétel: 543112

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím kód	Illetmény		Jogcím kód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 301	1.	312 500	11 304	3.	24 375
4	11 302	2.	75 000	11 305	4.	7 500

Megjegyzés: A típus besorolásokat és a szorzószámokat HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal Hadfelszerelési Igazgatóság Hadtáp Osztály osztályvezetője 2013. június 10-ig a honvédelmi szervezetek részére megküldi.

6. Írószer, egyéb irodaszer

Tervezési tétel: 543113

Igényjogosult után:

	A	B	C	D	E
1	Jogcím		Jogcímkód	Normakód	
2				2.	3.
3				Illetmény (Ft)	
4				Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Tábornok		11 100	5 000	13,70
7	Tiszt		11 110	4 000	10,96
8	Altiszt		11 120	3 000	8,22
9	Honvéd tisztjelölt		11 130	2 500	6,85
10	Honvéd altiszt-jelölt		11 140	2 000	5,48
11	Legénységi szerződéses		11 150	1 000	2,74
12	Önkéntes tartalékos	Fegyveres biztonsági őr	11 160	250	0,68
13		Beosztásra történő felkészítésre	11 161	75	0,21
14		Tényleges szolgálatteljesítésre	11 162	3 500	9,59
15	Műszaki rajzoló (állománytáblás)		11 170	12 000	32,88
16	Kormánytisztviselő		11 180	4 000	10,96
17	Közalkalmazott		11 190	2 000	5,48

7. Írószer, egyéb irodaszer

Tervezési tétel: 543113

Honvédelmi szervezet után:

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 201	I.	3 075	11 205	V.	30 750
4	11 202	II.	6 550	11 206	VI.	57 750
5	11 203	III.	11 925	11 207	VII.	86 500
6	11 204	IV.	21 250	11 208	VIII.	283 750

Megjegyzés: A típus besorolásokat és a szorzószámokat HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal Hadfelszerelési Igazgatóság Hadtáp osztály osztályvezetője 2013. június 10-ig a honvédelmi szervezetek részére megküldi.

A bruttó 5 000 Ft-nál magasabb beszerzési egységárú írószert és egyéb irodaszert elszámoláskötelesen kell nyilvántartani, kezelni és selejtezni.

8. Mosatás

Tervezési tétel: 5521991

	A	B	C	D	E
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
2			1.	2.	3.
3			Illetmény (Ft)		
4			Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Mosatás és vegytisztítás	12 000	-		

Megjegyzés: Szükségleti terv alapján.

9. Munka és védőruházat

Tervezési tétel: 54811

	A	B	C	D	E
1	Jogcím	Jogcím kód	Normakód		
2			1.	2.	3.
3			Illetmény (Ft)		
4			Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Általános egyéni védőeszköz	13 888	-		

Megjegyzés: Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv alapján.

10. Ruházati költségtérítés, hozzájárulás

Tervezési tétel: 51411

	A	B	C
1	Jogcím	Jogcím kód	Normakód
2			2.
3			Illetmény (Ft)
4			Utánpótlás
5			1 évre
6	Közalkalmazott	13 999	50 000

Megjegyzés: A honvédségi közalkalmazottak ruházati költségtérítéséről szóló 17/1994. (HK 9.) HM utasítás alapján.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 20/2013. (V. 24.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról**

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A Szabályzat felhasználói tevékenységek összefoglalása című 1. függelékének megismeréséről minden felhasználó köteles a 3. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével nyilatkozni, az utasítás hatálybalépését – akadályoztatása esetén annak megszűnését – követő egy hónapon belül.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti, illetve a későbbi felhasználók – a jogviszony létrejöttével egy időben tett – nyilatkozatát a felhasználó személyi anyagának, illetve szerződésének részeként kell kezelni.
 - (4) Hatályát veszti a Közlekedési Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Információ Biztonsági Szabályzatáról szóló 8/2009. (II. 20.) KHEM utasítás, valamint a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium által használt e-mail rendszer disztribúciós címeinek létrehozásáról és karbantartásáról szóló eljárási rendről szóló 32/2009. (V. 27.) KHEM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 20/2013. (V. 24.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata

Jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSz) célja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) által használt, illetve az NFM és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) mint üzemeltető közötti közszolgáltatási szerződés szerint üzemeltetett informatikai rendszerekben lévő és e rendszerekben kezelt NFM-es információk bizalmasságát, hitelességét és rendelkezésre állását biztosító tevékenységek, valamint a rendszerbiztonsági követelmények szabályozása, az előbbi kritériumok biztosítása és az ezeket elősegítő védelmi intézkedések megteremtése.

Az IBSz célja továbbá, hogy átlátható és nyomon követhető formában rögzítse azon célokat és irányelveket, amelyek segítségével az informatikai biztonság magasabb fokú kialakításának további szabályozása és dokumentumai, komplex, átfogó és széles körű informatikai biztonságot alkossanak.

1. Az IBSz hatálya

1.1. Tárgyi hatály

Az IBSz tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az NFM adatait feldolgozó, tároló vagy továbbító információhordozó eszközre, az informatikai eszközök és berendezések (számítógépek, mobil eszközök – laptopok, tabletek, okostelefonok és hasonlóak (nyomtatók, külső adattároló eszközök, aktív hálózati elemek, elektronikus adathordozók stb.) tekintetében minden olyan eszközre, amelyet a NISZ üzemeltet,
- b) az a) pontban meghatározott eszközökre és rendszerekre vonatkozó minden dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési stb. dokumentumok), függetlenül azok formátumától (papír vagy elektronikus),
- c) az 1.3. pont alá tartozó személyek által bármely okból használt információhordozó eszközökre és berendezésekre, amennyiben azok az NFM hálózatával vagy a NISZ által üzemeltetett – az NFM részére biztosított – informatikai eszközzel adatkapcsolatot létesítenek,

- d) az a) pontban felsorolt informatikai eszközökön használt vagy tárolt szoftverekre és adatokra (rendszerprogramok, alkalmazások, adatbázisok stb.), ideértve az üzemelő rendszerek adatain kívül az oktatási, teszt és egyéb célra használt adatokat is,
- e) az NFM által kezelt és a NISZ által üzemeltetett eszközökön tárolt adatok teljes körére, felmerülésüktől, feldolgozási és tárolási helyüktől függetlenül.

Nem terjed ki az IBSz hatálya a minősített adatokra, illetve a minősített adatokat kezelő rendszerekre.

1.2. Területi hatály

Az IBSz területi hatálya kiterjed az NFM épületeire, továbbá mindazon objektumokra és helyiségekre, amelyekben az IBSz tárgyi hatálya alatt meghatározott eszközöket, szoftvereket használnak, adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak.

Az IBSz rendelkezéseit alkalmazni kell a külső munkavégzéshez használt eszközökre is, amennyiben azok jelen utasítás tárgyi hatálya alá tartoznak.

1.3. Személyi hatály

Az IBSz személyi hatálya kiterjed mindazon közszolgálati tisztviselőkre, akik munkájuk végzése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal, vagy annak hiányában, az IBSz tárgyi hatálya alá tartozó eszközöket, szoftvereket használnak, adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak, valamint azokra, akik ilyen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak.

A jelen szabályzat rendelkezéseit kell szerződéses köteleként érvényesíteni azon személyek tekintetében, akik az NFM-mel szerződéses jogviszonyban állnak és feladataik teljesítése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal, vagy annak hiányában, az IBSz tárgyi hatálya alá tartozó eszközöket, szoftvereket használnak, adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak, valamint azokra, akik ilyen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak.

Nem tartoznak az IBSz személyi hatálya alá azon személyek, akik

- csak nyilvános adatokhoz férnek hozzá, és/vagy nem használják az informatikai eszközöket, berendezéseket,
- minősített adatokat kezelő, illetve a minősített adatkezelő rendszereket használó személyekre, ezen eljárásuk során.

2. Az IBSz-hez kapcsolódó függelékek jegyzéke

Dokumentum neve	Dokumentum típusa, jellege
1. Felhasználói tevékenységek összefoglalása	Munkautasítás
2. Jogosultság kezelése	Munkautasítás
3. Nyilatkozat	Űrlap

3. Fogalmak

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. Adat: az információnak olyan új formában való ábrázolása, amely alkalmas közlésre, értelmezésre vagy feldolgozásra. Tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely alkalmas az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra (MSZ ISO 2382-1).
2. Adatátvitel: adatok szállítása összeköttetéseken, összekötő utakon, távközlési rendszeren.
3. Adatbázis: adatok, információk strukturált összessége.
4. Adatgazda: az a vezető, aki egy meghatározott adatcsoport tekintetében az adatok fogadásában, tárolásában, feldolgozásában vagy továbbításában érintett szervezeti egységet képviseli, és az adott adatcsoport felhasználásának kérdéseiben (például felhasználói jogosultságok engedélyezésében vagy megvonásában) elsődleges döntési jogkörrel rendelkezik.

5. Archiválás: a ritkán használt, meghaladtá vált, de nem selejtezhető adatok, adatbázis részek változatlan formában történő hosszú távú megőrzése.
6. Bizalmasság: az adat és információ azon hozzárendelt tulajdonsága, hogy az adatot csak az arra jogosultak, és csak a jogosultságuk szerint ismerhetik meg, használhatják fel, rendelkezhetnek a felhasználásáról.
7. Biztonság: egy adott infrastruktúra, infrastruktúra elem vagy elemek olyan – az érintett számára kielégítő mértékű – állapota, amelyben zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelem valósul meg. Részei a fizikai, környezeti, személyi, szervezeti, valamint az információbiztonság, az infokommunikációs infrastruktúrákban kezelt elektronikus adatok és információk biztonsága.
8. Biztonsági intézkedések: illetéktelen személyek információs infrastruktúrához vagy információkhoz való szándékos vagy véletlen fizikai hozzáférése elleni eszközök használatát szabályozó, valamint az illetékes személyek jogosulatlan tevékenységével szemben fellépő előírások, tervek és útmutatások összessége.
9. Biztonsági követelmények: a kockázatelemzés eredményeként megállapított, elfogadhatatlan mértékű veszély mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló szükségletek együttese.
10. Értékelés: az infokommunikációs rendszerekkel kapcsolatos biztonsági intézkedések, eljárásrendek, Magyarországon elfogadott technológiai értékelési szabványok, követelményrendszerek és ajánlások, illetve jogszabályok szerinti megfelelési vizsgálata.
11. Felhasználók: az IBSz 1.3. pontja szerinti személyek.
12. Fizikai biztonság: illetéktelen személyek információs infrastruktúrához vagy információkhoz való szándékos vagy véletlen fizikai hozzáférése elleni intézkedések összessége, valamint az illetéktelen személyek vagy illetékes személyek jogosulatlan tevékenységével szemben az adott struktúrák ellenálló képességét növelő tervek és útmutatások összessége.
13. Folytonos védelem: az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is folyamatosan megvalósuló védelem.
14. Helyreállítás: valamilyen behatás következtében megsérült, eredeti funkcióját ellátni képtelen vagy ellátni csak részben képes infrastruktúra elem eredeti állapotának és működőképességének biztosítása eredeti helyen.
15. Hitelesítés: a rendszerbe kerülő, ott lévő és onnan kikerülő adatok forrásának (az adat közlőjének) megbízható azonosítása.
16. Hitelesség: annak biztosítása, hogy a rendszerbe kerülő adatok és információk eredetiek, a megadott forrásból az abban tárolttal azonos, változatlan tartalommal származnak.
17. Hozzáférés: az infokommunikációs rendszer vagy rendszerelem használója számára a rendszer szolgáltatásainak vagy a szolgáltatások egy részének ellenőrzött és szabályozott biztosítása.
18. Illetéktelen személy: olyan személy, aki az adathoz, információhoz, az informatikai infrastruktúrához való hozzáférésre nem jogosult.
19. Infokommunikáció: az informatika és a telekommunikáció mint konvergáló területek együttes neve.
20. Információ: adatok olyan összessége, amely az adatok jelentéssel való megtöltésével, a köztük való összefüggések megadásával áll elő.
21. Információbiztonság: az adatok és információk szándékosan vagy gondatlanul történő jogosulatlan gyűjtése, károsítása, közzétevése, manipulálása, módosítása, elvesztése, felhasználása, illetve természeti vagy technológiai katasztrófák elleni védelmének koncepciói, technikai, technikai, illetve adminisztratív intézkedései. Az információbiztonság részei az informatikai biztonság is, melynek alapelvei a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás.
22. Informatikai vészhelyzet: az NFM információs infrastruktúrájának leállása, szolgáltatások megszakadása, elérhetetlensége, az NFM nemzeti információs vagyonának jelentős mértékű sérülése, illetve az ezekkel fenyegető rendellenes működés.
23. Informatikai infrastruktúra: az NFM-hez kapcsolódó feladatokat ellátó, illetve az NFM működését biztosító hálózatba kapcsolt hardverelemek, az azokon futó szoftverek és a rajtuk megtalálható adatok együttese, amely jól körülhatárolható, önmagában is működőképes, önálló szolgáltatás nyújtására képes infrastruktúra elemekből áll.
24. Jogosultság: az arra felhatalmazott által adott hozzáférési lehetőség valamely információs infrastruktúrához.
25. Kezelés: adat és információ vonatkozásában az infokommunikációs rendszer elemeinek, az adatokkal és információkkal végzett tevékenységek összefoglaló együttese (különösen a megszerzés, előállítás, tárolás, elosztás, szállítás, felhasználás, megsemmisítés).
26. Kockázat: annak valószínűségi függvénye, hogy egy adott sebezhetőséggel rendelkező rendszerben adott veszély (fenyegetés) bekövetkezése valamilyen mértékű következménnyel jár.

27. Kockázatelemzés: a kockázat valószínűségi függvényének meghatározása annak paramétereire alapján (veszély, sebezhetőség, következmények).
28. Kockázattal arányos védelem: olyan védelem, amely esetében egy kellően nagy intervallumban a védelem költségei arányosak a valószínűsíthető kárértékkel.
29. Környezeti biztonság: azon intézkedések együttese, amelyek az adott rendszer biztonságát hivatottak megőrizni, illetve annak ellenálló képességét növelni a működési környezet nem kívánt változásainak természeti, technológiai, emberi eredetű akaratlagos vagy véletlenszerű hatásaival szemben.
30. Következmény: valamely esemény, baleset, beavatkozás vagy támadás hatása, amely tükrözi a belőle eredő veszteséget, valamint a hatás jellegét, szintjét és időtartamát.
31. NFM kapcsolattartó: az NFM szervezeti egysége, amely a NISZ által üzemeltetett informatikai rendszerrel kapcsolatban felmerülő igényeket összesíti és a NISZ felé továbbítja. Ebbe az igénycsoportba nem tartoznak a folyamatban levő szolgáltatással kapcsolatos igények (hibaelhárítás, javítás stb.), de ide tartoznak a jogosultsággal, ki-, belépéssel stb. kapcsolatos ügyek.
32. NISZ kapcsolattartó: a NISZ által működtetett Ügyfélszolgálat, illetve helyi hibaelhárítás során a közvetlen technikai támogató, illetve a fejlesztési és egyéb, rendszerszintű jelentősebb változáskezelések esetében az ezzel megbízott ügyfélmenedzser.
33. Osztályozás: adatok, információk, információs infrastruktúra elemek, információs infrastruktúrák biztonsági szempontból való osztályainak kialakítása és ez alapján osztályokba sorolása.
34. Rendelkezésre állás: az adat vagy az infokommunikációs rendszer elemeinek azon tulajdonsága, hogy az adat, a rendszerelem vagy az arra alapuló szolgáltatás az arra jogosultak által, a szükséges helyen, időben és időtartamra rendeltetésének megfelelően használható legyen, illetve rendszer, rendszerelem az eredeti rendeltetésének megfelelő szolgáltatást nyújtja.
35. Rendszerelem: információs infrastruktúra elem.
36. Sebezhetőség: olyan fizikai tulajdonság vagy működési jellemző, amely az adott információs infrastruktúrális elemet egy adott veszéllyel szemben érzékennyé vagy kihasználhatóvá teszi.
37. Sértetlenség: az adat és információ azon tulajdonsága, hogy tartalma és tulajdonságai az eredeti állapottal megegyeznek.
38. SLA: szolgáltatási szint megállapodás (Service Level Agreement), amely a megrendelő (NFM) és a szolgáltató (NISZ) között létrejött közszolgáltatási szerződés része, és amely fő tartalmi elemei:
 - a szolgáltatótól elvárt feladatok, a szolgáltatás terjedelme,
 - a szolgáltató rendelkezésre állása,
 - ügyfél- és rendszertámogatás,
 - változáskezelés,
 - felelősségi viszonyok,
 - adatvédelmi követelmények.
39. Személyi biztonság: az adott rendszerrel/erőforrással kapcsolatba kerülő személyekre vonatkozó, alapvetően a hozzáférést, annak lehetőségeit és módjait szabályozó biztonsági szabályok és intézkedések összessége a kapcsolatfelvétel tervezésétől, annak kivitelezésén keresztül a kapcsolat befejezéséig, valamint a kapcsolat folyamán a személy birtokába került információk vonatkozásában.
40. Szervezeti biztonság: egy adott szervezet strukturális felépítéséből adódó biztonsága és bevezetett biztonsági szabályainak és intézkedéseinek összessége a védendő rendszerhez/erőforráshoz való hozzáférés védelme érdekében.
41. Teljes körű védelem: azon bármilyen típusú aktív vagy passzív védelmi intézkedések, melyek a rendszer összes elemére kiterjednek.
42. Védelem: a biztonság megteremtésére, fenntartására, fejlesztésére tett intézkedések, amelyek lehetnek elhárító, megelőző, ellenálló képességet fokozó tevékenységek vagy támadás, veszély, fenyegetés által bekövetkező kár kockázatának csökkentésére tett intézkedések.
43. Veszély (fenyegetés): természeti vagy mesterséges esemény, személy, szervezet vagy tevékenység, amely potenciálisan káros a jelen szabályzatban védett tárgyakra.
44. Visszaállítás: az eredeti infokommunikációs rendszer kiesése esetén a szolgáltatások további biztosítása, korábbi mentésből való visszaállítása.
45. Zárt védelem: olyan védelem, amely az összes valószínű fenyegetést figyelembe vesz.

4. Megfelelés a belső utasításoknak, szabványoknak, ajánlásoknak

Az IBSz megfelel a vonatkozó MSZ ISO szabványoknak és a Közigazgatási Informatikai Bizottság ajánlásainak is, és elősegíti az NFM mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) az informatikai biztonsággal kapcsolatban megállapított feladatok végrehajtását.

5. Az információbiztonság szervezeti struktúrája, szerepkörök

Az NFM egyes informatikai rendszereinek működtetésével kapcsolatos feladatokat a NISZ látja el.

Az információbiztonság megfelelőségéért, az IBSz-ben foglaltak megtartásáért és annak megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért – ideértve az SLA-ban foglaltak szerint a NISZ feladataként meghatározottak ellenőrzését is – az NFM felelős.

5.1. Az NFM oldali szervezet

Az IT biztonsági szabályok betartásáról az infokommunikációért felelős államtitkár gondoskodik az általa kijelölt informatikai biztonsági felügyelő útján, aki az Informatikai Felügyeleti Főosztály vezetője, és aki egyben biztonsági kérdésekben a NISZ-szel való koordinációt is biztosítja.

5.2. A NISZ oldali szervezet

Az SLA alapján a NISZ üzemeltetési szervezetének vezetője hangolja össze és irányítja a NISZ által nyújtott informatikai szolgáltatások tervezését, a szolgáltatásnyújtáshoz szükséges folyamatok kialakítását, végrehajtását és ellenőrzését, illetve az informatikai biztonsági vezető határozza meg a NISZ szervezetén belül az informatikai biztonsággal kapcsolatos egyes feladatok felelőseit.

5.3. Közvetlen technikai támogató

A közvetlen technikai támogatásról az NFM által használt, egyes rendszerek esetében az SLA szerint a NISZ gondoskodik.

A közvetlen technikai támogató a feladatait és jogait az IBSz hatálya alá tartozó minden olyan területen végzi, illetve gyakorolja, amelynek felügyelete a rá kiszabott számítástechnikai rendszer üzemeltetéséhez szükséges.

5.4. Az NFM felügyeleti rendszere

5.4.1. Információ Biztonsági Fórum

Az NFM döntéshozatali jogkörrel rendelkező vezetőkből álló testületet működtet (Információ Biztonsági Fórum), amely az információbiztonság feladatkörében jelentkező feladatok összehangolását (a fizikai, logikai, személyzeti és informatikai biztonsággal kapcsolatos területek összefogását) és stratégiai irányítását végzi, valamint irányítja a biztonsági incidensek kivizsgálását.

Az Információ Biztonsági Fórum legalább félévente ülésezik, illetve abban az esetben, ha olyan esemény történik, amely indokolttá teszi az Információ Biztonsági Fórum összehívását.

Az Információ Biztonsági Fórumot az infokommunikációért felelős államtitkár hívja össze és vezeti.

Az Információ Biztonsági Fórum üléseinek napirendjén szerepel:

- az IBSz által megfogalmazott ellenőrzési és egyéb feladatok elvégzésének értékelése,
- az IBSz-ben rögzített szabályok megszegéséből, illetve be nem tartásából adódó felelősségre vonási eljárások kezdeményezése,

- egyes biztonsági kérdések megvitatása, NFM-re gyakorolt hatásuk megvizsgálása és a megfelelő válaszlépésekhez szükséges döntések meghozatala,
- biztonsági feladatok tervezése, koordinálása, megfelelő biztonsági környezet tulajdonságainak meghatározása,
- rendkívüli biztonsági események megvitatása.

Az Információ Biztonsági Fórum tagjai:

- az informatikai biztonsági felügyelő, továbbá más, az infokommunikációért felelős államtitkár által esetileg – különösen a konkrét biztonsági intézkedés okán – bevont személy(ek),
- állandó meghívottként a NISZ üzemeltetési, valamint informatikai biztonsági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Az információbiztonsággal összefüggő kockázatokat és az azok csökkentésére szolgáló ellenőrzéseket az Információ Biztonsági Fórum értékeli. Az információbiztonsági szabályok betartatását az informatikai biztonsági felügyelő monitorozza, különösen a biztonsági események megelőzése, felismerése, elhárítása, a biztonsági kockázatok megfelelő kezelése érdekében.

5.4.2. Az infokommunikációért felelős államtitkár

Feladata:

- az NFM informatikai biztonsági tevékenységének szakmai irányítása, az NFM biztonságpolitikai érdekeinek és törekvéseinek érvényesítése,
- együttműködik az egyéb biztonsági kérdésekért felelős vezetőkkel (objektumvédelem, vagyonvédelem, információbiztonság, titokvédelem, humán védelem, rendkívüli és krízishelyzetek kezelése, tűzvédelem, biztonsági oktatások),
- az NFM működését közvetlenül vagy közvetve érintő elektronikus adatok és információk rendelkezésre állásának, integritásának, bizalmasságának és sértetlenségének biztonságvédelme, az elektronikus adatkezelés jogszerűségének és minőségének biztosítása,
- az NFM informatikai biztonságának mint állapotnak a fenntartását szolgáló és garantáló műszaki-technikai, fizikai, jogi és adminisztratív, tervezési, szervezési, vezetési, oktatási, végrehajtási feladatok és intézkedések irányítása, ezek folyamatos korszerűsít(tet)ése, valamint az e területet érintő jogszabályok és a belső szabályok betartásának, illetve betartatásának ellenőrzése,
- az NFM-mel kormánytisztviselői vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók és más személyek az NFM területén vagy az NFM-mel kapcsolatba hozható módon veszélyeztető, jogsértő magatartása megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása, ezen események kivizsgálásának kezdeményezése, a vizsgálatot folytató belső ellenőrzés támogatása.

5.4.3. Informatikai biztonsági felügyelő

Az NFM-ben a vezetők biztonsággal összefüggő tevékenységét az informatikai biztonsági felügyelő támogatja. Részt vesz a biztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében, kivizsgálja a rendkívüli informatikai eseményeket, elvégzi a rendszeres biztonsági ellenőrzéseket, és hatáskörében intézkedik, vagy javaslatot tesz a hibák kijavítására. Munkája során szorosan együttműködik a biztonság megvalósításában részt vevő informatikai és egyéb szakemberekkel.

Feladatai:

- összehangolja a biztonságot meghatározó, befolyásoló területek tevékenységét az informatikai biztonság érdekében,
- véleményezi a vészhelyzet védelmi tervet,
- véleményezi a jogszabály-, illetve NFM belső utasítás tervezeteket azok IT biztonsági kihatásainak vonatkozásában,
- informatikai biztonsági szempontból ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek tevékenységét,
- az informatikai rendkívüli eseményeket, az esetleges rossz szándékú hozzáférési kísérletet, illetéktelen adatfelhasználást, visszaélést kivizsgálja, javaslatot tesz az infokommunikációért felelős államtitkárnak további intézkedésekre, felelősségre vonásra,
- ellenőrzi a NISZ információbiztonsággal kapcsolatos, NFM-et érintő intézkedéseit,
- ellenőrzi az SzMSz rendelkezései és a munkaköri leírások alapján az informatikai rendszer szereplőinek jogosultsági szintjét,
- ellenőrzi a fejlesztő és tesztrendszerek elkülönítésének megfelelőségét az éles rendszertől,
- felügyeli az NFM-en belüli IT helyiségeket, eszközöket és infrastruktúrát érintő karbantartási terveket,

- felügyeli a beruházásokat, a fejlesztéseket és az üzemvitelt informatikai biztonsági szempontból, illetve javaslatot tesz rájuk,
- az új biztonságtechnikai eszközök és szoftverek tesztelésére ajánlást ad,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egyes felhasználói gépek hardverkonfigurációját és a telepített szoftvereket összeveti a felhasználónak engedélyezett szoftverlistával, hogy a rendszerben aktuálisan beállított felhasználói jogosultságok megegyeznek-e a jóváhagyott jogosultságokkal, valamint hogy a javításra (selejtezésre, áttárolásra) kiszállított eszközökön adat ne kerüljön ki, továbbá az adathordozók selejtezését,
- ellenőrzi az információbiztonságban érintett dokumentációk meglétét és megfelelőségét (teljes körű, aktuális), intézkedik a dokumentációk pótlása iránt,
- ellenőrzi, hogy a vonatkozó információbiztonsági követelményeket a rendszerek fejlesztési és az alkalmazási dokumentációiban is megjelenítik-e,
- közreműködik minden olyan eset kivizsgálásában, ahol az NFM biztonsághoz fűződő érdeke sérelmet szenved,
- az érintett szervezeti egységek vezetőivel együtt évente felülvizsgálja az információvédelmi osztályba sorolásokat, és javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- amennyiben új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem megerősítését,
- az adott szakterületek vezetőivel egyeztetve meghatározza az egyes feladatkörökhöz tartozóan az információbiztonsággal kapcsolatosan elsajátítandó ismeretek körét, és ellenőrzi az elsajátítás tényét,
- javaslatot tesz az információbiztonságot erősítő továbbképzésekre,
- az IBSz-t és annak munkautasításait legalább évente felülvizsgálja, és a gyakorlati tapasztalatok, előfordult informatikai rendkívüli események (a jogszabályi környezet változásai, a technikai fejlődés, az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások stb.) miatt szükséges módosítására javaslatot tesz,
- javaslattevési joga van a fokozott és kiemelt védelmi osztályba sorolt informatikai rendszerek hozzáférési jogosultságainak kiadásában, jogosult minden olyan megbeszélésen részt venni (arra képviselőt delegálni), amelynek információbiztonsági, adatvédelmi vonatkozása van, az ülésen jogosult észrevételt, javaslatot tenni,
- a felügyelete alá tartozó teljes rendszer komplex biztonságával összefüggésben a vonatkozó megállapodások, az IBSz be nem tartása, illetve az informatikai rendszer működőképességét veszélyeztető fenyegetés esetén javaslatot tesz az infokommunikációért felelős államtitkár felé,
- az egyes alkalmazásokhoz való hozzáférések, jogosultsági rendszerek kialakításában véleményezési joggal rendelkezik,
- javaslatot tesz a NISZ felé egyes központi beállítások módosítására, a kivételek kezelésére,
- gondoskodik az IBSz módosításainak egységes szerkezetbe foglalásáról és – a miniszter útján – közzétételükről,
- szükség szerint gondoskodik a hatályba lépett módosításokról a jelen szabályzat szerint érintett személyek tájékoztatásáról.

5.5. Felhasználók

5.5.1. Általános felhasználók: az NFM állományába tartozó közszolgálati tisztviselők (ideértve a gyakornokokat is), illetve külső személyek, akik az SLA-ban meghatározott alapjogosultságokat használják.

5.5.2. A kiemelt felhasználók: rendelkeznek az általános felhasználókhoz kapcsolódó jogokkal, valamint a feladatkörüktől és a szakmai területtől függő további egyedi jogosultságokkal is. A kiemelt felhasználókat – az informatikai biztonsági felügyelő tájékoztatása mellett – a munkáltató jogokat gyakorló vezető, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.

5.5.3. Speciális előírások a külső személyek – mint felhasználók – általi hozzáférésekkel kapcsolatban:

Az NFM megbízásából a NISZ – illetve maga az NFM is – igénybe vehet állományába nem tartozó külső személyeket általános vagy kiemelt felhasználói jogosultságokkal időszakos vagy folyamatos feladatok végrehajtására. Az NFM, illetve a NISZ külső személlyel való szerződéskötésével kapcsolatos eljárását a vonatkozó megállapodások szabályozzák. Egyéb esetben a külső személlyel szerződést kötő szervezeti egység vezetője felelős:

- a külső személy bevonása által okozott informatikai biztonsági kockázatok felméréséért és értékeléséért,

- az IBSz szerinti követelmények kommunikálásáért és a vonatkozó szerződésbe történő beépítéséért, az alábbiak szerint
 - az NFM rendszereivel kapcsolatos vagy azokat érintő munkavégzés céljából érkező külső személy az NFM területén a szerződés létrejötte után kizárólag a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének tudtával és az általa kijelölt személy felügyelete mellett tartózkodhat,
 - a külső személy a munkafolyamat egyeztetése során minden olyan munkafolyamatról köteles beszámolni a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, amely bármilyen módon érinti az informatikai rendszer biztonságát,
 - amennyiben az a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, az NFM informatikai rendszereihez való hozzáféréshez ideiglenes és személyre szóló hozzáférési jogosultságot kell biztosítani, amelyről a szerződést kötő szervezeti egység vezetője gondoskodik, az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztály útján bejelenti igényét a NISZ kapcsolattartó felé,
 - az NFM külső személlyel csak olyan szerződést köthet, amely a külső személy tekintetében biztosítja a vonatkozó titokvédelmi szabályok érvényesülését. A szerződéskötés során figyelembe kell venni az IBSz előírásait, a jogszabályi előírásokat (különös tekintettel a szellemi alkotásokhoz fűződő, illetve szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogokra);
- az informatikai biztonsági követelmények betartásának ellenőrzéséért, szükség esetén a felelősségre vonás (illetve jogkövetkezmények bevezetésének) kezdeményezéséért.

5.6. A felhasználókra vonatkozó – jogosultságtól és állományba tartozástól független – előírások

Minden felhasználó:

- felelős az általa használt, az IBSz hatálya alá eső eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a rá vonatkozó szabályok – elsősorban az NFM-mel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó törvényi rendelkezésekben foglaltak – szerint felelős az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért,
- köteles az IBSz-ben megfogalmazott szabályokat megismerni és betartani, illetve ezek betartásában az informatikai rendszer használatát irányító személyekkel együttműködni,
- köteles a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni,
- köteles a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni,
- köteles a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságosan kezelni,
- felügyelet nélkül a munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy nem nyilvános adatot tartalmazó dokumentumot/adathordozót nem hagyhat, a számítógépét (a munkahelyi munkaállomást) a helyiség elhagyása esetén köteles lezárni úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni,
- információbiztonságot érintő esemény gyanúja esetén az észlelt rendellenességekről köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét és az informatikai biztonsági felügyelőt,
- a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat el kell zárni,
- köteles a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt – kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza – eszközt szabályszerűen leállítani,
- az általa használt eszközök biztonsági beállításait nem változtathatja meg,
- az e-mail és internet használat során tartózkodik a biztonság szempontjából kockázatos tevékenységtől.

Az NFM informatikai rendszerét használó minden felhasználónak – jogosultságtól és állományba tartozástól függetlenül – tilos:

- a saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak módosítása (ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait),
- a munkaállomására telepített aktív vírusvédelem kikapcsolása,
- belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközét más személy rendelkezésére bocsátania, hozzáférhetővé tennie,
- a számítógép-hálózat fizikai megbontása, a számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra az informatikai rendszert üzemeltetők tudta nélkül,
- a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációk megbontása, átalakítása,

- bármilyen szoftver installálása, internetről való letöltése, külső adathordozóról merevlemezre való másolása az informatikai biztonsági felügyelő engedélye, illetve az üzemeltető közreműködése nélkül, a munkaaállomásokon nem az NFM-ben rendszeresített vagy engedélyezett szoftverek (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok) installálása és futtatása,
- bármilyen eszköz számítástechnikai eszközökbe szerelése és annak használata,
- az általa használt hardveres azonosítóeszköz számítógépben való hagyása a munkaaállomásáról való távozása esetén,
- ellenőrizetlen forrásból származó adatokat tartalmazó adathordozót az eszközökbe helyezni,
- más szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogát vagy jogos érdekét sértő dokumentumokat, tartalmakat (zenéket, filmeket stb.) az eszközökön tárolni, oda le-, illetve onnan a hálózatra feltölteni,
- láncleveleket továbbítani, kéretlen levelekre válaszolni, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkjeit megnyitni,
- kereskedelmi célú hirdetéseket/reklámokat belső címzettek felé továbbítani (ide nem értve az NFM által kért vagy partnerei által küldött, az NFM által támogatott tevékenységekről – pl. kedvezményes beszerzés, rekreáció, üdülés, munkavégzést segítő eszközök – szóló anyagokat),
- levelező listákra hivatali e-mail címmel feliratkozni, kivéve a munkavégzéshez szükséges
 - az NFM által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások,
 - belső információs rendszerek,
 - közigazgatási, illetve nemzetközi vagy uniós szervek/szervezetek által biztosított szolgáltatások,
 - közigazgatási szervek által felügyelt szervek vagy szervezetek által biztosított szolgáltatások levelező listái,
 - más levelező listára történő feliratkozás az informatikai biztonsági felügyelő külön engedélyével történhet;
- online játékokat használni.

A felhasználókra érvényes kötelezettségeket összefoglalva az 1. függelék tartalmazza.

6. Információbiztonság működtetése

6.1. Felülvizsgálati rendszer

6.1.1. Megfelelés az IBSz-nek, fenyegetettségek

Az NFM információbiztonsági fenyegetettségének elemzését és a kockázatok meghatározását évente el kell végezni. Az IBSz-nek megfelelő működést igény szerint, de legalább évente teljes körűen ellenőrizni kell. A fenyegetettségek elemzését és a kockázatok meghatározását az informatikai biztonsági felügyelő hajtja végre szükség szerint független külső szakértő bevonásával.

6.1.2. Az IBSz felülvizsgálata, aktualizálása

Az IBSz-t felül kell vizsgálni és aktualizálni kell:

- szükség szerint rendszeres időközönként, de legalább évente,
- minden olyan szervezeti változás esetén, amely az IBSz-ben hivatkozott szervezeti egységek bármelyikének megszűnésével vagy jelentős átalakulásával, feladatváltozásával jár,
- súlyos informatikai biztonsági eseményeket (incidensek) követően, az esemény tanulságaira figyelemmel,
- a szabályozási környezet változása esetén, amennyiben azok az IBSz-ben foglaltakat érintik.

Amennyiben az IBSz módosítása szükséges – a szükséges módosítás jellegétől vagy terjedelmétől függetlenül – össze kell hívni az Információ Biztonsági Fórumot. Az Információ Biztonsági Fórum megvitatja a tervezett módosítást, és ha azzal egyetért, kezdeményezi a módosítást.

6.2. Helyesbítő-megelőző intézkedések rendszere, az informatikai biztonsági események jelentése

Minden, az IBSz hatálya alá tartozó személy kötelessége – amennyiben kellő gondossággal eljárva azt felismerhette – a lehetséges legrövidebb időn belül jelezni az informatikai biztonsági felügyelőnek minden olyan veszélyforrást, amely az információbiztonságra nézve érdemi fenyegetést jelent vagy jelenthet, ezen belül különösen a következőket:

- a) az IBSz-ben, a vonatkozó jogszabályokban előírt információbiztonsági rendszabályok lényeges megszegése, illetve ennek gyanúja;

- b) a felismert vagy felismerni vélt, az információbiztonságot lényegesen veszélyeztető esemény, ezen belül különösen:
- nem nyilvános adat illetéktelen személy általi megismerése,
 - informatikai rendszerekben tárolt adatok illetéktelen személyek általi megváltoztatása, törlése vagy hozzáférhetetlenné tétele,
 - informatikai rendszer működésének, használatának jogosulatlan akadályozása,
 - nem engedélyezett vagy licence-szel nem rendelkező szoftver telepítése,
 - fentiek bármelyikére tett kísérlet, például felhasználói jelszavak egymás közötti megosztása, hozzáférhetővé tétele, hardveres azonosító eszköz hozzáférhetővé tétele, vírusfertőzés (a továbbiakban együtt: biztonsági események),
 - ismeretlen okú, a megszokottól eltérő működés.

6.3. Biztonsági események kivizsgálása

A biztonsági eseményeket soron kívül ki kell vizsgálni. A vizsgálatot az informatikai biztonsági felügyelő folytatja le, szükség szerinti mértékben bevonva a NISZ által a vizsgálat támogatására kijelölt képviselőit. A vizsgálat eredményét írásban kell dokumentálni, amely dokumentációból az érintettek másolatot kapnak.

6.4. Biztonsági események nyilvántartása

A biztonsági események kapcsán tett bejelentések, a lefolytatott vizsgálatok, valamint a végrehajtott intézkedések adatait külön nyilvántartás, a Biztonsági Nyilvántartás tartalmazza, amelyet az informatikai biztonsági felügyelő vezet. A Biztonsági Nyilvántartás adatait fel kell használni:

- a bekövetkezett biztonsági esemény következményeinek enyhítésére,
- a jövőben várható hasonló biztonsági események megelőzésére, bekövetkezési gyakoriságának csökkentésére,
- a vizsgálat során feltártakhoz hasonló védelmi gyengeségek kezelésére, a védelmi intézkedések fejlesztésére.

6.5. A biztonsági szabályok megszegésének következményei

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályok megszegése esetén a szabályszegőkkel szemben a felelősség érvényesítésének alábbi lehetséges esetei között kell mérlegelni:

- a) történt-e bűncselekmény,
- b) felmerül-e kártérítési felelősség,
- c) fegyelmi eljárás lefolytatására van-e szükség,
- d) történt-e szerződésszegés.

Az információbiztonsággal kapcsolatos szabályok megszegése vagy annak gyanúja esetén az NFM közszolgálati tisztviselői esetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető, az NFM-mel szerződött külső felek esetében a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, egyéb személy esetén az NFM érintett vezetője jogosult a megfelelő jogkövetkezmények érvényesítése érdekében eljárást indítani, illetőleg eljárás megindítását kezdeményezni.

6.6. Adatok mérése, kiértékelése, mérési pontok meghatározása

Az IT biztonság szempontjából kritikus pontokon mérési és ellenőrzési rendszert kell kiépíteni, továbbá a mérési eredmények tárolását ki kell alakítani és az évente elvégzendő felülvizsgálat elősegítése érdekében a vizsgálatban részt vevő személyek részére hozzáférhetővé kell tenni.

Az ellenőrzési rendszer technikai feltételeinek biztosításáig a jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozók tekintetében az informatikai biztonsági felügyelő az alábbi táblázat szerinti kontrollpontokon végez eseti ellenőrzést, szükség esetén a NISZ bevonásával.

Mérendő terület	Mérendő mennyiség
IT-tevékenység	rendszerbe történő belépési jogosultságok ellenőrzése
	internet-hozzáférések elemzése
	észlelt behatolási kísérletek száma
illegális IT-tevékenység	nem az NFM állományába tartozó köztisztviselő által végzett tevékenység ellenőrzése
	észlelt kártékony kódok száma
vírusvédelem	hatástalanított kártékony kódok száma
	nem internetről beérkezett vírustámadások száma, ezek módja, hatástalanított vírusok száma
	a tesztvisszatöltések eredményei
mentési rendszer	rendszerek kieséseinek száma, ezek oka, időtartama, javítási költsége
rendelkezésre állás	a rendszerekre vonatkozó teljesítményadatok jelentős változása, rendszerek kieséseinek száma, ezek oka, időtartama, javítási költsége
kapacitásinformációk	tárolási kapacitásokra vonatkozó információk
	kapacitásbővítésre vonatkozó intézkedések
ellenőrzések eredményei	IT-biztonsági oktatásban részt vett személyek száma, a beszámoltatás eredményei, feltárt hiányosságok, és azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések
oktatás helyzete	IT-biztonságot megsértő személyekre vonatkozó fegyelmi statisztikák, IT biztonsági oktatásban részt vett személyek száma, a beszámoltatás eredményei
IT-biztonsággal kapcsolatos fegyelemsértések	az IT-rendszer szintjére vonatkozó megállapítások, javaslatok, IT-biztonságot megsértő személyekre vonatkozó fegyelmi statisztikák
az IT-biztonsági rendszer összesített értékelése	az IT-rendszer szintjére vonatkozó megállapítások, javaslatok
javaslatok	javaslatok kidolgozása a hiányosságok megszüntetésére, a biztonsági szint emelésére

7. Személyi biztonság

7.1. Munkaerő-felvétel informatikai biztonsági vonatkozásai

Minden informatikai rendszert igénybe vevő felhasználóval belépésekor, illetve szerződéskötése során az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya, valamint az NFM részéről a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles az IBSz felhasználókra vonatkozó részeit és az informatikai rendszer kezelésével, az informatikai rendszer használatával kapcsolatos 1. függelék szerinti általános szabályokat megismertetni és azok elfogadásáról a 3. függelék szerinti nyilatkozatot aláírni. A külső személyek IBSz-szel való megismertetése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége. Amennyiben egy új felhasználó olyan adatok elérésére, olvasására vagy kezelésére kap jogosultságot, amelyek titkos/bizalmas minősítéssel rendelkeznek, e tekintetben a vonatkozó belső szabályozás szerint kell eljárni.

7.2. Munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése

Amennyiben az a jogviszony, amely alapján valamely személy hozzáféréssel rendelkezett az NFM nem nyilvános besorolású adataihoz bármely okból megszűnik, akkor:

- a szervezeti egység vezetőjének, a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, vagy az erre általa felhatalmazott Személyügyi és Igazgatási Főosztály (mint NFM kapcsolattartó) vezetőjének legkésőbb a felhasználó jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg kezdeményeznie kell a jogosultságok megvonását,

- b) a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője legkésőbb a jogviszony megszűnéséig értesíti a NISZ-t, hogy az érintett személy által használt, a NISZ vagyonkezelésében lévő informatikai eszközök a NISZ raktárába kerüljenek,
- c) az adatokhoz és rendszerekhez hozzáférést engedélyező szervezeti egység erre jogosult vezetője az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztály útján a NISZ kapcsolattartó felé jelzi a jogosultság megszűnését,
- d) mind az NFM, mind a NISZ, a saját maga által kezelt rendszerekkel kapcsolatban az SLA szerint végzi el az ezeken az adathordozókon tárolt nem nyilvános adatok megfelelő kezelését.

7.3. Hatáskörök elhatárolása

Az érintett vezetőknek biztosítaniuk kell, hogy a felhasználók csak a munkakörükhöz, illetve a beosztásukhoz, a szerződés szerinti tevékenységükhöz tartozó feladatokat láthassák el, és csak a munkakörük ellátásához szükséges jogosultsággal rendelkezzenek.

8. Az információvagyon felmérése és osztályozása

Annak érdekében, hogy az adatok, információk (információs vagyon) bizalmasságának megfelelően differenciált védelmi intézkedések kerüljenek kialakításra, az informatikai rendszerekben kezelt adatokat, információkat megfelelő információvédelmi kategóriák szerint kell csoportosítani (biztonsági osztályba sorolás). Az osztályozás alapját a bizalmasság, a sértetlenség, és a rendelkezésre állás sérüléséből vagy elvesztéséből keletkező, az NFM számára kimutatható lehetséges hátrány nagysága képezi. A biztonsági osztályba sorolást minden, az NFM valamely szervezeti egysége által tárolt vagy feldolgozott adatcsoport tekintetében el kell végezni. A besorolást az adatgazdák végzik, az ő feladatuk és felelősségük, hogy felmérjék a kezelt adatvagyon helytelen osztályozásából eredő károkat. Amennyiben a kezelt adatok köre bővül, az osztályozást az új adatcsoportokra is végre kell hajtani.

Az osztályba sorolás alapja a kárértékek meghatározása, melynek során a Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlásában meghatározott szinteket kell figyelembe venni. E szerint a következő osztályok használhatók:

0. Elhanyagolható	
jelentéktelen kár	– közvetlen anyagi kár: 0–10 000 Ft, – közvetett anyagi kár 1 embernapal állítható helyre, – nincs bizalomvesztés, a probléma a szervezeti egységen belül marad, – nyilvános adat bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül.
1. Alap	
csekély kár	– közvetlen anyagi kár: 10 001–100 000 Ft, – közvetett anyagi kár 1 emberhónappal állítható helyre, – társadalmi-politikai hatás: kínos helyzet a szervezeten belül, – személyes adatok bizalmassága vagy hitelessége sérül, – csekély jelentőségű hivatali információ, adat bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül
2. Fokozott	
közepes kár	– közvetlen anyagi kár: 100 001–1 000 000 Ft, – közvetett anyagi kár 1 emberévvel állítható helyre, – társadalmi-politikai hatás: bizalomvesztés a szervezet középvezetésében, bocsánatkérést és/vagy fegyelmi intézkedést igényel, – személyes adatok bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül, – közepes jelentőségű hivatali információ vagy egyéb jogszabállyal (orvosi, ügyvédi, biztosítási, bankitok stb.) védett bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül

3. Kiemelt	
nagy kár	– közvetlen anyagi kár: 1 000 001–10 000 000 Ft, – közvetett anyagi kár 1–10 emberével állítható helyre, – társadalmi-politikai hatás: bizalomvesztés a szervezet felső vezetésében, középvezetésen belül személyi konzekvenciák, – különleges személyes adatok, nagy tömegű személyes adat bizalmassága vagy hitelessége sérül, – nagy jelentőségű hivatali információ bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül
4. Rendkívüli	
kiemelkedően nagy kár	– közvetlen anyagi kár: 10 000 001–100 000 000 Ft, – közvetett anyagi kár 10–100 emberével állítható helyre, – társadalmi-politikai hatás: súlyos bizalomvesztés, a szervezet felső vezetésén belül személyi konzekvenciák, – nagy tömegű különleges személyes adat bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül, – kiemelt jelentőségű hivatali információ bizalmassága, sértetlensége, vagy rendelkezésre állása sérül
4+. Rendkívüli+	
különösen nagy kár	– A „kiemelkedően nagy kár” értéket meghaladó vagy visszafordíthatatlanul súlyos kár, amely közvetlenül és tartósan sérti vagy veszélyezteteti Magyarország szuverenitását, területi integritását, törvényes rendjét, belső stabilitását, az államháztartás működését, az ország honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, központi pénzügyi és gazdasági érdekeit, külügyi és nemzetközi kapcsolatait, a szövetséges tagállamokkal közös biztonsági érdekeit.

Amennyiben valamely adat több jellemzőnek is eleget tesz, akkor az előfordulható legmagasabb kár szerint kell osztályba sorolni. Amennyiben egy informatikai rendszeren belül több különböző védelmi osztályba tartozó adat tartozik, akkor a rendszer védelmét az előforduló legmagasabb védelmi osztály szerint kell kialakítani és fenntartani. Az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele – az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával – az informatikai biztonsági felügyelő feladata.

8.1. Rendelkezésre állás (megbízható működés) szerinti osztályozás

Az egyes rendszerek, rendszerelemek, adatbázisok előírt rendelkezésre állását az SLA tartalmazza.

8.2. Az információvagyon nyilvántartása és kezelése

Az olyan informatikai rendszerek vagy adatbázisok esetén, amelyek több adatcsoportot együtt tárolnak vagy dolgoznak fel, a rendszerben előforduló legmagasabb biztonsági osztály követelményeit kell érvényesíteni. Az informatikai rendszerek különböző környezetei (pl. éles-, teszt-, oktatórendszer) más-más biztonsági osztályba sorolhatók.

8.3. Adatok nyilvántartása és kezelése

Az NFM adatnyilvántartásának az alábbiakra kell kiterjednie:

- az adat vagy adatcsoport (rendszer) megnevezése;
- az adatosztályozási szint bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szerint;

- az adatgazda megnevezése;
- az adatokat kezelő eszközök megnevezése.

A nyilvántartás vezetéséért az informatikai biztonsági felügyelő, míg a nyilvántartáshoz szükséges információk szolgáltatásáért pedig az adatgazdák felelősek.

9. Információbiztonsági eljárások

9.1. Biztonsági szintektől függő intézkedések és eljárások

Az NFM épületeiben a berendezések logikai védelmét az SLA alapján a NISZ látja el.

9.2. Hozzáférések kezelése és védelme

9.2.1. A hozzáférés követelményrendszere

Az informatikai rendszerekhez hozzáféréssel rendelkező felhasználók konkrétan meghatározott szerepkörbe (munkakörbe) sorolandók, és a közvetlen vezetőjük, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezésére az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztály útján a NISZ kapcsolattartótól megkapják a vonatkozó (az adott szerepkörhöz vagy munkakörhöz beállított) hozzáférési jogosultságokat, illetve a hozzáférést biztosító hardveres azonosító eszközöket. A jogosultság változás során ugyanígy kell eljárni.

A jogosultságok kiosztása előtt, amennyiben az adott munkakör, tevékenység megköveteli a tipikus jogoktól – ide nem értve a munkavégzéshez szükséges adatbázisok elérését – történő eltérést, a szervezeti egység vezetőjének az informatikai biztonsági felügyelő egyetértését kell kérnie.

Egyes szervezeti egységekre vagy rendszerekre kiterjedő, rendkívüli (eseti jellegű) ellenőrzést az informatikai biztonsági felügyelő, az adott szervezeti egység vezetője, vagy az Információ Biztonsági Fórum kezdeményezhet.

9.2.2. Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása

A felhasználók azonosítása alatt az informatikai rendszerhez hozzáférő felhasználók személyazonosságának (identitásának) a rendszerben történő egyedi, egyértelmű és hiteles megjelenítését értjük. Az azonosítók képzésének módját, azok nyilvántartását, a jogosultságok kezelését az SLA alapján a NISZ végzi.

Általános irányelvek

- az egyedi felhasználói azonosítót a hozzáférések (jogosultságok) szabályozására, az adatvédelemre és a hitelesítés támogatására kell használni,
- a felhasználó azonosítónak meg kell felelnie az egyediség kritériumának. Kivételt képez a szervezeti egységhez kötött ún. csoport e-mailek használata, amelyekhez az adott szervezeti egység vezetőjének írásos felhatalmazásában megnevezett felhasználók férhetnek hozzá,
- az egyes felhasználói azonosítókhoz rendelt jogosultságok minden esetben csak az adott munkakör, feladat ellátásához szükséges minimális funkcióelérést biztosíthatják,
- a hozzáférési jogosultságok kezelését, a jogosultságigénylés folyamatát a jogosultságkezelési munkautasítás szabályozza (2. függelék),
- a felhasználók a hozzáférésüket megalapozó jogviszonyuk létrejöttét követően (a lehető legrövidebb időn belül) megkapják felhasználói azonosítójukat,
- a kiosztott felhasználói azonosítót haladéktalanul használatba kell venni. Ennek első lépéseként az induló (alapértelmezett) jelszót meg kell változtatni,
- amennyiben a felhasználó jogviszonya előreláthatólag három hónapot meghaladóan szünetel, vagy a felhasználó a munkavégzésben előreláthatóan ennyi ideig nem vesz részt, a hozzáférést megalapozó jogviszonyából eredő feladatát tartósan nem látja el, a felhasználói azonosítóját fel kell függeszteni (inaktíválni kell) a munkába állás, az adott tevékenység folytatása napjáig. Az inaktíválást a közvetlen vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kéri – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól. A felhasználói azonosító újraaktiválási igényének felmerülésekor a hozzáférés helyreállítását szintén a közvetlen vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kérheti,

- a felhasználók szervezeten belüli áthelyezése kapcsán felmerülő jogosultsági változásokat a felhasználó közvetlen vezetője, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kéri – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól,
- külső személy csak meghatározott időre és korlátozott lehetőségeket biztosító (pl. csak írási joggal vagy csak bizonyos területre érvényes) felhasználói azonosítót kaphat. Külső személy azonosítójának létrehozását, számára jogosultságok megadását a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztály útján kezdeményezi a NISZ kapcsolattartótól,
- gyakornokok esetén a hozzáférési jogosultságok – hasonlóan a külső személyek számára létrehozott azonosítókhoz – csak bizonyos, a munkavégzésükhöz feltétlenül szükséges területekhez való hozzáférést tehetnek lehetővé. A hozzáférési jogosultság megadását a gyakornokot alkalmazó szervezeti egység vezetője vagy a gyakornok közvetlen vezetője – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – igényelheti a NISZ kapcsolattartótól.

9.2.2.1. Felhasználói jogosultságok létrehozása, megszüntetése, megváltoztatása.

Új felhasználó hozzáférési rendszerbe való illesztését közszolgálati tisztviselő, gyakornok esetén a szervezeti egység vezetője, külső személy esetén a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője az epo.gov.hu portálon fellelhető jogosultságigénylő űrlap kitöltése és elküldése útján írásban (papíron vagy e-mailben) igényelheti – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól. A jogosultságigénylés folyamata megvalósulhat elektronikus alapon is, amennyiben a rendszer azt támogatja.

A jogosultság létrehozásának, menedzselésének irányelveit az SLA rögzíti.

A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszűnésekor a hozzáférés zárolására kerül sor.

Ennek biztosítására:

- a közszolgálati tisztviselői (gyakornoki) jogviszony azonnali hatályú megszüntetése esetén, vagy ha az érintett vezető úgy ítéli meg, valamint a külső személy hozzáférést megalapozó jogviszonya megszűnésekor a jogosultság azonnal visszavonásra kerül. Ezt az érintett vezetőnek kell soron kívül – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartó felé jelezni,
- ha a közszolgálati tisztviselői jogviszony megszüntetése nem azonnali hatályú, a jogosultság visszavonása a megjelölt (jogviszony megszűnésének napja) időpontban történik.

A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszűnésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a felhasználó tájékoztatása mellett köteles rendelkezni a felhasználó adatainak, munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumainak további kezeléséről (archiválás, törlés, harmadik személy általi hozzáférhetőség). Amennyiben a felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonya megszűnik, de a hozzáférés más formában továbbra is indokolt (valamely új jogviszony a felhasználót továbbra is az NFM-hez köti, pl. távoli hozzáférést használó külsős dolgozó, tanácsadó, egyéb jogviszony) a felhasználói jogosultságokat meg kell szüntetni és a felhasználót új felhasználóként kell kezelni, az új jogviszonyra irányadó eljárásrend alapján.

9.2.2.2. Jelszómenedzsment.

Az NFM számítógépes hálózatába bejelentkezési névvel rendelkező felhasználó köteles a bejelentkező névéhez tartozó jelszó megőrzésére. A saját bejelentkező névhez tartozó jelszót kiadni, mások által is elérhető módon feljegyezni nem szabad.

A bejelentkező névhez tartozó jelszó kialakításának és cseréjének szabályait az SLA szabályozza és a NISZ a megfelelő rendszereszközök alkalmazásával valósítja meg.

9.2.2.3. A munkaállomások hozzáféréseire vonatkozó minimális előírások.

- a számítógépes munkaállomások képernyőit (monitor) úgy kell elhelyezni, hogy az azon megjelenő információkat illetéktelen személy ne láthassa,
- a munkaállomás beállításait adminisztrátori jelszóval kell védeni módosítás ellen,
- a képernyőt automatikus védelemmel kell ellátni (munkaállomás zárolás),
- szenzitív adatbázisokat és programokat hardveres azonosítást biztosító eszközzel kell védeni.

10. Adat- és rendszermentések

10.1. Archiválás

10.1.1. Az archiválási igények éves felmérése.

Az infokommunikációért felelős államtitkár két évente egyszer az adatgazdák bevonásával felméri az adatok archiválására vonatkozó igényeket és lehetőségeket. Az igényfelmérés kapcsán minimálisan az alábbi alapadatok megjelölése szükséges:

- a) az archiválandó adatrészt pontos meghatározása:
 - adatbázis és/vagy;
 - táblatér és/vagy;
 - könyvtár/fájl név;
 - szűrőparaméterek (valamely időnél régebbi adatok, nem módosított adatok stb.),
- b) az archiválás végrehajtásának pontos időpontja,
- c) az archivált adatok jogosultsági beállításai,
- d) rendelkezésre állási idő meghatározása (az az időszak, amelyben az adatokat az éles rendszerből való kikerülése után még el kell érni),
- e) indokolás: az archiválási igény indoklása, ami lehet:
 - jogszabályi, közjogi szervezetszabályozó eszköz általi előírás,
 - belső előírás,
 - szervezeti működéshez szükséges,
 - egyéb,
- f) titkosítási igény (az archivált adatok titkosításának igénye).

10.1.2. Adatarchiválás indításának igénylése.

Az előzetesen felmért igények feldolgozását követően az archiválás elindítását az infokommunikációért felelős államtitkár kezdeményezi a NISZ-nél. Az archiválási igény indításakor minimálisan az igényfelméréskor megjelölt információk megadása szükséges.

Eseti jellegű archiválásra akkor kerül sor, ha az adatokban, adatbázisokban várhatóan jelentős változás/változtatás történik. Az igényt az informatikai biztonsági felügyelő indítja az előzetesen felmért igény indításánál leírt adattartalmak megadásával.

Rendkívüli archiválási igény lép fel akkor, ha az üzemeltetési körülmények olyan mértékben változnak, hogy ez az archiválást szükségessé teszi.

Az NFM szervezeti egységek által megfogalmazott rendkívüli archiválási igények esetében az igénylőlapot az előzetesen felmért igény indításánál leírt adattartalmak, illetve az igény indításánál leírt adatok összességével kell beadni.

A rendkívüli archiválást az informatikai biztonsági felügyelő vagy a NISZ a következő tényezők alapján kezdeményezheti:

- a) olyan mértékű teljesítményhiány, amely az NFM működését hátráltatja,
- b) olyan mértékű kapacitáshiány, amely az NFM működését hátráltatja,
- c) jelentős változás az IT-rendszerben.

A NISZ javaslatot tesz az infokommunikációért felelős államtitkár felé a véleménye szerint archiválható adatokról, amelyet az adatgazdálkodásért felelősök felülvizsgálhatnak, és jóváhagyják a véleményük szerint archiválható adatokra irányuló eljárást.

10.1.3. Archiválás végrehajtása

Az archiválást az SLA alapján a NISZ végzi. Ennek során a NISZ:

- ellenőrzi a visszatölthetőséget, és erről tájékoztatja az informatikai biztonsági felügyelőt,
- az archiválási dokumentumokat a NISZ az infokommunikációért felelős államtitkár részére megküldi,
- biztosítja az archivált adatokhoz való hozzáférést, amit indokolt esetben a felhasználók az adatgazdálkodásért felelőstől kérhetnek. A kérelem jóváhagyását követően az adatgazdálkodásért felelős a hozzáférési igényt benyújtja a NISZ-hez. Az igények teljesítése az SLA alapján történik,

- az archivált adatok leselejtezéséről az informatikai biztonsági felügyelő rendelkezik, az érintett NFM szervezeti egységek véleményének kikérésével, a leselejtezett archivált anyagok megsemmisítéséről a NISZ gondoskodik,
- a mentett adatok teszt-visszatöltését az informatikai biztonsági felügyelő kezdeményezi a NISZ illetékes vezetőjénél.

10.2. Informatikai vészhelyzet-kezelési terv

Az informatikai vészhelyzet-kezelési tervet az SLA alapján az NFM bevonásával a NISZ készíti el.

A vészhelyzet-kezelési tervben foglaltak felülvizsgálatát – egyeztetve a NISZ-szel – az informatikai biztonsági felügyelőnek évente legalább egyszer el kell végeznie és az infokommunikációért felelős államtitkár által jóváhagyott változtatási javaslatokat meg kell tennie.

10.3. Biztonsági szintektől független intézkedések és eljárások

Vírusvédelem.

A vírusvédelem célja az NFM informatikai rendszerének rosszindulatú/kártékony programok elleni védelmének biztosítása. A védelem kialakítását a NISZ végzi, az SLA alapján.

10.4. Elektronikus levelezés biztonsága

Az elektronikus levelezés biztonságának, működőképességének, stabilitásának és rendelkezésre állásának biztosítása az SLA alapján a NISZ feladata. Az információbiztonsági megbízott munkája során ellenőrizheti a NISZ biztonsággal kapcsolatos tevékenységét, így az elektronikus levelezés biztonságához szükséges tevékenységek és kapcsolódó dokumentációk meglétét is.

Ellenőrzése során vizsgálnia kell, hogy megvalósulnak-e az alábbiak:

- megfelelő felhasználó azonosítás,
- a felhasználók rendelkezésére álló postafiók méretének korlátozása,
- távoli elérés esetén titkosítás alkalmazása,
- kártékony mellékletek blokkolása,
- távoli elérés esetén az egyes csatornák felhasználónkénti korlátozása.

10.5. Felhasználók feladatai és kötelességei az elektronikus levelezéssel kapcsolatban

- a munkavégzéssel kapcsolatosan már nem használandó leveleket rendszeresen archiválni kell a felhasználó postafiókjából (személyes mappába történő áthelyezés),
- levelet csak akkor szabad megnyitni, ha a levél megbízható feladótól származik. Nem szabad megnyitni például a nyereményekre és ismeretlen, megrendelt küldeményekre utaló leveleket, ezeket haladéktalanul törölni kell. Ha a felhasználó bizonytalan a levéllel kapcsolatos teendőket illetően, segítséget az Ügyfélszolgálattól, vagy a közvetlen technikai támogatótól kérhet,
- különös figyelemmel kell eljárni az előbbi pont szerinti levelek mellékletével (képek, videók, programok), ezeket megnyitni tilos; ugyancsak tilos az ilyen levelekben ajánlott, csatolt internetes oldalak látogatása,
- a felhasználóknak tilos láncleveleket készíteniük és továbbítaniuk,
- a felhasználóknak tilos kereskedelmi célú hirdetések/reklámok továbbítása belső címzettek felé,
- tilos továbbá más felhasználóktól, illetve külső hálózatról kapott támadó vagy „levélszemét” jellegű, a hálózat túlterhelését célzó e-mailek továbbítása. Az ilyen levelek automatikus kiküszöböléséhez az Ügyfélszolgálat, vagy a közvetlen technikai támogató nyújt segítséget,
- a tárterületek védelmének érdekében az NFM informatikai rendszerén belül minimalizálni kell a fájlok küldését. Szükség esetén a fájl hozzáférhető módon történő elhelyezése után, a fájlra mutató linket kell elküldeni az elektronikus levélben. Általános szabály, hogy törekedni kell arra, hogy egy fájl csak egy példányban legyen tárolva a rendszerben,

- a felhasználónak tilos az NFM nevében olyan e-mailt küldenie, csatolt fájlt megjelentetnie elektronikus hirdetőtáblákon vagy egyéb nem hivatalos fórumokon, amely:
 - a) az NFM, vagy a magyar közigazgatás hírnevét vagy az ügyfelekkel való kapcsolatát ronthatja, illetve az NFM ügyfeleinek, társszerveinek érdekét sértheti;
 - b) jogszabályt vagy az NFM belső szabályozását sérti;
 - c) az NFM bizalmas álláspontját képviseli, fejezi ki;
 - d) szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő, vagy egyéb személyhez fűződő jogokat sérthet;
 - e) vírusokkal fertőzhet meg bármely hálózatot;
 - f) felhatalmazás nélkül bennfentességre hivatkozik.

Az elektronikus levelezésre vonatkozó szabályokat összefoglalva az 1. függelék tartalmazza.

10.6. E-mail disztribúciós (csoportos) címek létrehozása és karbantartása

10.6.1. Igénylés.

Disztribúciós cím létrehozását papír alapú vagy elektronikus levélben lehet igényelni az igénylő munkatárs szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyásával a NISZ kapcsolattartótól.

Az igénylésben meg kell jelölni legalább egy felelős munkatársat (a továbbiakban: felelős), aki a létrehozás után a disztribúciós cím karbantartásához szükséges információkat igény esetén biztosítja az üzemeltetés részére, illetve kezdeményezi a disztribúciós cím alá történő felhasználói e-mail cím beállítását.

10.6.2. Disztribúciós cím karbantartása.

A disztribúciós címeket a felelősök félévente felülvizsgálják, és szükség esetén gondoskodnak azok módosításáról vagy megszüntetéséről. A disztribúciós címek módosításáról vagy megszüntetéséről a felelősök e-mail útján tájékoztatják a tagokat.

Az informatikai biztonsági felügyelő évente felülvizsgálja a disztribúciós e-mail címek fenntartásának indokoltságát.

10.7. Internet-szolgáltatás szabályozása

Az internet felhasználása csak az NFM ügymenete érdekében megfelelően kialakított és betartott szabályok alapján történhet.

Az internet-szolgáltatás minőségének szinten tartása és az NFM érdekeinek biztosítása céljából a NISZ – az informatikai biztonsági felügyelő javaslatára, vagy engedélyével – korlátozásokkal élhet.

A korlátozások a következők lehetnek:

- bizonyos fájl-típusok letöltésének korlátozása,
- az alapvető etikai normákat sértő oldalak látogatásának tiltása,
- a látogatható weboldalak körének behatárolása és a maximális fájl-letöltési méret korlátozása.

A szervezeti egység vezetője – amennyiben ezt indokoltnak tartja – a szervezeti egység munkatársainak, egyes felhasználó(k) internet-hozzáféréseinek letiltását kezdeményezheti írásban az informatikai biztonsági felügyelőtől.

A felhasználók csak az informatikai biztonsági felügyelő által ismert és a NISZ által biztosított internetkijáratokon keresztül csatlakozhatnak az internethez. Bármely egyéb módon történő internetelérés létesítése az azt kialakító felhasználó felelősségre vonását eredményezi.

Felhasználók internethasználatára vonatkozó általános szabályok:

- csak a munkavégzéshez, szakmai tájékozottság bővítéséhez szükséges, vagy általános tájékozottságot biztosító információt, segítséget nyújtó oldalak látogathatók,
- tilos a jó ízlést, közérkölcst sértő, rasszista, uszító, és más, a véleménynyilvánítás kereteit meghaladó oldalak szándékos látogatása, online játékok, fogadási oldalak felkeresése, bármely tartalommal kapcsolatos magánvélemény nyilvánítása (privát blogolás),
- a felhasználók nem tölthetnek fel egyénileg az NFM-mel kapcsolatos adatot az internetre,
- az internetről csak a munkavégzéshez szükséges adatállományok, táblázatok, tölthetők le, alkalmazások, programok nem,

- a látogatott oldal nem szokványos működése (pl. folyamatos újratöltődés, kilépés megtagadása, ismeretlen oldalak látogatására történő kényszerítés, ismeretlen program futásának észlelése stb.) esetén a közvetlen technikai támogató segítségét kell kérni.

Az internet használatra vonatkozó szabályokat összefoglalva az 1. függelék tartalmazza.

10.8. Szoftvereszközök használatának szabályozása

Az informatikai biztonság teljes körű megvalósításához hozzájárul a jogtiszt szoftverek és a szoftvereszközök jogszerű használata, valamint a szoftverek biztonságos kezelése.

Az NFM által használt szoftvereket az informatikai biztonsági felügyelő ellenőrizheti.

A rendszeres szoftvervizsgálat során ellenőrizni kell:

- a használatban lévő szoftverek rendelkeznek-e licence-szel (ide nem értve az engedélyezett freeware szoftvereket),
- a megvásárolt licencek száma arányos-e a használt szoftverek mennyiségével,
- a használt szoftverek verziószámát,
- a ténylegesen használt szoftverek megegyeznek-e az engedélyezett szoftverek listájával.

A szoftvereszközök telepítésére és használatára vonatkozó általános szabályok:

- az NFM munkaadásaira csak eredményesen tesztelt szoftverek telepíthetők. A telepítéshez a NISZ közreműködése szükséges,
- tilos a munkaadásokra licence-szel nem rendelkező, vagy a kereskedelmi forgalomban beszerezhető nem engedélyezett, vagy nem az NFM által fejlesztett szoftvert telepíteni,
- az NFM által vásárolt és kifejlesztett szoftverek (és a hozzájuk tartozó dokumentumok) másolása és átadása harmadik fél részére tilos, kivéve, ha a licencszerződés ezt külön szabályozza és lehetővé teszi,
- a felhasználók csak a NISZ által telepített szoftvereket használhatják (ide értve az engedélyezett freeware szoftvereket is),
- a felhasználók rendelkezésére bocsátott hardver és szoftver eszközök ellenőrzését az informatikai biztonsági felügyelő bejelentés nélkül bármikor kezdeményezheti.

10.9. Tűzfalakkal kapcsolatos szabályozások, betörésvédelem, betörés detektálás

A tűzfalakkal kapcsolatos szabályozások és biztonsági beállítások megtétele a NISZ feladata, melyet az SLA alapján lát el, és amelyet az informatikai biztonsági felügyelő ellenőrizhet.

10.10. Távoli hozzáférés szabályozása

Az NFM informatikai rendszerének távoli elérése csak egyedileg azonosított felhasználók számára lehetséges.

A távoli hozzáférés kialakítása az alábbiak szerint történhet:

1. WebMail-szolgáltatás – OWA elérésen keresztül,
2. VPN-kapcsolat – az interneten keresztül felépített VPN-kapcsolatnál az IP-alapú kommunikáció titkosított adatcsatorna kialakításán keresztül zajlik,
3. Extranet-kapcsolat.

Ezen megoldások kialakítását és fenntartását a NISZ végzi.

10.11. Mobil IT tevékenység, hordozható informatikai eszközök

A mobil eszközök használatával kapcsolatban a következő biztonsági eljárásokat kell alkalmazni:

- a mobil eszközök átvételéhez átadás-átvételi dokumentumokat kell készíteni;
- valamennyi hordozható személyi számítógépet rendszeres szoftver-, adat- és biztonsági ellenőrzéseknek kell alávetni. Rendszeres időközönként (lehetőleg hetente 1 alkalommal) a munkahelyi hálózathoz kell csatlakoztatni

az eszközt az operációs rendszer biztonsági és vírusvédelmi frissítéseinek végrehajtása érdekében. A mobil eszközt szállító felhasználók:

- kötelesek azt a szállítás idejére lehetőleg minél kevésbé szem előtt lévő módon elhelyezni,
- nem hagyhatják gépjárműben,
- repülés vagy vonatút alatt kézipoggyászként kötelesek szállítani.

Azokban az esetekben, amikor az eszközök nem az NFM épületeiben (szálloda, lakás) találhatók, fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása vagy ellopása elleni védelemre. Tilos a mobil eszközök:

- engedély nélküli átruházása vagy adatainak közlése,
- megfelelő védelem nélkül idegen hálózathoz csatlakoztatása,
- bármilyen indokolatlan veszélynek történő kitétele vagy nem rendeltetésszerű használata.

Az NFM adataiból csak azon adatokat szabad mobil eszközön tárolni:

- amely adatokról központi biztonsági mentés készül,
- amelyekkel kapcsolatban biztosítani lehet a jogszabályban vagy belső szabályban előírt adatbiztonságot és adatvédelmet.

A hordozható informatikai eszközökre – ideértve a hardveres azonosító eszközt (e-Token) is – vonatkozó felhasználói szabályokat összefoglalva az 1. függelék tartalmazza.

10.12. Papír alapú dokumentumokat előállító hálózati eszközök kezelése

A dokumentumok előállítására alkalmas eszközök (nyomtató, plotter, fax) használatára az egyéb informatikai eszközökre vonatkozó szabályozások érvényesek. A felhasználók számára tiltott tevékenységek az NFM adatait nyomtatott formában megjelenítő eszközök esetén is irányadóak.

11. Informatikai rendszerek fejlesztésének információbiztonsági kérdései

11.1. Az informatikai rendszerek fejlesztése és karbantartása

Az informatikai rendszerek fejlesztésének első lépéseként a szakmai oldal elvárásai alapján el kell készíteni a rendszerspecifikációs dokumentumot, amelynek elkészítése során a jogszabályi és az informatikai biztonsági elvárásoknak történő megfelelést is figyelembe kell venni.

Az informatikai biztonság megőrzése érdekében ki kell dolgozni a rendszerspecifikációra vonatkozó biztonsági követelményrendszert. A követelményrendszer kidolgozásának végrehajtása az informatikai biztonsági felügyelő, illetve a kapcsolódó fejlesztési projekt vezetőjének feladata. A követelményrendszert az alaprendszerbe való illesztéséből adódóan – a rendszerspecifikációs dokumentum kialakítása során – egyeztetni szükséges a NISZ-szel.

A követelményrendszer elkészítése során figyelembe kell venni:

- a fejlesztendő rendszer bemenő adatait, annak adatvédelmi és adatbiztonsági besorolási szintjeit,
- a rendszer elvárt rendelkezésre állási idejét,
- a rendszer azon elemeit, ahol hozzáférési jogosultságok kialakítása szükséges,
- a rendszer gyenge, betörésre alkalmas pontjait,
- a mentési rendbe való illesztését,
- a teszt és éles rendszer elkülönítését.

11.2. Alkalmazásfejlesztés

Az alkalmazásfejlesztés teljes időintervalluma alatt kiemelt szerepet kell kapnia az információbiztonságot erősítő intézkedéseknek. Mind a szakmai, mind az informatikai követelmények összeállítása során, mind dokumentálás, a teszt és az éles időszak alatt törekedni kell erre. Azon alkalmazások esetében, amelyeket a NISZ üzemeltet, a fejlesztés tervezése során egyeztetni szükséges a NISZ-szel.

11.3. Vásárolt és fejlesztett programokra vonatkozó előírások

A vásárolt és fejlesztett programok esetében figyelembe kell venni a szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő, vagy egyéb személyhez fűződő jogra vonatkozó hatályos szabályozást. A tulajdonjogot a licencszerződések szabályozzák.

Biztonsági előírások a vásárolt és fejlesztett programokkal kapcsolatban:

- az NFM által vásárolt vagy számára kifejlesztett szoftverek (és a hozzájuk tartozó dokumentumok) másolása és átadása harmadik személy részére – ha a licencszerződés ezt nem teszi lehetővé – szigorúan tilos,
- a felhasználók/programozók – az informatikai biztonsági felügyelő jóváhagyása nélkül – nem készíthetnek olyan alkalmazásokat, programokat, amelyek az NFM adatbázisait igénybe veszik, ahhoz kapcsolódnak,
- az NFM adatbázisából csak úgy hozható létre önálló adatbázis, ha azt az adatgazda írásban jóváhagyta.

11.4. Ellenőrzések, rendszeres felülvizsgálatok

Az információbiztonságot folyamatosan kontrollálni kell. A kontroll eljárások kialakításánál elsődlegesen azt kell figyelembe venni, hogy azok által az információbiztonság szintje mérhető legyen.

Ennek érdekében meg kell határozni az ellenőrzések területeit, és minden területhez külön-külön meg kell fogalmazni az ellenőrzési célkitűzéseket. Az ellenőrzési célkitűzések ismeretében meg kell jelölni az ellenőrzés eszközeit (dokumentumok, naplók, szoftverek, adatok, amelyek a biztonsági rendszerről hiteles képet tudnak adni), azok tartalmi követelményeit.

Az ellenőrzés eredményét minden esetben ki kell értékelni, és a megfelelő következtetéseket le kell vonni, illetve vissza kell csatolni a biztonsági folyamatra. Szükség esetén felelősségre vonási eljárást kell kezdeményezni.

Az ellenőrzéseket dokumentumok, dokumentációk, személyes beszámoltatás és helyszíni szemlék alapján lehet végrehajtani.

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzések területei az alábbiak lehetnek:

- megfelelőségi vizsgálat – célja felderíteni, hogy az NFM rendelkezik-e az elégséges személyi, eljárási, tárgyi feltételekkel, és azok megfelelően dokumentáltak-e,
- az információbiztonság szintjére vonatkozó vizsgálat – célja felderíteni, hogy az információbiztonság szintje megfelel-e a meghatározott védelmi szintnek,
- az információbiztonsági szabályok betartásának ellenőrzése – célja felderíteni, hogy az NFM információbiztonsági szabályait a felhasználók ismerik-e, illetve betartják-e, ez az ellenőrzés az informatikai biztonság egy-egy területére is leszűkíthető,
- a biztonsági dokumentumrendszer felülvizsgálata – célja az NFM belső szabályrendszerét képező hatályos eljárások felülvizsgálata, hogy azok megfelelnek-e az elvárt jogi, informatikai, szakmai elvárásoknak és az általuk szabályozott területen megfelelő szabályok betartására alkalmazhatóak.

Az ellenőrzések során elsősorban az alábbiakat kell vizsgálni:

- az IT biztonsági rendszer működése megfelel-e a biztonsági követelményeknek, az IT-rendszer előírt dokumentumai léteznek-e, illetve naprakészek-e,
- az IT biztonsági rendszer felépítése, tartalma megfelel-e a vonatkozó szabványnak,
- az IT biztonsági szabályok érvényesülnek-e a folyamatokban,
- az IT-személyzet, illetve a felhasználók rendelkeznek-e a megfelelő IT-biztonsági ismeretekkel,
- az adatokra és a rendszerekre vonatkozó kezelési szabályok betartását,
- a naplózási rendszer megfelelő alkalmazását,
- a biztonsági események kezelésének, a szükséges mértékű felelősségre vonás gyakorlatát,
- a mentési rendszer megfelelő alkalmazását,
- a hozzáférési jogosultságok naprakészségét, a kiadott jogosultságok szükségességét,
- a dokumentációk pontosságát, naprakészségét, a változások követését, megfelelő kezelését, nyilvántartását,
- az alkalmazott szoftverek jogtisztaságát,
- a szerződések megfelelőségét,
- a fizikai biztonsági előírások betartását.

11.5. Biztonsági rendszerek felülvizsgálata

Az információbiztonsági rendszert, illetve annak egyes elemeit rendszeresen felül kell vizsgálni, a következő ütemezés szerint:

Felülvizsgálat tárgya	Felülvizsgálat ciklikussága
Megfelelőségi vizsgálat	2 év
Az információbiztonság szintjére vonatkozó vizsgálat	1 év
Az információbiztonsági szabályok betartásának ellenőrzése	2 év
A biztonsági dokumentumrendszer felülvizsgálata	1 év

1. függelék

A felhasználói tevékenységek összefoglalása

Jelen munkautasítás célja az NFM informatikai rendszereinek felhasználóira vonatkozó, az IBSz-ben rögzített általános szabályok összefoglalása és részletezése.

1. A felhasználókra vonatkozó általános biztonsági elvárások

A felhasználó

1. Felelős az NFM informatikai infrastruktúrájának rendeltetésszerű használatáért.
2. Felel a rá vonatkozó szabályok – elsősorban az NFM-mel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó törvényi rendelkezésekben foglaltak – szerint az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért.
3. Köteles az IBSz-ben megfogalmazott szabályokat megismerni és betartani, illetve ezek betartásában mind az informatikai biztonsági felügyelővel, mind a NISZ-szel együttműködni.
4. Köteles a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni.
5. Köteles a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni.
6. Köteles a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságos módon kezelni.
7. A számítógépes munkaállomások képernyőit (monitor) úgy helyezze el, hogy az azon megjelenő információkat illetéktelen személy ne láthassa.
8. Zárja el a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat.
9. Felügyelet nélkül a munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy üzleti titkot tartalmazó dokumentumot vagy adathordozót nem hagyhat, a számítógépét (a munkahelyi munkaállomást) a helyiség elhagyása esetén le kell zárni úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni.
10. Köteles a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt – kivéve, ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza – eszközt szabályszerűen leállítani.
11. Tilos a hardveres azonosítást biztosító eszközt más számára elérhető helyen hagyni.
12. Tilos a munkaállomásokon nem az NFM-ben nyilvántartott szoftverek (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok) installálása és futtatása.
13. Biztonsági esemény gyanúja (észlelése) esetén köteles az észlelt rendellenességekről tájékoztatni a közvetlen vezetőjét (a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjét) és az informatikai biztonsági felügyelőt. Ilyen esemény különösen:
 - a) nem nyilvános adat illetéktelen személy általi megismerése,
 - b) informatikai rendszerekben tárolt adatok illetéktelen személyek általi megváltoztatása, törlése vagy hozzáférhetetlenné tétele,
 - c) informatikai rendszer működésének, használatának jogosulatlan akadályozása,
 - d) nem engedélyezett, vagy licence-szel nem rendelkező szoftver telepítése,

- e) fentiek bármelyikére tett kísérlet, például felhasználói jelszavak egymás közötti megosztása, hozzáférhetővé tétele, hardveres azonosító eszköz hozzáférhetővé tétele, vírusfertőzés (a továbbiakban együtt: biztonsági események),
 - f) ismeretlen okú, a megszokottól eltérő működés.
14. A saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításait nem módosíthatja (ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait).
 15. Nem kapcsolhatja ki a munkaadómására telepített aktív vírusvédelmet.
 16. Belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközét más személy rendelkezésére nem bocsáthatja.
 17. Nem bonthatja meg a számítógép-hálózatot fizikailag, a számítástechnikai eszközöket nem csatlakoztathatja le, illetve tilos bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra az informatikai rendszert üzemeltetők tudta nélkül.
 18. Nem bonthatja meg, vagy alakíthatja át a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációkat.
 19. Semmilyen szoftvert nem installálhat, nem tölthet le az internetről, vagy másolhat eszközére külső adathordozóról az informatikai biztonsági felügyelő engedélye, illetve az Ügyfélszolgálat közreműködése nélkül.
 20. Tartózkodni köteles bármilyen eszköz számítástechnikai eszközökbe szerelésétől és annak használatától.
 21. Nem hagyhatja az általa használt hardveres azonosító eszközt számítógépében a munkaadómástól való távozása esetén.
 22. Nem helyezhet ellenőrizetlen forrásból származó adatokat tartalmazó adathordozót az eszközökbe.
 23. Nem tárolhat szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő, vagy egyéb személyhez fűződő jogot sértő dokumentumokat, tartalmakat (zenéket, filmeket stb.) az eszközökön, oda le- vagy onnan a hálózatra nem tölthet fel ilyet.
 24. Nem továbbíthat láncleveleket, kéretlen levelekre nem válaszolhat, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkeit nem nyithatja meg.
 25. Kereskedelmi célú hirdetéseket vagy reklámokat belső vagy külső címzettek felé nem továbbíthat (ide nem értve az NFM által kért, vagy partnerei által küldött, a Minisztérium által támogatott tevékenységekről – pl. kedvezményes beszerzés, rekreáció, üdülés, munkavégzést segítő eszközök – szóló anyagokat).
 26. A kiosztott felhasználói azonosítót haladéktalanul használatba kell vennie, és első lépésként az induló (alapértelmezett) jelszót meg kell változtatni.
 27. Levelező listákra hivatali e-mail címmel nem iratkozhat fel, kivéve a munkavégzéshez szükséges
 - a) az NFM által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások,
 - b) belső információs rendszerek,
 - c) közigazgatási, illetve nemzetközi vagy uniós szervek/szervezetek által biztosított szolgáltatások,
 - d) közigazgatási szervek által felügyelt szervek vagy szervezetek által biztosított szolgáltatásoklevelező listái.
 28. Más levelező listára történő feliratkozás az informatikai biztonsági felügyelő külön engedélyével történhet.
 29. Az NFM által vásárolt vagy számára kifejlesztett szoftvekről (és a hozzájuk tartozó dokumentumokról) másolat nem készíthető, az harmadik személy részére át nem adható.
 30. Az informatikai biztonsági felügyelő jóváhagyása nélkül nem készíthető olyan egyedi alkalmazás, amely az NFM adatbázisait igénybe veszi, ahhoz kapcsolódik.
 31. Az NFM adatbázisából csak úgy hozható létre elkülönített egyedi önálló adatbázis, ha azt az adatgazda írásban jóváhagyta.
 32. Online játékokat nem használhat.

II. Felhasználók feladatai és kötelességei az elektronikus levelezéssel kapcsolatban

1. A munkavégzéssel kapcsolatosan már nem használandó leveleket rendszeresen archiválni kell a felhasználó postafiókjából (személyes mappába történő áthelyezés).
2. Levelet csak akkor szabad megnyitni, ha a levél megbízható feladótól származik.
3. Nem szabad megnyitni például a nyereményekre és ismeretlen, állítólagosan megrendelt küldeményekre utaló leveleket, ismeretlen feladótól érkező ajánlatokat, ezeket haladéktalanul törölni kell. Ha a felhasználó bizonytalan a levéllel kapcsolatos teendőket illetően, segítséget az Ügyfélszolgálattól (közvetlen technikai támogató) kérhet.

4. Különös figyelemmel kell eljárni az előbbi pont szerinti levelek mellékletével (képek, videók, programok), ezeket megnyitni tilos. Ugyancsak tilos az ilyen levelekben ajánlott, csatolt internetes oldalak látogatása.
5. A felhasználóknak tilos láncleveleket készíteniük és továbbítaniuk. Tilos továbbá más felhasználóktól, illetve külső hálózatról kapott támadó vagy „levélszemét” jellegű, a hálózat túlterhelését célzó e-mailek továbbítása. Az ilyen levelek automatikus kiküszöböléséhez az Ügyfélszolgálat vagy a közvetlen technikai támogató nyújt segítséget.
6. A tárterületek védelmének érdekében az NFM informatikai rendszerén belül minimalizálni kell a fájlok küldését. Szükség esetén a fájl címzett számára hozzáférhető módon történő elhelyezése után, a fájlra mutató linket kell elküldeni az elektronikus levélben. Általános szabály, hogy törekedni kell arra, hogy egy fájl csak egy példányban legyen tárolva a rendszerben.
7. A felhasználónak tilos az NFM nevében olyan e-mailt küldenie, csatolt fájlt megjelentetnie elektronikus hirdetőtáblákon vagy egyéb nem hivatalos fórumokon, amely:
 - a) az NFM, vagy a magyar közigazgatás hírnevét vagy az ügyfelekkel való kapcsolatát ronthatja, illetve az NFM ügyfeleinek, társszerveinek érdekét sértheti,
 - b) jogszabályt vagy az NFM belső szabályozását sérti,
 - c) az NFM bizalmas álláspontját képviseli, fejezi ki,
 - d) szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő, vagy egyéb személyhez fűződő jogokat sérthet,
 - e) vírusokkal fertőzhet meg bármely hálózatot,
 - f) felhatalmazás nélkül bennfentességre hivatkozik.

III. Felhasználók internet használatára vonatkozó általános szabályok

1. Csak az informatikai biztonsági felügyelő által ismert és a NISZ által biztosított internetkijáratokon keresztül csatlakozhatnak az internethez.
2. Csak a munkavégzéshez, szakmai tájékozottság bővítéséhez szükséges, vagy általános tájékozottságot biztosító információt, segítséget nyújtó oldalak látogathatók.
3. Tilos a jóízlést, közérkölcst sértő, rasszista, uszító és más, a véleménynyilvánítás kereteit meghaladó oldalak szándékos látogatása, online játékok, fogadási oldalak felkeresése, bármely tartalommal kapcsolatos magánvélemény nyilvánítása (privát blogolás).
4. A felhasználók nem tölthetnek fel saját elhatározásból az NFM-mel kapcsolatos adatot az internetre.
5. Az internetről csak a munkavégzéshez szükséges adatállományok, táblázatok tölthetők le, alkalmazások, programok nem.
6. A látogatott oldal nem szokványos működése (pl. folyamatos újratöltődés, kilépés megtagadása, ismeretlen oldalak látogatására történő kényszerítés, ismeretlen program futásának észlelése stb.) esetén a közvetlen technikai támogató segítségét kell kérni.

IV. A felhasználók feladatai és kötelezettségei e-Token biztonsági (hardveres azonosító) eszköz használata esetén

1. Az eszköz átvételét követően a NISZ-től kapott jelszót meg kell változtatni.
2. Az e-Token eszközhöz tartozó tanúsítvány 1 évig érvényes. A tanúsítványt évenként meg kell újítani.
3. A felhasználónévhez tartozó jelszót a felhasználói fiók megszüntetéséig az e-Token eszközzel rendelkező felhasználóknak nem kell megváltoztatni.
4. Az eszköz meghibásodása, illetve az eszköz elvesztése esetén a felhasználó köteles értesíteni a NISZ-t.

V. A felhasználók feladatai és kötelezettségei a mobil eszközök használatával kapcsolatban

1. Valamennyi mobil eszközt rendszeres szoftver-, adat- és biztonsági ellenőrzéseknek kell alávetni.
2. A mobil eszközt és az ahhoz kapcsolódó számítástechnikai berendezéseket szállító felhasználók:
 - a) kötelesek azt a szállítás idejére lehetőleg minél kevésbé szem előtt lévő módon elhelyezni,

- b) azt nem hagyhatják gépjárműben,
 - c) repülés vagy vonatút alatt azt kézipoggyászként kötelesek szállítani.
3. Azokban az esetekben, amikor az eszközök nem az NFM épületeiben (szálloda, lakás) található, fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása vagy ellopása elleni védelemre.
4. Tilos a mobil eszközök:
- a) engedély nélküli átruházása vagy adatainak közlése,
 - b) megfelelő védelem nélkül idegen hálózathoz csatlakoztatása,
 - c) bármilyen indokolatlan veszélynek történő kitétele vagy nem rendeltetésszerű használata.
5. Az NFM adataiból csak azon adatokat szabad mobil eszközön tárolni:
- a) amely adatokról központi biztonsági mentés készül,
 - b) amelyekkel kapcsolatban biztosítani lehet az e szabályzatban előírt adatbiztonságot és adatvédelmet.
6. Rendszeres időközönként (lehetőleg hetente 1 alkalommal), a munkahelyi hálózathoz kell csatlakoztatni az eszközt az operációs rendszer biztonsági és vírusvédelmi frissítéseinek végrehajtása érdekében.

VI. Munkahely és munkaadatok védelme

Minden felhasználó köteles a munkavégzés során használt dokumentumokat, adathordozókat olyan módon használni, amely az illetéktelen hozzáférést lehetőleg megakadályozza. A munkaidő leteltével a munkaanyagokat lehetőség szerint el kell zárni.

VII. Hardvereszközök és szoftverek javítása

Az NFM informatikai rendszerének meghibásodásait – legyen az hardver vagy szoftver meghibásodás – a felhasználó telefonon, e-mailben, vagy a NISZ által működtetett hibabejelentő felületen (Ügyfélszolgálati rendszer) keresztül köteles bejelenteni. A rendszer az Ellátási Portálon (<https://epo.gov.hu>) érhető el.

A meghibásodás észlelését követően a NISZ az SLA szerint jár el.

2. függelék

Jogosultságok kezelésének folyamata

Jelen munkautasítás célja az NFM informatikai rendszereihez való hozzáférési jogosultságok kiosztásának, változtatásának és elvételének folyamataira vonatkozó eljárások rögzítése. A hivatkozott és szükséges űrlapok az Ellátási Portálon (<https://epo.gov.hu>) érhetők el.

1. Jogosultságigénylés folyamata

1.1. Új felhasználói igény esetén.

Új felhasználó hozzáférési rendszerbe való illesztését a jogosultság igénylő űrlap (belépő lap) kitöltése és elküldése útján az adott szervezeti egység vezetője vagy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban (papíron vagy elektronikus úton) igényelheti – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól. A jogosultság igénylés folyamata megvalósulhat elektronikus alapon is, amennyiben a rendszer azt támogatja.

A jogosultság létrehozásának, menedzselésének irányelveit az SLA rögzíti.

Határozott időtartamú jogviszony esetén ideiglenes jogosultságot kell kezdeményezni, amelyre a „Belépő lap” megfelelő kitöltésével van mód.

1.2. Külső személyek jogosultságai.

Külső személy csak meghatározott időre és korlátozott lehetőségeket biztosító (pl. csak írási joggal vagy csak bizonyos területre érvényes) felhasználói azonosítót kaphat. Külső személy azonosítójának létrehozását, számára jogosultságok megadását a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének kell kezdeményeznie – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól.

1.3. Gyakornokok jogosultságai.

Gyakornok esetén a hozzáférési jogosultságok csak bizonyos, a munkavégzéshez feltétlenül szükséges területekhez való hozzáférést tehetnek lehetővé. A hozzáférési jogosultság megadását a gyakornokot alkalmazó szervezeti egység vezetője vagy a gyakornok közvetlen vezetője igényelheti – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól.

2. Jogosultság megváltoztatásának folyamata

Abban az esetben, ha a felhasználó az NFM-en belül más szervezeti egységhez kerül, az „új szervezeti egység” vezetője írásban kérheti az új munkakörhöz, feladathoz kapcsolódó jogosultságok megadását.

A szervezeti egység váltás informatikai dokumentálását szolgálja a „Szervezeti egység váltás” megnevezésű formanyomtatvány.

A nyomtatványon közölt adatok alapján a NISZ teljes mértékben megszünteti a korábbi jogosultságokat, illetve beállítja az újakat.

Amennyiben a felhasználó jogviszonya három hónapot meghaladóan szünetel, vagy a felhasználó a munkavégzésben előreláthatóan ennyi ideig nem vesz részt, a hozzáférést megalapozó jogviszonyából eredő feladatát tartósan nem látja el, a felhasználói azonosítóját fel kell függeszteni (inaktíválni kell) a munkába állás, az adott tevékenység folytatása napjáig. Az inaktíválást a közvetlen vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól kérheti. Az azonosító újraaktiválási igényének felmerülésekor a hozzáférés helyreállítását szintén a közvetlen, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kérheti. A felfüggesztésre a „Kilépő lap” szolgál (belső címe: Kilépő/tartós távollét bejelentő lap), míg az újraaktiválásra a „Belépő lap” használható.

A felhasználók szervezeten belüli áthelyezése kapcsán felmerülő jogosultsági változásokat a felhasználó közvetlen vezetője, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kéri – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartótól.

Amennyiben a felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonya megszűnik, de a hozzáférés más formában továbbra is indokolt (valamely új jogviszony a felhasználót továbbra is az NFM-hez köti; pl. távoli hozzáférést használó külsős dolgozó, tanácsadó, egyéb jogviszony), a felhasználói jogosultságokat meg kell szüntetni, és a felhasználót új felhasználóként kell kezelni, az új jogviszonyra irányadó eljárásrend szerint.

3. Jogosultság megszüntetésének folyamata

A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszűnésekor a felhasználói jogosultságát haladéktalanul érvényteleníteni kell. Az igényt a NISZ felé az 1. pont szerint igénylésre jogosult vezető jelzi – az NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztálya útján – a NISZ kapcsolattartó felé.

A közszolgálati tisztviselői jogviszony azonnali hatályú megszüntetése esetén, vagy ha az 1. pont szerint igénylésre jogosult vezető úgy ítéli meg, valamint a külső személy hozzáférést megalapozó jogviszonya megszűnésekor a jogosultság azonnal visszavonásra kerül.

Ha a közszolgálati tisztviselői jogviszony megszüntetése nem azonnali hatályú, a jogosultság visszavonása a „kilépési” lapon megjelölt (jogviszony megszűnésének napja) időpontban történik.

A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszűnésekor az 1. pont szerint igénylésre jogosult vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője – a felhasználó tájékoztatása mellett – köteles rendelkezni a felhasználó adatainak, munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumainak további kezeléséről (archiválás, törlés, harmadik személy általi hozzáférhetőség), amelyről köteles tájékoztatni a NISZ-t a szükséges eljárások lefolytatása érdekében. A felhasználó személyes adatainak kezelése során a vonatkozó törvény rendelkezéseit szem előtt tartva kell eljárni.

Amennyiben a felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonya megszűnik, de a hozzáférés más formában továbbra is indokolt (valamely új jogviszony a felhasználót továbbra is az NFM-hez köti; pl. távoli hozzáférést használó külsős dolgozó, tanácsadó, egyéb jogviszony) a felhasználói jogosultságokat meg kell szüntetni és a felhasználót új felhasználóként kell kezelni, az új jogviszonyra irányadó eljárásrend alapján.

3. függelék

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT az NFM Informatikai Biztonsági Szabályzatának elsajátításáról

Alulírott (név)
..... (szervezeti egység)
..... (munkakör/beosztás) kijelentem, hogy az NFM Informatikai
Biztonsági Szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20

.....
munkatárs

=====

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külügyminiszter 23/2013. (V. 24.) KüM közleménye
az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti Kiegészítő Egyetértési Megállapodás kihirdetéséről
szóló 67/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 67/2009. (IV. 2.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2009. április 2-i, 42. számában kihirdetett, az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti Kiegészítő Egyetértési Megállapodás hatálybalépéséről az Egyetértési Megállapodás az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság között az alábbiak szerint rendelkezik:

„Magyarországra nézve e megállapodás a magyar törvények által előírt belső eljárások lefolytatását követően válik hatályossá. A megállapodás a felek kölcsönös megegyezése útján módosítható egy Addendum formájában. Az Addendum e megállapodás szerves részét képezi és a vele azonos eljárásoknak megfelelően válik hatályossá.”

A belső eljárás lezárultának napja: 2009. április 2.

A hatálybalépés napja: 2009. április 3.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 67/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2009. április 2-i, 42. számában kihirdetett, az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti Kiegészítő Egyetértési Megállapodás kihirdetéséről szóló 67/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2009. április 3-án, azaz kettőezer-kilenc április harmadikán lépett hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2013. áprilisi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Felhő Alexandrát a Kormányszóvivői Irodára,
Nagy Kristófot a Jogi és Ellenőrzési Főosztályra kinevezte.

Vezető kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Mészáros Mártát a Magyar–kínai Kétoldalú Kapcsolatok Összehangolásáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára főosztályvezetőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Kozma Dávidot a Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Gróf Istvánt a Külügyi Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
Szilas Renáta Ritát a Kommunikációs Főosztályra főosztályvezetőnek kinevezte.

Kinevezés politikai tanácsadó munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Fülöp Juditot a Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetbe,
dr. Juhász Júlia Dórárt az Egyes Kormányzati Döntések Végrehajtásának Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságára politikai tanácsadó munkakörbe kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel:

Greinstetter Anita,

próbaidő alatt:

Davidovics Katalin,

közös megegyezéssel:

Bilek Péter Sándor

kormánytisztviselőknél.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. október havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

<i>Borbélyné dr. Szabó Ágnes</i>
<i>Csesznák Ildikó Ágnes</i>
<i>dr. Márton Líviát</i>
<i>dr. Sándor Kittit</i>
<i>Fülöp Júliát</i>
<i>Harcza Miklóst</i>
<i>Kelner Mátét</i>
<i>Kiss Kincsőt</i>
<i>Kálóczy Annát</i>
<i>Palkó Erikát</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Borók Györgynek</i>	főosztályvezetői
<i>dr. Komári Ágnes Eszternek</i>	főosztályvezetői

kinevezést adott.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>Búzásné Szőke Zsuzsannának</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Lakatos Tibornak</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Ruznyák Ibolyának</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>dr. Gyürkés Anitának</i>	közigazgatási tanácsadói

címet adományozott.

Vezetői megbízás visszavonása

A közigazgatási államtitkár

<i>Gosztonyi Toni</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>Pintér Andrea</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>dr. Tóthné dr. Tőkey Mária</i>	főosztályvezető-helyettesi

megbízását visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése**Áthelyezéssel**

<i>dr. Schneller Márton Domonkos</i>
<i>Kajdi Ákos</i>
<i>dr. Lovas András</i>
<i>dr. Puss Tamás</i>
<i>Zila László</i>

közös megegyezéssel

<i>Körtvély Zoltán</i>
<i>Csizmadia Attila</i>
<i>Tóth Andor Nándor</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. november havi munkáltatói intézkedései**Kinevezés****A közigazgatási államtitkár**

<i>Bérci Mariannt</i>
<i>dr. Erdélyi Kingát</i>
<i>dr. Kalocsai Bernadettet</i>
<i>dr. Kelemen Lindát</i>
<i>dr. Kern Andreát</i>
<i>dr. Makara Zsuzsanna Erzsébetet</i>
<i>dr. Molnár Józsefet</i>
<i>dr. Sára Magdolna Melindát</i>
<i>Győri Beátát</i>
<i>Rónyai-Sass Mónikát</i>
<i>Sinkó Mártát</i>
<i>Szentimrey Judit Mónikát</i>
<i>Török Katalint</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői kinevezés**A közigazgatási államtitkár**

<i>Csepreghy Nándornak</i>	helyettes államtitkári
<i>dr. Mocsári-Gál Krisztinának</i>	főosztályvezetői
<i>Kovács Attilának</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>Kovács-Pirgi Dórának</i>	főosztályvezető-helyettesi

kinevezést adott.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Bertalan-Kürti Veronikát</i>	osztályvezetői
<i>dr. Farkas Juditot</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>dr. Gyalog Cecíliát</i>	főosztályvezetői
<i>dr. Hordós Veronikát</i>	osztályvezetői
<i>dr. Kovács Lászlót</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>Horváth Bélát</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>Szakmáry Ildikót</i>	főosztályvezetői
<i>dr. Magyar Zsókát</i>	főosztályvezető-helyettesi

munkakörbe helyezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>Balog Magdolnának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>dr. Bódis Mihálynak</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>dr. Molnár Józsefnek</i>	közigazgatási főtanácsadói

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>dr. Gellén Márton</i>
<i>dr. Szóráth Emese</i>

közös megegyezéssel

<i>Tímár András</i>
<i>dr. Balog Györgyné</i>
<i>Varga Zsuzsanna</i>
<i>dr. Horváth-Lugossy Gábor József</i>

felmentéssel

<i>Horváth László Imre</i>
<i>Nyulas Erzsébet</i>

határozott idő lejártával

<i>Li Éva</i>

elhalálózással

<i>Ocsovainé Végh Erzsébet</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. december havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Burai Szimonettát
Bárány Rékát
dr. Ferge Lindát
dr. Németh Krisztinát
dr. Sebestyén Balázs Pétert
dr. Serfőző Zsuzsát
Dévai Dórát
Farkas Anikót
Galambos Józsefet
Graselly Balázst
Gyönyörű Tímeát
Görömbölyi Vandát
Kellermann Lászlót
Lázár Györgyi Magdolnát
Moldovan Mártát
Móczár Viktóriát
Nagy Angélát
Páldi Józsefet
Rendes Tamást
Simon Ágnes Katalint
Szabó-Dobolyi Erikát
Sztojka Enikőt

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Böhm Balázsnak	főosztályvezetői
----------------	------------------

kinevezést adott.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

Borbélyné dr. Szabó Ágnes	főosztályvezető-helyettesi
Brunner Györgyöt	főosztályvezető-helyettesi
Csomorné dr. Orbán Krisztinát	főosztályvezetői

munkakörbe helyezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>Csesznák Ildikó Ágnesnek</i>	szakmai tanácsadói
<i>dr. Sebestyén Balázs Péternek</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>dr. Szőke Balázsnak</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>dr. Szörényi Péternek</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>dr. Turós Nórának</i>	szakmai tanácsadói
<i>Görömbölyi Vandának</i>	szakmai főtanácsadói
<i>Légrády Lászlónak</i>	közigazgatási főtanácsadói

címet adományozott.

Vezetői munkakör megszüntetése

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Szörényi Péter</i>	osztályvezetői
---------------------------	----------------

munkakörét megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>Gaál Ottó</i>

közös megegyezéssel

<i>Horváthné Molnár Klára</i>
<i>Jász Annamária</i>
<i>Kovácsné Urbán Magdolna</i>
<i>Molnár Gergő</i>

felmentéssel

<i>Bálint Judit</i>
<i>Endrődiné Magyar Tünde</i>
<i>Rékai Erika</i>

próbaidő alatt

<i>Böhm Balázs</i>
<i>Kellermann László</i>

nyugdíjba vonulás miatt

<i>Babócsi Sándorné</i>
<i>Szabó Antalné</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. január havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A miniszter

<i>Lontai Dánielt</i>	politikai tanácsadónak
<i>dr. Lenkei Mirtillt</i>	politikai főtanácsadónak

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

<i>Antal Örs Balázst</i>
<i>Bárdits Dórát</i>
<i>dr. Bóta Boglárkát</i>
<i>dr. Csányi Nikolettát</i>
<i>dr. Schroth Katalint</i>
<i>dr. Sárog Adrienn</i>
<i>dr. Vincze Csaba Bélát</i>
<i>Hegedűs Klárát</i>
<i>Ispánki Györgyöt</i>
<i>Jókay Ágnes</i>
<i>Kardos Leventét</i>
<i>Kiss Brigittát</i>
<i>Lovas Krisztinát</i>
<i>Minyin Nórát</i>
<i>Nagy Kingát</i>
<i>Orosz Gabriella Etelkát</i>
<i>Proksa Szendrát</i>
<i>Simon Máriát</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Heinczinger Máriának</i>	főosztályvezetői
---------------------------------	------------------

kinevezést adott.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Békefi Ottót</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>dr. Gombik Gergelyt</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>dr. Jaskó Zoltánt</i>	osztályvezetői
<i>Hegedűs Cecíliát</i>	osztályvezetői

<i>Hende Csabát</i>	osztályvezetői
<i>Makár Sándort</i>	főosztályvezetői

munkakörbe helyezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>Babócsi Andrásnak</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Bárány Andrásnak</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Csere Anitának</i>	szakmai tanácsadói
<i>Csuhay Mariannának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>dr. Iglói Gabriellának</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>dr. Szabó József Leventének</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>dr. Varga Diának</i>	szakmai tanácsadói
<i>Griecs-Farkas Emesének</i>	szakmai tanácsadói
<i>Gulyás Zsuzsannának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Hajek Dórának</i>	szakmai tanácsadói
<i>Horváth Gertrudnak</i>	szakmai főtanácsadói
<i>Ispánki Györgynek</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Juhász Zoltánnak</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Keller Zsuzsannának</i>	szakmai tanácsadói
<i>Kovalcsik Katalinnak</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Rákos Attilának</i>	szakmai tanácsadói
<i>Szabóné Stefán Erikának</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Vehman Ilonának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Zsuppán Andreának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>dr. Fazekas Anikónak</i>	közigazgatási főtanácsadói

címet adományozott.

Szakmai cím visszavonása

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Bódis Mihály</i>
<i>dr. Jaskó Zoltán</i>
<i>dr. Táky Gabriella</i>
<i>Makár Sándor</i>

szakmai címét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>Horváth Lajos Zoltán</i>

közös megegyezéssel

<i>Békefi Áron</i>
<i>dr. Pomozi Tünde Marietta</i>
<i>dr. Tocsef Eszter</i>
<i>dr. Tölgyessy Fanni Flóra</i>

felmentéssel

<i>dr. Bársony Balázs</i>
<i>dr. Tóthné dr. Tőkey Mária</i>

próbaidő alatt

<i>Dévai Dóra</i>

lemondással

<i>Papp Edit</i>
<i>Szabóné Fehér Helena</i>
<i>dr. Hevesi Zsófia</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. február havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Bereczkey Brúnó Pétert</i>
<i>dr. Kabai Krisztina Mariannt</i>
<i>dr. Kovács Zsuzsanna Noémit</i>
<i>dr. Ludmány Lajost</i>
<i>dr. Nagy Rékát</i>
<i>dr. Ozsvárt Orsolya Friderikát</i>
<i>dr. Vaitz Lilit</i>
<i>Kiss Erikát</i>
<i>Krizbai Szendi Júliát</i>
<i>Kókai Krisztián Attilát</i>
<i>Marczali-Elek Orsolyát</i>
<i>Pintér Dórát</i>
<i>Vargha Márkot</i>
<i>Vigh Andreát</i>
<i>dr. Tóth Virágot</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Táky Gabriellát</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>Szentimrey Judit Mónikát</i>	főosztályvezetői

munkakörbe helyezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Bereczkey Brúnó Péternek</i>	közigazgatási tanácsadói
-------------------------------------	--------------------------

címet adományozott.

Politikai (fő)tanácsadói munkakör visszavonása

A miniszter

<i>Zemzenszky Mórió Ferenc</i>

politikai tanácsadó munkakörét visszavonta.

Vezetői munkakör megszüntetése

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Iglói Gabriella</i>
<i>Kovács-Nagy Rita</i>
<i>dr. Magyar Zsóka</i>

vezetői munkakörét megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>Rédei Gyöngyi</i>
<i>dr. Jenei Dorina</i>
<i>dr. Jova Anikó</i>
<i>Griecs-Farkas Emese</i>
<i>Lennert Zsuzsanna</i>
<i>Nyers Bernadett</i>

közös megegyezéssel

<i>dr. Barna Andrea</i>
<i>Gerse Pál</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. március havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

<i>Csontos Kingát</i>
<i>dr. Barabás Orsolyát</i>
<i>dr. Kocsis Katalint</i>
<i>dr. Neufeld Veronikát</i>
<i>dr. Sasi Nagy Editet</i>
<i>dr. Szarka Viktóriát</i>
<i>dr. Zádik-Tóth Enikőt</i>
<i>Horváth Zoltánt</i>
<i>Kaifer Szabinát</i>
<i>Nilca Adriánt</i>
<i>Toth Beátát</i>
<i>Tóth Szabolcsot</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>Csatlós András Csabát</i>	főosztályvezetői
------------------------------	------------------

munkakörbe helyezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>Gervai Jánosnének</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Harcza Miklósnak</i>	közigazgatási tanácsadói

címet adományozott.

Politikai (fő)tanácsadói munkakör visszavonása

A miniszter

<i>Hídvégi Krisztina</i>

politikai főtanácsadói munkakörét visszavonta.

Vezetői munkakör megszüntetése

A közigazgatási államtitkár

<i>Thoroczkay Zsolt</i>

vezetői munkakörét megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>Russói László</i>

<i>Páldi József</i>

<i>Szijártó Ágota</i>

közös megegyezéssel

<i>Pereszlényi Attila József</i>

<i>Buzás Sándor</i>

<i>dr. Iglói Gabriella</i>

<i>dr. Udvardi János</i>

<i>Gyalai-Korpos Miklós</i>

<i>Hídvégi Krisztina</i>

<i>Takács-Pokrócz Krisztina</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

*A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. április havi munkáltatói intézkedései**Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

<i>Cserepes Istvánt</i>

<i>dr. Fábíán Bertalant</i>

<i>dr. Somody Gábort</i>

<i>dr. Székely Veronikát</i>

<i>dr. Teréki Mónikát</i>

<i>Gönczi Katát</i>

<i>Ligetkúti Kingát</i>

<i>Lévai Ágnes</i>

<i>Madácsy Tamást</i>

<i>Márton Anna Máriát</i>

<i>Mészáros Melindát</i>

<i>Petz Veronikát</i>

<i>Szűcs Juditot</i>

<i>Várhelyi Ivánt</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Dancs Ferencet</i>	főosztályvezetői
<i>dr. Domokos Pétert</i>	főosztályvezető-helyettesi
<i>Horváth Zoltánt</i>	főosztályvezetői
<i>Sipos Márton Bálintot</i>	főosztályvezető-helyettesi

munkakörbe helyezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

<i>Keller Zsuzsannának</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Kocsor Krisztina Editnek</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Kovács-Nagy Ritának</i>	szakmai főtanácsadói
<i>Lévai Ágnesnek</i>	közigazgatási főtanácsadói
<i>Szűcs Juditnak</i>	szakmai főtanácsadói

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>dr. Pálos Gabriella Petra</i>

közös megegyezéssel

<i>Bukta Béla Szabolcs</i>
<i>Kovács Attila</i>
<i>Beregszászi Péter Sándor</i>
<i>dr. Hajdu Koppány</i>
<i>dr. Sasi Nagy Edit</i>
<i>Nagy Tamás</i>
<i>Remetei-Filep Ákos Lóránt</i>
<i>Szarka Csaba</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2013. (V. 24.) SZTNH közleménye a 22. Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közzéteszem, hogy a 2013. június 10. és 11. között Budapesten megrendezendő 22. Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny kiállításán bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala 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, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszámat teszi közzé:

000646F	082099J	142304J	210628K	266474H
001300J	082927D	148699K	211673G	273359G
001800K	083008K	150540B	212647K	275465K
010401H	083681E	152427K	213963E	282912K
012259I	084864B	157567J	219419H	283660F
016825E	086097G	165948I	221116K	286181K
019479D	090183B	165995J	222793E	290089K
032470L	092200A	166759A	224042I	291926D
032938K	096301K	179173I	230180K	293203J
033270L	104218I	181990I	231938C	295900J
039869H	107408C	182962E	233401J	296940B
053395E	112110K	185869K	233852I	302851J
060021L	128866K	186797K	241945I	310905H
064331B	129627K	187361E	244532I	312066F
068617I	131067H	200995F	246732C	317392J
068670H	136880K	201271C	247117H	319927D
069734G	136907I	204803J	248345F	333682K
077634J	138434L	207168J	248936I	337196C
078673K	140313E	207661A	251425G	338286H
078803K	141303K	208894H	259126C	341512F

343081D	502681D	632373J	737352G	869511B
344652I	504086K	639167D	738403J	870705D
349553C	505839D	641334F	759660A	872143D
354866K	508905E	643601I	761175K	873090D
356020C	512204H	645428I	762269C	874617K
358314H	513568J	647498B	764030J	878734K
360001H	515275G	647888D	764120G	884510D
363226K	522324I	651875H	764321G	892816I
364682I	523640F	654005I	773273J	894466E
376239K	531169F	654424H	777451E	898236I
378991J	535855J	656357I	784642A	907049I
380382G	537451H	656989F	786786G	917872J
384302D	540162H	660953I	789511K	919019D
395059H	540430E	665597G	789538C	921339K
395548G	549371H	669983J	789667I	925901H
396195H	549563J	670208D	793809H	931387K
407738H	550417I	670214K	801303G	933802F
413838J	550621I	671490K	801644F	939432F
414450E	550630E	673900G	801990J	951570C
414806G	556186C	678117E	808982H	953069K
427258I	564314G	680035K	809166J	955710D
431775F	567595J	680693J	810116G	957334J
433669K	569269I	682863I	811038G	962045K
434941E	570206E	683887I	814738F	962216F
436181G	578340H	684000C	818788A	963041J
437246D	584223J	685728J	823111K	963191J
437438I	588703A	688871K	824237J	967229B
438075A	590634K	690244C	824737D	968608E
445732G	591869H	692169K	826816E	972318H
447342F	599050J	704504G	829438H	974464G
448609H	599780D	706890C	831544G	975067I
449572K	604809I	711650J	836718J	976923E
451940I	607724E	711901J	845325H	976947F
453875I	609135F	713638H	847866F	981483H
457511B	613007I	714128C	848574B	983708D
461372J	616756D	716019B	848780J	985302H
465387J	617153J	716289E	850909J	986502B
467252I	621228K	717634H	852896F	990983G
470251B	621694B	723529D	860231H	997938F
480289I	625607J	726999J	862911E	
490524H	625827G	730507I	863534I	
494497K	627284G	732684I	863908J	
495000J	629540K	734707K	867729F	

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2013. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 409 Ft/l

Gázolaj 416 Ft/l

Keverék 440 Ft/l

LPG autógáz 279 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**Dombóvár Város Önkormányzatának pályázati felhívása
a közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás
közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Dombóvár Város Önkormányzatának (a továbbiakban: kiíró/ellátásért felelős) Képviselő-testülete a 2012. évi XLI. törvény 23. §-ában foglaltaknak megfelelően Dombóvár Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Dombóvár Város Önkormányzata

7200 Dombóvár, Szent István tér 1.

Kapcsolattartó: Varga Péter, tel.: + 36 (74) 564-592, fax: +36 (74) 564-587, e-mail: beruhazas@dombovar.hu

Az eljárás tárgya:

Autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

A szerződés időtartama:

A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 60 hónapra köti.

A szolgáltatás megkezdésének napja:
2013.07.01. (tervezett)

A teljesítés helye:
Dombóvár Város közigazgatási területe

A pályázat benyújtásának határideje, helye:
2013.06.21. 10.00. A kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítsa.
Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési Iroda
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14. I. emelet (KORONÁS UDVARHÁZ)

Az eredményhirdetés időpontja:
A pályázat benyújtásának határidejét követő 60 napon belül.
Szerződéskötés tervezett időpontja: Az eredményhirdetés időpontját követő 15 napon belül.

Elbírálás módja és szempontja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
A pályázati kiírás beszerzésének határideje: az ajánlattételi határidő lejártáig. A pályázati kiírás írásban postai úton való kézbesítése is kérhető. A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa. A kiírás ellenértékét a pályázó Dombóvár Város Önkormányzata 11746043-15415819 számú költségvetési bankszámlájára átutalással teljesítheti. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8.00–16.00, pénteken 8.00–12.00 között a Városüzemeltetési Irodán Varga Péter műszaki ügyintézőtől. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

A pályázók köre:
A pályázat nyílt, egyfordulós, a nyelve magyar. A pályázaton részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek vagy azok konzorciumai, melyek a pályázati kiírást megvásárolják és megfelelnek az abban foglalt feltételeknek.
Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Örökség Intézetének Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Nemzeti Örökség Intézetének alapító okiratát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
 - 1.1. neve: Nemzeti Örökség Intézete
 - 1.2. rövidített neve: NÖRI
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: National Heritage Institute
 - német nyelven: Institut für das Nationale Erbe
 - francia nyelven: Institut du Patrimoine National
 - olasz nyelven: Istituto del Patrimonio Nazionale
2. A költségvetési szerv székhelye:

1014 Budapest, Színház u. 5–7.
3. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály megnevezése:

144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról.
4. A költségvetési szerv jogállása:

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelettel létrehozott és a 73/A. § (1) bekezdése alapján a miniszterelnök irányítása alatt működő központi hivatal.
5. A költségvetési szerv közfeladata:

A Nemzeti Örökség Intézetének közfadatait a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg.
6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.

A Nemzeti Örökség Intézete feladatai keretében:

 - a) ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésének operatív és adminisztratív feladatait, ennek keretében:
 - aa) előkészíti a Bizottság üléseit, végrehajtja határozatait,
 - ab) vezeti és folyamatosan közlést tesz a nemzeti számára maradandót alkotó személyek nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyeinek jegyzékét,
 - ac) a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek vonatkozásában gyakorolja a temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 22. § (2) bekezdése szerinti rendelkezési jogot, ideértve a sírnyitással kapcsolatos hozzájárulást is,
 - ad) a nemzeti sírkertre vonatkozó rendelkezések betartása érdekében ellenőrzés lefolytatását kezdeményezheti a nemzeti sírkert fekvése szerinti illetékes jegyzőnél,
 - ae) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek állapotát,

- af) a nemzeti sírkert fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtására, valamint a fenntartás keretében történő beruházásokhoz szükséges esetleges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében a nemzeti sírkertbe tartozó temetők fenntartóival – az Intézet rendelkezési jogához kapcsolódó gondozási kötelezettség ellátásáért való felelősségét nem érintő – együttműködési megállapodásokat köt,
 - ag) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyé nyilvánítás előkészítésével kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat,
 - ah) ellátja a Nemzeti Gyász kinyilvánítására vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat;
 - b) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos adminisztratív és ellenőrzési feladatokat;
 - c) ellátja a nemzeti emlékhelyek használati rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott – használati tervek előkészítésével és felülvizsgálatával, valamint a nemzeti emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos – feladatokat;
 - d) gondoskodik a történelmi emlékhelyek egységes megjelöléséről;
 - e) a nemzeti emlékezet gondozása érdekében a magyarság kiemelkedő szellemi, kulturális és tudományos eredményeinek figyelembevételével kutatási és felmérési feladatokat végez;
 - f) a nemzeti emlékezet kultúrájának széles körben történő terjesztése, a felnövekvő nemzedék nevelése céljából:
 - fa) Magyarország történelmében jelentős évfordulókról méltó megemlékezéseket szervez,
 - fb) konferenciákat szervez,
 - fc) kiállításokat rendez,
 - fd) pályázatokat hirdet,
 - fe) kiadói feladatokat lát el, kutatási és felmérési eredményeit kiadványokban publikálja;
 - g) együttműködik a hazai és külföldi emlékezettel, emlékhelyekkel foglalkozó, továbbá az örökségvédelmi és kegyeleti területen tevékenykedő szervezetekkel, intézményekkel;
 - h) a történelmi nemzet fennmaradása érdekében:
 - ha) regisztrálja a magyarság határon túli emlékhelyeit,
 - hb) együttműködik a határon túli emlékhelyek fenntartásában érintett helyi társadalmi szervezetekkel;
 - i) ellátja a tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat;
 - j) a Kormány által normatív határozatban meghatározott egyéb feladatot végez.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 722017 Szociológiai alap kutatás
 - 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 722021 Filozófia- és történettudományi alap kutatás
 - 722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 - 841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
 - 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
8. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
- 841217 Társadalmi szolgáltatások alap kutatásának igazgatása
9. A költségvetési szerv alapítója és alapításának dátuma:
- Alapító: Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
 - Alapítás dátuma: 2013. május 22.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
12. Az irányítási jogok gyakorlója:
Az irányítási jogokat a miniszterelnök gyakorolja.
13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A Nemzeti Örökség Intézete önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A Nemzeti Örökség Intézetének vezetője az elnök, akit a miniszterelnök határozatlan időre nevez ki és a miniszterelnök ment fel.
A munkáltatói jogokat a Nemzeti Örökség Intézetének elnöke felett a miniszterelnök gyakorolja.
15. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Nemzeti Örökség Intézetének alkalmazottai a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetőleg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak. A Nemzeti Örökség Intézete alapfeladatait, valamint a Kttv. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, a működéshez szükséges technikai feladatokat kormányzati ügykezelőkkel, illetve az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
A Nemzeti Örökség Intézetének kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok, a jelen alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a Nemzeti Örökség Intézetének elnöke gyakorolja.
16. A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
17. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A Nemzeti Örökség Intézete vállalkozási tevékenységet a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet.
18. Záró rendelkezések:
 - 18.1. A Nemzeti Örökség Intézete szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Nemzeti Örökség Intézete köteles az SzMSz-t és mellékleteit az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterelnökhöz jóváhagyás céljából felterjeszteni.
 - 18.2. Jelen alapító okirat 2013. május 22-én lép hatályba.

Budapest, 2013. május 21.

Ikt. szám: ME-JHSZ/J/165/4/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

VI. Hirdetmények

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati kiírása igazgatói munkakör betöltésére

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján pályázatot hirdet Heves Városi Művelődési, Közgűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás igazgatói (magasabb vezető) munkakörének betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony határozott időre szóló vezetői megbízással.

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama:

a megbízástól számított öt év.

A munkavégzés helye:

Heves Városi Művelődési, Közgűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás Művelődési Központ Tagintézménye, 3360 Heves, Erkel Ferenc utca 2.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Gyakorolja a vezetése alá tartozó intézmény közalkalmazottjai, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységének ellátását. Vezetőként biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését a fenntartó önkormányzat elvárásainak megfelelően. Közreműködik a feladatkörébe tartozó testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett státusz,
- cselekvőképesség,
- főiskolai vagy egyetemi végzettség és szakképzettség a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/A. és 6/B. §-ában meghatározottak és a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet vonatkozó rendelkezései szerint,
- ötéves szakirányú szakmai gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségvállalás,
- egészségügyi alkalmasság.

Magasabb vezető beosztás ellátására megbízást csak az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazottként könyvtáros, közművelődési szakember vagy tudományos kutató munkakörbe kinevezhető.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet és annak igazolására, hogy nem áll a pályázatban meghatározott tevékenység folytatását kizáró eltiltás alatt,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajza,

- a pályázati kiírásban megnevezett intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programja,
- a pályázatban megjelölt iskolai végzettséget, képzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek, iratok másolata,
- a pályázat feltételeként előírt szakmai gyakorlat meglétének hitelt érdemlő igazolása,
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy
 1. kinevezés, megbízás esetén vele szemben munkaköri összeférhetlenség nem áll fenn,
 2. a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget vállalja,
 3. nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt,
 4. a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
 5. hozzájárul-e ahhoz, hogy a pályázatáról a Képviselő-testület nyílt ülésen döntsön.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

a munkakör a betöltésről szóló döntést követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje:

2013. június 24.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton a pályázatnak Heves Város Polgármestere (3360 Heves, Erzsébet tér 2.) címre történő megküldése,
- személyesen zárt borítékban a fenti címen.

A borítékra kérjük ráírni: „igazgatói pályázat”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A Kjt. és a végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásainak megfelelően a pályázatokat a pályázat kiírója által létrehozott előkészítő szakmai bizottság az érvényesen pályázók meghallgatását követően véleményezi. Ezt követően a kinevezésről, megbízásról Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint munkáltató soron következő ülésén dönt, amelynek eredményéről valamennyi pályázó értesítést kap. A Képviselő-testület fenntartja azt a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje:

2013. szeptember 11.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázatot kiíró a pályázati határidő leteltét követően az erkölcsi bizonyítvány kivételével hiánypótlási lehetőséget nem biztosít. Az erkölcsi bizonyítványt legkésőbb a döntést előkészítő szakmai bizottság meghallgatásán be kell nyújtani.

A munkáltatóval kapcsolatban további információk a www.heves.hu honlapon szerezhetők be.