



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. március 12., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2026. (III. 12.) EM utasítás	A minisztériumi szervezeti integritást sértő események kezelésével és az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendről	358
2/2026. (III. 12.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól	381
2/2026. (III. 12.) IM KÁT utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás módosításáról	390
3/2026. (III. 12.) LÜ utasítás	Az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosításáról	390

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

2/2026. (III. 12.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Egyesült Nemzetek között az Egyesült Nemzetek Egyeteme a béke, a biztonság, valamint az átalakító technológiák kérdéseiben a jövőértés és az előrelátás módszertanainak alkalmazására összpontosító felsőfokú intézetének a jogállásával kapcsolatos megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi CVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	392
----------------------------------	---	-----

I. Utasítások

Az energiaügyi miniszter 1/2026. (III. 12.) EM utasítása a minisztériumi szervezeti integritást sértő események kezelésével és az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésére, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 31. § (1) bekezdésére, továbbá az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozására figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás személyi hatálya a foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül az Energiaügyi Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) foglalkoztatott munkatársakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.
- 3. §** Az utasítás hatálya nem terjed ki azon – a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – bejelentések fogadására és kivizsgálására, amelyek integritássértő, illetve korrupciós kockázatokat nem tartalmaznak.
- 4. §** Az integrált kockázatkezelési rendszer jelen utasítás alapján történő bevezetésében és működtetésében – az integritás tanácsadó koordinációjával – a Minisztérium valamennyi, a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott szervezeti egységének vezetője részt vesz.

2. Értelmező rendelkezések

- 5. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *ellenőrzési nyomvonal*: a Minisztérium működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat;
 - b) *folyamat*: a Minisztérium céljainak megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata, amely olyan módon lett kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljon;
 - c) *folyamatgazda*: a Minisztérium adott folyamatáért a közigazgatási államtitkár által kijelölt, a folyamatért általános felelősséget viselő főosztályvezető, illetve vezető besorolású munkatárs, aki a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, leírásáért és fejlesztéséért felel. Folyamatgazdaként az érintett vezető kötelessége az általa irányított folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonal elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, a kockázatkezelés végrehajtása, a kockázatok folyamatos nyomon követése;
 - d) *folyamatleírás*: egy adott folyamatra vonatkozó dokumentum, amely lehetővé teszi a Minisztérium munkatársai számára a folyamatok átlátását;
 - e) *integrált kockázatkezelési ciklus*: az integrált kockázatkezelési folyamat lépéseinek (kockázatok azonosítása, kiértékelése, válaszingtézkedések kialakítása, a kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, a végrehajtás

- ellenőrzése) ütemezett, éves ciklus keretében történő végrehajtása, amelynek eredménye szükséges az integritásfejlesztési ciklus megvalósításához is;
- f) *integritásfejlesztési ciklus*: az integritási és korrupciós kockázatok felmérésére, kezelésére, a kockázatok kialakulásának csökkentésére, valamint az ebből a célból megfogalmazott intézkedések végrehajtására és folyamatos nyomon követésére irányuló folyamat;
- g) *integritási kockázat*: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;
- h) *kockázat*: egy, a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, amely hatással lehet a Minisztérium céljainak elérésére;
- i) *kockázatelemzés*: olyan objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a Minisztérium tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. A vezetés feladata, hogy a szervezet képes legyen válaszolni azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésére, elősegítve ezzel a célok elérését, minimálisra csökkentve az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatásait. Ezt a vezetés és a szervezet kockázatkezeléssel érheti el;
- j) *kockázati tényezők*: a kockázatok kiváltó okai, vagyis olyan tényezők, amelyek kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy hatását növelik;
- k) *kontroll*: az ellenőrzési nyomvonalba épített olyan munkafázis, amelynek során a keletkezett output megfeleltetése kerül értékelésre;
- l) *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésével járhat;
- m) *szervezeti integritást sértő esemény*: olyan esemény, amely a Minisztériumra vonatkozó szabályoktól, valamint – a jogszabályi keretek között – a Minisztérium vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

II. FEJEZET

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

- 6. §** A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében a közigazgatási államtitkár biztosítja, hogy
- a Minisztérium a jogszabályoknak megfelelően működjön, és ennek érdekében a szükséges belső utasítások elkészítésre kerüljenek,
 - a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérje,
 - a lehető legrövidebb időn belül hatékony intézkedés történjen az észlelt szervezeti integritást sértő események kezelésére,
 - szükség esetén a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, és
 - a szükséges megelőző intézkedések időben, hatékonyan és maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

4. Az integritás tanácsadó

- 7. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár – az integritási és korrupciós kockázatok kezelésének támogatására, valamint az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására – integritás tanácsadót jelöl ki.
 - (2) Az integritás tanácsadó – tevékenységének ellátása során – szükség szerinti gyakorisággal szakmai kapcsolatot tart az integrált kockázatkezeléssel, az integritással, a korrupciómegelőzéssel, illetve a bejelentések fogadásával és kezelésével foglalkozó más szervezetekkel, szervezeti egységekkel és személyekkel.
 - (3) Az integritás tanácsadó – tevékenysége ellátása, valamint a jelen utasításban meghatározott eljárások végrehajtása során – közvetlenül a közigazgatási államtitkár irányítása alatt áll.
 - (4) Az integritás tanácsadó gondoskodik jelen utasítás rendszeres felülvizsgálatáról, melyet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni.
 - (5) Az integritás tanácsadó együttműködik a Minisztérium felügyelete, illetve irányítása alá tartozó integritás tanácsadó alkalmazására kötelezett szervek vezetőivel, integritás tanácsadóival.
 - (6) Az integritás tanácsadót akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár által megbízott személy helyettesíti.

5. A szervezeti integritást sértő események bejelentésének, értékelésének és kezelésének általános szabályai

- 8. §** Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy, amelyben személyhez fűződő jog nem sérül, illetve amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg.
- 9. §** Az integritási és korrupciós kockázatokra, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 20. § (1) bekezdésében meghatározott visszaélésre vonatkozó bejelentéseket (a továbbiakban: bejelentések) az érintett személyek szóban, írásban, elektronikus úton, illetve gyűjtőláda útján névtelenül tehetik meg a 10. melléklet szerinti bejelentőlapon. Az írásban tett bejelentések postai úton, az integritás tanácsadónak történő átadással, bejelentés fogadására kialakított elektronikus címén, valamint a Minisztérium székhelyén az Ügyfélszolgálati Információs Iroda előtt kijelölt közösségi ponton elhelyezett írásbeli bejelentések fogadására kialakított zárt ládában névtelenül tehetők meg. A láda tartalmának begyűjtéséről az integritás tanácsadó gondoskodik hetente, azzal, hogy az utasítás hatálya alá nem tartozó beadványokat továbbítja az Ügyfélszolgálati Információs Iroda részére. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, érdemi ügyintézés esetén iktatni kell.
- 10. §** Ha az integritás tanácsadónak címzett iratok iratkezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a bejelentést, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az integritás tanácsadónak az iratkezelési rend szerinti kezelése céljából átadni. Azon beadványt, amelyet az integritás tanácsadónak létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- 11. §** A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontroll során észlelt, külön munkáltatói intézkedést nem igénylő, szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről. A kontroll során észlelt szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedésekhez, eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok gyűjtése és elkülönített nyilvántartása az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata.
- 12. §** A kontroll során észlelt bejelentésekről és szervezeti integritást sértő eseményekről a 11. és a 12. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, és a keletkezett iratokat és az egyéb, elektronikus formában rögzített adatokat, információkat az SzMSz-ben, az ügyrendekben, valamint a belső utasításokban foglalt rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezett.
- 13. §** A szóban vagy telefonon tett bejelentésekről – amennyiben indokolt – a 10. melléklet szerinti bejelentőlapot kell kitölteni. A szóban tett bejelentések esetében a bejelentések fogadása az integritás tanácsadó fogadóhelyiségében is történhet.
- 14. §** Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az bejelentésnek minősül-e. Az integritás tanácsadó nem köteles vizsgálni a nyilvánvalóan alaptalan, illetve kizárólag magánvéleményt tartalmazó bejelentést.
- 15. §** Az integritás tanácsadó a bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén, annak tartalmától függően, indokolt esetben a bejelentő tájékoztatása mellett
- a) további érdemi ügyintézés nem igénylő esetekben a már érkeztetett beadványt megküldi a központi irattár részére;
 - b) ha érdemi intézkedés szükséges, javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a beadvány – eljárásra jogosult szervhez vagy szervezeti egységhez történő – áttételére;
 - c) a bejelentésben érintett személyek meghallgatását is kezdeményezheti.

- 16. §** Az integritás tanácsadó az ügyintézés első fázisaként a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
- a bejelentés jellege (szervezeti integritást sértő vagy korrupciós kockázatot jelentő esemény);
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- 17. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a sürgős intézkedést igénylő bejelentésről – a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
 - (2) Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, illetve a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint adatok rendelkezésre állását. Ha szükséges, megkeresés útján intézkedik a további dokumentumok, adatok beszerzése iránt, melynek során a közigazgatási államtitkár nevében jár el.
 - (3) A megkeresett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat, dokumentumokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott – legfeljebb nyolcnapos – határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani.
 - (4) A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni.
- 18. §** A bejelentések ügyintézési határideje hatvan nap, amely a bejelentés érkeztetését követő napon kezdődik. A közigazgatási államtitkár – az integritás tanácsadó indokolt kérésére – eltérő ügyintézési határidőt is megállapíthat, amelyről a bejelentőt tájékoztatni kell.
- 19. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az érdemi bejelentésről az ügyintézés lezárását követően összegző feljegyzést készít a közigazgatási államtitkár részére.
 - (2) Az összegző feljegyzés tartalmazza
 - a bejelentés rövid összefoglalását;
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket;
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat;
 - az integritás tanácsadó által kiadmányozott intézkedéseket;
 - az ügy lezárásához szükséges további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat;
 - a bejelentésben érintett személyek tájékoztatására vonatkozó javaslatot.
 - (3) Az integritás tanácsadó az összegző feljegyzést a vizsgálat során keletkezett iratokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel együtt felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
 - (4) Az integritást sértő személlyel szemben alkalmazható jogkövetkezmények megállapítása érdekében az integritás tanácsadó kikéri a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője és a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője véleményét.
- 20. §** Az eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás tanácsadó, a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt vezető tekinthet be.
- 21. §**
- (1) A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a közigazgatási államtitkárnak lehet adatot szolgáltatni.
 - (2) Ha a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.
- 22. §** Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes, míg a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő jogos érdeke védve legyen.
- 23. §** Az integritás tanácsadó indokolt esetben kikéri a Minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egységének, illetve a Minisztérium jogi ügyekért felelős szervezeti egységének előzetes véleményét.

6. Ajándék visszautasításának, elfogadásának szabályai

- 24. §** (1) A Minisztérium munkatársának vagy szervezeti egységének munkavégzésével összefüggésben – a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével – ajándékot elfogadnia tilos, azt a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor minden esetben vissza kell utasítani.
- (2) Az ajándék felajánlásáról, illetve átadásának kísérletéről a munkatárs köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
- (3) Az ajándék elfogadásának tilalma nem vonatkozik
- a figyelmességi ajándéokra,
 - a szóróajándéokra és
 - a szokásos vendéglátásra.
- (4) Figyelmességi ajándéknak minősül
- a Minisztérium munkatársainak egymás közötti megajándékozása nem lekötelező mértékű ajándékkal (pl. születésnap, névnap vagy gyermekszületés, nyugdíjazás alkalmából),
 - a külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból elfogadott, nem lekötelező mértékű ajándék.
- (5) A külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándék elfogadásáról a munkatárs minden esetben köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Ha az elfogadható ajándék értékét a munkatárs nem tudja megállapítani, erről írásban állásfoglalást kér az integritás tanácsadótól, aki az állásfoglalás beérkezését követő tíz munkanapon belül köteles írásban válaszolni.
- (7) Az integritás tanácsadó az állásfoglalás elkészítésébe a Minisztérium bármely szervezeti egységének vezetőjét bevonhatja, ha az ajándék becsült értékét nem tudja megállapítani.

7. Érdekérvényesítők fogadása

- 25. §** A Minisztérium munkatársai az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatosan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ában előírtak, az általános eljárási szabályok és a belső szervezeti hierarchia alapján járnak el, és a találkozót a 13. melléklet szerint dokumentálják.
- 26. §** (1) A Minisztérium munkatársa – feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan – érdekérvényesítővel csak felettes vezetője előzetes tájékoztatását követően találkozhat személyesen.
- (2) A munkatárs feladatellátásával összefüggésben, az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan személyes megjelenéséről vagy a munkatárs munkahelyen kívüli személyes megkereséséről a felettes vezetőt utólag, soron kívül tájékoztatni kell, és azt a 13. melléklet szerinti nyilvántartás kitöltésével dokumentálni kell.
- (3) Ha a munkatárs a személyes találkozóval, illetve megbeszéléssel kapcsolatban a szervezeti integritást veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles írásban, dokumentálhatóan a felettes vezető tudomására hozni.
- (4) A felettes vezető jogosult a munkatárs és az érdekérvényesítő személyes találkozását, illetve megbeszélését megtiltani.
- 27. §** (1) Érdekérvényesítővel történő személyes találkozón, illetve megbeszéléseken – különös tekintettel a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá pénzügyi, fejlesztési tárgyú és európai uniós támogatási forrás kezelésével, elosztásával, felhasználásával kapcsolatos ügyekre – a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett a felettes vezető vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt más munkatárs részvétele kötelező.
- (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársainak érdekérvényesítővel történt személyes találkozájának, illetve megbeszélésének adatait – a 13. melléklet szerinti – nyilvántartásban rögzíti, amelyet megküld az integritás tanácsadó részére a találkozó, illetve a megbeszélés időpontját követő öt munkanapon belül.
- 28. §** Az integritás tanácsadó minden év november 30-áig összesíti a beérkezett, érdekérvényesítőkkal történt személyes találkozók adatait, és a 13. melléklet szerinti összegzett nyilvántartást megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

*III. FEJEZET**INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND***8. A folyamatleírások elkészítése**

- 29. §** Fel kell mérni a Minisztérium egyes folyamatait, és ahol szükséges, el kell végezni a folyamatok korrigálását, megfelelő szabályozását, továbbá biztosítani szükséges a folyamatok állandó fejlesztését, illetve lehetőség szerinti egyszerűsítését.
- 30. §** (1) A folyamatok azonosítása az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan történik. Minden szervezeti egység azonosítja a saját folyamatait és azokat a folyamatokat is, amelyekben részlegesen érintett vagy érintett lehet. A folyamatok azonosítását legkésőbb a tárgyév április 30-áig el kell végezni.
- (2) A folyamatok azonosítása során valamennyi folyamatot számba kell venni, valamint azonosítani kell azokat a folyamatokat, melyek a szervezeti egység feladatellátása szempontjából meghatározóak.
- (3) A folyamatgazdák javaslatot tesznek a közös érintettségű folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák személyére. A folyamatleírásokban meghatározott folyamatgazdákat – a javaslatok alapján – a közigazgatási államtitkár jelöli ki.
- (4) Az 1. melléklet szerinti folyamatleírásokat – a szervezeti egységek által azonosított folyamatok alapján, az egyes szervezeti egységek által szolgáltatott adatok felhasználásával – az integritás tanácsadó összesíti a tárgyév május 15-éig.
- 31. §** (1) Az integrált kockázatkezelési ciklus során – a folyamatgazda erre irányuló kezdeményezésére – az integritás tanácsadó személyes egyeztetést szervez a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
- (2) A folyamatleírások összegzését az integritás tanácsadó belső egyeztetésre megküldi a szervezeti egységek részére.
- (3) A folyamatleírások összegzését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

9. Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- 32. §** (1) A folyamatleírások jóváhagyását követően a folyamatgazda elkészíti a 2. melléklet szerinti ellenőrzési nyomvonalakat. A folyamatleírások szerinti ellenőrzési nyomvonalakat az SzMSz szerinti működési folyamatoknak megfelelően kell kijelölni.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése, hogy a folyamatgazdák meghatározzák a főfolyamatokat, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- 33. §** A kijelölt folyamatgazdák kockázatkezeléssel és az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatait a beosztási okiratukban is rögzíteni kell.
- 34. §** (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának legfontosabb követelménye, hogy a folyamatokban meg kell jelölni azokat a pontokat, ahol vezetői beavatkozás indokolt. Meg kell határozni azt is, hogy a beavatkozást kinek, mikor, milyen hatáskörrel kell végeznie. A rendszert alkotó legfontosabb folyamatok kapcsolódási pontjain is ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat annak érdekében, hogy a feladat- és hatáskörök pontos meghatározásával elkerülhetők legyenek az esetleges hatásköri túllépésekből eredő problémák.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapja, felelőse, ellenőrzése, nyomon követése és a kapcsolódó dokumentumok. Valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhetők a szervezeti integritást sértő események.
- (3) A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagyja jóvá.
- (4) A jóváhagyott és – az integritás tanácsadó által – egy egységes dokumentumban összesített folyamatleírást, valamint a Minisztérium egésze tekintetében összeállított ellenőrzési nyomvonalat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az integritás tanácsadó gondoskodik a 45. §-ban foglalt határidők figyelembevételével.

- 35. §** (1) Ha a hatályos SzMSz módosítása vagy új SzMSz közzététele esetén valamely szervezeti egység részére új feladat, illetve folyamat kerül meghatározásra, vagy a feladat, illetve folyamat elkerül az adott szervezeti egységtől, az új szabályozás hatálybalépését követő harminc napon belül a feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető javaslatot tesz a folyamatgazda személyére, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- (2) A folyamatgazdát úgy kell kijelölni, hogy az adott kockázatkezelési ciklus teljes időtartama alatt biztosított legyen a működése.
- (3) A folyamatgazdák nyilvántartása teljeskörűen tartalmazza az adott kockázatkezelési ciklus közigazgatási államtitkár által jóváhagyott folyamatgazdáit.
- (4) A folyamatgazda elkészíti az új folyamathoz tartozó folyamatleírást és ellenőrzési nyomvonalat, amelyet az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagy jóvá.
- 36. §** (1) A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Ennek keretében azok aktualizálását és egyszerűsítését, az adott folyamatot lassító tényezők kiszűrését a szervezeti egységeknek végre kell hajtaniuk. A kötelező éves felülvizsgálatot követően szükség szerint a módosított folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető, a szervezeti szinten összesített folyamatleírásokat és szervezeti szintű összesített ellenőrzési nyomvonalat a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (2) A folyamatleírásokat, ellenőrzési nyomvonalakat és a Kockázati Mátixot úgy kell elkészíteni és megküldeni az integritás tanácsadó számára, hogy azokból egyértelműen megállapítható legyen az elkészítésért felelős személy és az elkészítés időpontja.

10. A minisztérium működését befolyásoló lehetséges kockázatok típusai és azok értékelése

- 37. §** A kockázatok azonosítását az alábbi kockázati típusok alapján kell elvégezni:
- a) biztonsági kockázatok,
 - b) gazdálkodási kockázatok,
 - c) humán erőforrás kockázatok,
 - d) informatikai kockázatok,
 - e) integritási kockázatok,
 - f) korrupciós kockázatok,
 - g) környezeti kockázatok,
 - h) működési kockázatok,
 - i) pénzügyi kockázatok és
 - j) stratégiai kockázatok.
- 38. §** (1) A kockázatok felmérésének alapvető célja a kockázatok mérése és jelentőségük szerinti sorba rendezése annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, és a bekövetkezés esetén milyen mértékű az okozott hatás nagysága.
- (2) A folyamatgazda feladata a kockázatok azonosítása a felelősségi körébe tartozó folyamatok és azon folyamatok esetében, amelyeknek nem ő a folyamatgazdája, de részt vesz a megvalósításában.
- (3) A kockázatok felmérése során kiemelten kell kezelni azokat a kockázatok, amelyek közvetlenül befolyásolják a szervezeti integritást, és amelyek korrupciós cselekmény megvalósulásához vezethetnek.
- (4) Az egyes folyamatokra a 3. melléklet szerinti Kockázati Mátixot a folyamatgazdának kell elkészítenie.
- (5) A kockázatvizsgálatra főfolyamatonként a folyamatgazda jogosult munkacsoportokat létrehozni a folyamat egészében közreműködő munkatárs vagy munkatársak, adott esetben más szervezeti egységek munkatársainak bevonásával, hogy felmérjék a szervezet tevékenységeinek kapcsolódását a fő célokhoz, és meghatározzák a kapcsolódó kockázatok.
- 39. §** (1) A tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatára – a folyamatgazdák mérlegelése szerint – kérdőívek segítségével vagy munkamegbeszélések során kerül sor.
- (2) A kockázatok a folyamatgazdák az integritás tanácsadó koordinációjával azonosítják tárgyév június 30-áig. A folyamatgazdák által azonosított kockázatok az integritás tanácsadó összegzi, és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Az azonosított kockázatok listáját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

A jóváhagyást követően az integritás tanácsadó az azonosított kockázatokat felvezeti a 4. melléklet szerinti Kockázati Leltárba tárgyév július 31-éig.

- 40. §**
- (1) A kockázati tényezők összehasonlításának objektívvé tétele érdekében a bekövetkezés valószínűségét, illetve a kockázat bekövetkezésének szervezetre gyakorolt hatását kategóriákba kell sorolni.
 - (2) A bekövetkezés valószínűsége, a hatás erőssége szerint alkalmazható kategóriák:
 - a) kicsi (bekövetkezés 10–30% között),
 - b) közepes (bekövetkezés 31–80% között),
 - c) nagy (bekövetkezés 81% felett).
 - (3) A kockázatok értékelése során a hatás és a valószínűség értékét háromfokozatú skálával kell jellemezni. A kockázati értéket a hatás és a valószínűség értékének szorzata adja ki. A folyamat kockázati értékét az adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagértéke adja meg.
 - (4) A várható kockázatok teljes körének Kockázati Leltárba (4. melléklet) való összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – azok bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – Kockázati Térképen (5. melléklet) kell ábrázolni. A szervezet kockázati értéke a főfolyamatokra külön-külön elkészített Kockázati Mátrixok összegzéseként állítható össze. Az egyes kockázatok között – jelentőségük szerint – súlyozással különbséget lehet tenni.
 - (5) A feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciókat, intézkedéseket az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. A főfolyamatokra a szervezeti egységek vezetői meghatározzák az elfogadható kockázati szint mértékét és a szükséges intézkedéseket.
- 41. §**
- (1) Az Ellenőrzési Főosztály által – az ellenőrzési tervezés keretében – elvégzett kockázatelemzés nem azonos, nem része a jelen utasításban részletezett kockázatkezelési rendszernek, és azt nem is helyettesítheti.
 - (2) A belső ellenőrzés stratégiai, középtávú és éves terveiben hasonló módon történik az ellenőrzési feladatok kockázatelemzéssel történő kiválasztása, ezért az integrált kockázatkezelés és a belső ellenőrzés összhangját, harmonizációját a Minisztérium hosszú és rövid távú céljainak megvalósítása érdekében biztosítani kell.
 - (3) Ha az Ellenőrzési Főosztály – feladatellátása során – tapasztal súlyos, szervezeti szintű kockázatot, szervezeti integritást sértő vagy korrupciógyanús eseményt, valamint ha a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti eljárást kell kezdeményezni, az Ellenőrzési Főosztály a Bkr. rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően jár el az integritás tanácsadó egyidejű, írásos tájékoztatása mellett.

11. Az integrált kockázatkezelési rendszer gazdálkodással kapcsolatos különös szabályai

- 42. §**
- (1) A Minisztérium gazdálkodását legjobban jellemző, pénzforgalmi és kockázatviselési szempontból is meghatározó legfontosabb folyamatok:
 - a) A Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak tervezése, megvalósítása
 - aa) *Részfolyamatok:* előirányzatok tervezése, megvalósítása alcímenként, kiemelt jogcímcsoportonként (fejezeti kezelésű előirányzatonként).
 - ab) *Folyamatgazda:* az 5. § c) pontja alapján a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs, a Költségvetési Főosztály vezetője.
 - b) A Minisztérium fejezetébe tartozó intézményi költségvetési előirányzatok tervezése, megvalósítása
 - ba) *Részfolyamatok:*
 1. az intézmények költségvetési javaslatainak összeállítása, elemi költségvetés készítése;
 2. az intézmények költségvetése alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások;
 3. az intézmények költségvetési beszámolóinak összesítése, értékelése, előirányzat-maradványok megállapítása, a felhasználás nyomon követése.
 - bb) *Folyamatgazda:* a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs.

- c) A Minisztérium Igazgatás költségvetési előirányzatainak tervezése, teljesítése
- ca) *Részfolyamatok:*
1. költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés készítése,
 2. költségvetés alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások,
 3. teljesítés igazolása, ellenjegyzés, utalványozás,
 4. bevételi előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 5. kiadási előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 6. nyilvántartás, számbavétel, adatszolgáltatás,
- amelyek irányításával, kezelésével, megvalósításával kapcsolatban az egyes minisztériumi szervezeti egységek feladatait az SzMSz, valamint a költségvetési előirányzatok felhasználását szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok, eljárási rendek írják elő.
- cb) *Folyamatgazda:* a Gazdálkodási Főosztály vezetője.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége a Minisztérium gazdálkodását jellemző összes főfolyamat esetében fennáll. A gazdasági tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak részletes információkat nyújtanak az adott folyamatra vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben részt vevő személyekről és azok felelősségéről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége a Minisztérium teljes gazdálkodási tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt.

12. Az azonosított kockázatok elemzése, értékelése

- 43. §** (1) Az integritás tanácsadó javaslata alapján a közigazgatási államtitkár meghatározza az értékelési kritériumokat és azok prioritási sorrendjét, amelyeket tárgyév augusztus 30-áig a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- (2) A folyamatgazdák tárgyév szeptember 30-áig értékelik a kockázatokat a 4. melléklet szerinti Kockázati Leltár alapján, meghatározva az egyes folyamatok kockázati értékét. A folyamatgazdák által elvégzett kockázatértékelés eredményeit az integritás tanácsadó összegzi, és rangsorolja a kockázatokat.
- (3) A Kockázati Térkép alapján az integritás tanácsadó javaslatot tesz a kockázati tűréshatárra, melyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá tárgyév október 31-éig.
- 44. §** (1) A folyamatleírások éves felülvizsgálatát követően a folyamatgazdáknak minden évben felül kell vizsgálniuk az előző évben azonosított kockázatokat és a kockázatkezelési intézkedéseket november 30-áig.
- (2) A folyamatgazdáknak – a felülvizsgálat során azonosított – új kockázatok vonatkozásában is el kell végezniük a kockázatok értékelését, és javaslatot kell tenniük az alkalmazandó kockázatkezelési stratégiára és a szükséges intézkedésekre.
- (3) Az integritás tanácsadó összegzi a folyamatgazdák által a Kockázati Leltárban javasolt kockázatkezelési intézkedéseket, és elkészíti a 6. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet, amely során felülvizsgálja az előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv hatékonyságát, megvalósulását.
- (4) Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá december 15-éig, melynek mellékletét képezi a 4. melléklet szerinti Kockázati Leltár, valamint az 5. melléklet szerinti Kockázati Térkép. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet – a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- (5) Az integrált kockázatkezelési ciklust évente végre kell hajtani.
- (6) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervben szereplő egyes intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az adott intézkedésért felelős folyamatgazda a következő év január 15-éig írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
- (7) Az integritás tanácsadó – a folyamatgazdák tájékoztatása alapján – összefoglalót készít, amelyről a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

13. Az integritási és korrupciós kockázatok

- 45. §** (1) Az integritás tanácsadó a Minisztérium működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján a felmerült integritási és korrupciós kockázatok kezelésére évente legkésőbb február 10-éig elkészíti a 7. melléklet szerinti Integritási Intézkedési Tervet.
- (2) Az előző évi Integritási Intézkedési Tervben szereplő intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az integritás tanácsadó évente legkésőbb február 10-éig elkészíti a 8. melléklet szerinti Integritásjelentést, valamint kitölti az annak részét képező – 9. melléklet szerinti – Integritásmenedzsment Értékelő Lapot.
- (3) Az Integritási Intézkedési Tervet, valamint az előző évre vonatkozó Integritásjelentést és az Integritásmenedzsment Értékelő Lapot a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott dokumentumokat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- (4) A közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően az Integritásjelentést – az Integritásmenedzsment Értékelő Lappal együtt – az integritás tanácsadó megküldi a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére legkésőbb a tárgyévét követő év február 15-éig.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 46. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 47. §** Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- 48. §** Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium szervezeti integritást sértő eseményeinek kezelésével és az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendről szóló 33/2019. (IX. 12.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

AZ ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM FOLYAMATLEÍRÁSA

A ÉVRE

A főfolyamat megnevezése:
A főfolyamat célja:
A főfolyamat inputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamat elvárt outputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamathoz tartozó részfolyamatok felsorolása:
A folyamatgazda:
A folyamatban közreműködő szervezeti egységek:
A folyamatra vonatkozó jogszabályok:
A folyamatra vonatkozó belső szabályozó eszközök:
A folyamatot támogató informatikai rendszerek:
A főfolyamat és részfolyamatok lépéseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása:

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

2. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

AZ ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Főfolyamat megnevezése	(SzMSz szerint beazonosítható megnevezéssel)			
Részfolyamat	1. részfolyamat megnevezése	2. részfolyamat megnevezése	3. részfolyamat megnevezése	
Input (adat, dokumentum) jogszabály				
Végrehajtó szervezeti egység				
Ellátott feladat				
Output (adat, dokumentum)				
Ellenőrzést végző szervezeti egység				
Ellátott feladatok				
Kontroll (típusa, szempontja)				
Határidő				
Jóváhagyó, szervezeti egység				

Az adott főfolyamat szerinti részfolyamatok száma eltérő, ajánlott lehetőség szerint maximum 5 részfolyamatot feltüntetni.

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

Készítette:

Látta:

.....
jóváhagyó neve, aláírása

3. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

KOCKÁZATI MÁTRIX EGY ADOTT FOLYAMATHOZ

A ÉVRE

	Valószínűség	1 (kicsi)	2 (közepes)	3 (nagy)
Hatás	1 (kicsi)			
	2 (közepes)			
	3 (nagy)			

A kockázat összesített mértékét a kétféle pontozás szorzata adja.

Eszerint:

- a) az 1–3. pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: alacsony,
- b) a 2–6. pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: közepes,
- c) a 3–9. pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: nagy.

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

4. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

INTEGRÁLT KOCKÁZATI LETÁR (AZONOSÍTOTT KOCKÁZATOK LISTÁJA)

Főfolyamat				
Folyamatgazda neve, beosztása, szervezeti egysége				
Azonosított kockázatok				
Értékelési kritériumok				
1. Értékelési kritérium				
2. Értékelési kritérium				
3. Értékelési kritérium				
4. Hatás összértéke				
Folyamat kockázati értéke				
Kezelési stratégia				
Szükséges intézkedések				
Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv vonatkozó pontja				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

5. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

AZ ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM KOCKÁZATI TÉRKÉPE

A ÉVRE

Valószínűség	Nagy			
	Közepes			
	Kicsi			
		Kicsi	Közepes	Nagy
		Hatás		

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

6. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

AZ ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERVE

A ÉVRE

Sorszám	1.	2.		
Szükséges intézkedés				
Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat				
Érintett folyamat, projekt, szervezeti egység				
Beszámolás formája				
Határidő				
Intézkedésért felelős személy neve, beosztása, szervezeti egysége				
Megvalósítás státusza				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

7. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSI TERV

A ÉVRE

Az államigazgatási szerv megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	 évre
Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megnevezése:	
A feladat intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, belső utasítás, egyéb):	
A feladat tervezett eredménye:	
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezetben belüli felelős (név, beosztás, szervezeti egység, telefonszám, e-mail-cím):	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/társminisztérium:	
Határidő:	20... (év) (hónap) (nap)
A feladat ellátásának költsége:	 Ft
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	20... (év) (hónap) (nap)
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos?	Kevéssé/Közepesen/Nagyon (a megfelelő aláhúzendő)
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	Kevéssé/Közepesen/Nagyon (a megfelelő aláhúzendő)

A táblázat intézkedésenként töltendő!

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

8. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

INTEGRITÁSJELENTÉS (AZ EGYES INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEK BEMUTATÁSÁRA)

A ÉVRŐL

Államigazgatási szerv megnevezése:	
Alapul szolgáló intézkedési terv időbeli hatálya, a terv száma:	
Az intézkedés fenti terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megvalósulása (0–5 érték):*	
Milyen célkitűzést szolgált, az intézkedés a kitűzött célt elérte-e:	
Mi volt a várható eredmény, az intézkedés megvalósult-e:	
Felelős személy, munkacsoport megnevezése:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	20... (év) (hónap) (nap)
Közreműködő személyek száma:	
Ellenőrzés módja, annak felelőse, az ellenőrzés során tett megállapítások:	
A feladat ellátásának tényleges költségigénye:	 Ft
A költségigény forrása:	
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, a megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen, azt mi teszi szükségessé:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
Kiajánlítható jó gyakorlat:	
A tervezett intézkedés mennyiben támogatta a szervezet integritását, és ez miben mutatkozik meg:	

A táblázat intézkedésenként töltendő!

* A szempontrendszerhez értékelő táblázat kapcsolódik, mely 0–5-ig terjedő skálán értékeli az egyes intézkedések megvalósulását, mely értéket a táblázatban fel kell tüntetni. Az intézkedéshez kapcsolódó magasabb pontszám azt jelzi, hogy a tervezés, a végrehajtás és a kitűzött cél szinkronban vannak egymással, amely pozitív hatással van a szervezet integritására. Az értékelés skálája a következő:

Intézkedés a tervben jelölt határidőben végrehajtásra került, a célzott hatás kiváltására alkalmas volt.	5
Intézkedés a tervben foglaltak szerint alapvetően végrehajtásra került, egyes (az eredményességet döntően nem befolyásoló) részfeladatok azonban a kijelölt határidő után kerültek megvalósításra.	4
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, de a tervezett határidő módosítása vált szükségessé.	3
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban határidőben nem fejeződött be, és annak módosítása nem lehetséges.	2
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban (az ellenőrzés tapasztalatai alapján) nem vagy csak korlátozottan képes a célzott hatás kiváltására, így annak újraértelmezése szükséges.	1
Intézkedés végrehajtása nem kezdődött meg.	0

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövőhagyó neve, aláírása

9. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

INTEGRITÁSMENEDZSMENT ÉRTÉKELŐ LAP
(A MINISZTERIUM INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEINEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL)

A ÉVRŐL

A) Az integritásirányítási rendszer működése

1.	Az államigazgatási szervnél integritás tanácsadó kijelölése megtörtént.		
2.	Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll.		
3.	Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének előzetes írásbeli egyetértése alapján történt.		
4.	Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel.		
5.	Az integritás tanácsadó feladata ellátása során a rendeletben meghatározott feladatokon túl további feladatokat nem lát el.		
6.	Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével.		
7.	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális korrupciómegelőzési intézkedési tervvel.		
8.	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritásjelentéssel.		
9.	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében.		
10.	Az integritás tanácsadó közreműködött a korrupciómegelőzési intézkedési terv elkészítésében.		
11.	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritásjelentés elkészítésében.		
12.	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató hozzáférhető a szervezet intranetes felületén.		
13.	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a tevékenységéről szóló tájékoztató bárki számára elérhető a szervezet internetes felületén.		
Összesen:			

B) A Minisztérium működése, működésének szabályai

1.	A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok és a szervezeti egységek feladatai egy folyamatosan aktualizált és hatályos szervezeti és működési szabályzatban kerültek meghatározásra.		
2.	A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait belső utasítás, eljárásrend állapítja meg. A jelentett esetek kivizsgálásáról a felelős vezető gondoskodik.		
3.	A szervezet rendelkezik jogszabályok által előírt belső utasításokkal.		
4.	A szervezetben külön szabályozás rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről.		
5.	A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését, a gazdálkodására vonatkozó adatokat nyilvánosan hozzáférhetővé teszi.		
Összesen:			

C) Szervezeti stratégia, célkitűzések

1.	A szervezetnek van nyilvánosan közzétett, a szervezet minden tagja által teljeskörűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája, amely rögzíti a szervezet stratégiai és operatív célrendszerét.		
2.	A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás fejlesztése, korrupció elleni fellépés témaköre.		
3.	A szervezet részt vett az Állami Számvevőszék önkéntes integritásfelmérésében.		
4.	A szervezet év közben is figyelemmel kíséri a korrupciómegelőzési intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, dokumentáltan értékeli a tapasztalatokat.		

5.	A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára integráns működésének kialakításával kapcsolatban.		
Összesen:			

D) Személyügyi menedzsment intézkedések

1.	A szervezet munkatársai részére – aktualizált és hatályos formában – megállapításra kerültek az álláshelyen ellátandó feladatok.		
2.	A szervezet az új munkatársak számára előzetes felkészítést tart a beilleszkedés elősegítése érdekében, amely – többek között – kitér az integritás és a korrupciómegelőzés témakörére is.		
3.	A szervezet a munkaerő-kiválasztás során figyelembe veszi a meghirdetett pozícióval szemben támasztott követelményeket. A megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja – a pozíció pályázat útján történő betöltését; – a kiválasztási eljárás során vizsga- vagy tudáskészség felmérését; – a jelentkezők egyéni meghallgatására bizottság előtt kerül sor.		
4.	Az elmúlt egy évben a szervezet vezetői részt vettek korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
5.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 10%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
6.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 20%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
7.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 30%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
Összesen:			

E) Kockázatok elemzése és kezelése

1.	A szervezetben – a belső ellenőrzési feladatok megtervezésén túl – működik olyan, írásban is rögzített kockázatkezelési rendszer, melynek keretében sor került a kockázatok rendszerszerű elemzésére, az elemzés eredményeinek értékelésére és az eredmények alapján kockázatkezelési intézkedések megtételére.		
2.	Az azonosított kockázati tényezők vonatkozásában meghatározásra került a bekövetkezésének valószínűsége, a szervezetre gyakorolt hatása. Az egyes kockázatokhoz rendelt értékek elektronikus formában rögzítésre kerültek.		
3.	Biztosított az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések nyomon követése. Biztosított az azonosított kockázatok év közbeni felülvizsgálata, valamint a kockázatkezelési folyamat elemeinek legalább évenkénti felülvizsgálata. Biztosított a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök bevezetése.		
4.	A különböző kockázatkezelési javaslatokról és intézkedésekről összefoglaló készül a szervezet vezetője részére.		
5.	A szervezet év közben is értékeli a kockázatkezelési tervekben foglalt intézkedések végrehajtását, az így kapott eredményeket értékeli.		
Összesen:			

F) Belső ellenőrzés és a kontrollmechanizmusok működése

1.	A szervezetnél működik a funkcionálisan is független, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, illetve a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok előírásaival összhangban lévő belső ellenőrzés.		
2.	A szervezet rendelkezik rendszeres kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervvel.		
3.	A szervezetnél a teljes működést lefedően meghatározásra kerültek a folyamatok, kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, és a szervezet rendelkezik a folyamatokhoz igazított, naprakész, aktuális ellenőrzési nyomvonallal.		
4.	Biztosított, hogy az utalványozás kötelezettségvállalás és ellenjegyzés feladatai közül ugyanaz a személy ne láthasson el egyszerre kettőt.		
5.	A szervezetnél érvényesül a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer, szükség esetén intézkedés történik a hiányosságok kiküszöbölésére.		
Összesen:			

G) Etikus és átlátható működés

1.	A szervezet rendelkezik egy olyan, minden vezető és munkatárs számára megismerhető etikai szabályzattal, amely pontosan körülhatárolja az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat.		
2.	A szervezet munkatársai tisztában vannak azzal, hogy az integritás tanácsadóhoz fordulhatnak, tanácsot kérhetnek hivatásetikai kérdésekben.		
3.	Hivatásetikai dilemmák vagy esettanulmányok elérhetőek a szervezet tagjai számára (például a szervezet intranetes felületén).		
4.	A szervezet a közérdekű adatok vonatkozásában a közzétételi kötelezettségeinek eleget tesz.		
5.	A szervezet rendelkezik az érdekérvényesítők fogadására vonatkozó belső utasítással.		
Összesen:			

ÖSSZESÍTÉS

	Vizsgált terület	Max. érték	Elért érték
A	Az integritásirányítási rendszer működése		
B	A szervezet működése, működésének szabályai		
C	Szervezeti stratégia, célkitűzések		
D	Személyügyi menedzsment intézkedések		
E	Kockázatok elemzése		
F	Belső ellenőrzések és kontrollmechanizmusok		
G	Etikus és átlátható működés		
Mindösszesen:			

Készítette: Láta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövőhagyó neve, aláírása

10. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

BEJELENTŐLAP

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT JELENTŐ ESEMÉNYRŐL

Bejelentő, illetve meghallgatott neve:	
Szervezete, szervezeti egysége:	
Ellátott feladatai:	
Lakcíme:	
Telefonszáma:	
E-mail-címe:	
Bejelentés, illetve meghallgatás helyszíne:	
Bejelentés, illetve meghallgatás időpontja:	
Bejelentés, illetve meghallgatás módja:	Személyesen / Telefonon / Hivatalos levélben / E-mailben (a megfelelő aláhúzendő)
Bejelentés, illetve meghallgatás leírása:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének helyszíne:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja:	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének, bekövetkeztének feltételezett időpontja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény vagy gyanú leírása:	
Stratégiától, célkitűzéstől, előírástól, jogszabálytól, belső utasítástól való eltérés:	
A szervezeti integritást sértő esemény által érintett folyamat vagy tevékenység:	
A bejelentés korrupciógyanús:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
A szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:	
A szervezeti integritást sértő esemény feltételezett gyanúsítottjának neve, ellátott feladatai, szervezeti egysége (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének feltételezett módja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága:	Eseti/Időszakos/Rendszeres (a megfelelő aláhúzendő)
Anyagi kár keletkezett:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
Az anyagi kár becsült mértéke (ha megállapítható):	 Ft
A szervezeti integritást sértő eseményhez csatolt dokumentumok felsorolása:	
Bejelentő, illetve meghallgatott nyilatkozatai:	
– Bejelentő, illetve meghallgatott kéri-e személyes adatainak zártan kezelését (anonimitás biztosítását):	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
– Bejelentő, illetve meghallgatott a bejelentéssel, eljárással kapcsolatos további tájékoztatást milyen úton kéri:	Személyesen / Hivatalos levélben / E-mailben (a megfelelő aláhúzendő)

A Minisztérium tájékoztatta a bejelentőt, illetve meghallgatottat az őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről. Bejelentő, illetve meghallgatott tájékoztatást kapott arról, hogy az általa közölt adatok, információk tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ha a bejelentő, illetve meghallgatott által közölt adatok megalapozatlannak bizonyulnak, illetve az más személy becsületét jogtalanul sérti, vagy neki egyéb módon kárt okoz, az érintett személyes érdekei megvédésére jogi lépéseket kezdeményezhet a bejelentő, illetve meghallgatott ellen. Bejelentő, illetve meghallgatott aláírásával beleegyezését adja ahhoz, hogy fenti adatait a Minisztérium (az integritás tanácsadó) a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálása és nyilvántartása céljából kezelje. Bejelentő, illetve meghallgatott aláírásával tanúsítja, hogy a fentieknek megfelelő tájékoztatást megkapta, megértette és elfogadja.

Ha a bejelentés nem integritási vagy korrupciós eseményre vonatkozik, javasolt minősítése: Panasz / Egyéb (közérdekű) bejelentés / Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eset (a megfelelő aláhúzendő)

Az integritás tanácsadó javaslata:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

..... szervezeti integritást sértő eseményt észlelő személy aláírása	 integritás tanácsadó aláírása
--	--

11. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS

AZ INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉSEKRŐL

A ÉVRŐL

Sorszám	1.	2.		
Beérkezés, bejelentés ideje módja				
Iktatószáma (egyéb azonosító száma)				
Bejelentés tárgya				
Integritást sértő (A) vagy korrupciós kockázatot jelentő (B) esemény?				
Érintett szervezeti egység, személy				
Megtett hivatali intézkedés				
Intézkedés ideje iktatószáma (egyéb azonosító száma)				
Ügy lezárásának ténye, oka, ideje				
Bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma (egyéb azonosító száma)				
Tájékoztatás mellőzésének oka				
Megjegyzés				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

12. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT JELENTŐ ESEMÉNYEKRŐL

A ÉVBEN

Esemény sorszáma	1.	2.		
Szervezeti integritást sértő (A) vagy korrupciós kockázatot jelentő (B) esemény?				
Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének időpontja				
Érintettek neve, ellátott feladatai, szervezeti egysége				
Esemény típusa, rövid leírása				
Kapcsolódó dokumentumok megnevezése				
Végrehajtott intézkedések rövid leírása, dátuma				
Intézkedések eredménye				
Keletkezett kár becsült mértéke				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

13. melléklet az 1/2026. (III. 12.) EM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS

ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKKEL TÖRTÉNT SZEMÉLYES TALÁLKOZÓKRÓL

A ÉVBEN

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

Sorszám	1.	2.		
Érdekérvényesítő és az általa képviselt szervezet neve				
Találkozó témája, célja				
Találkozó időpontja, helyszíne				
Találkozón részt vevő minisztériumi munkatársak neve, szervezeti egysége				
Vezetői engedély (Van/Nincs)				
Felettes vezető tájékoztatásának módja, ideje				
Találkozó eredménye, további lépések				
A találkozóról készült emlékeztető? (Igen/Nem)				
Ha készült emlékeztető, az hol érhető el?				

**Az energiaügyi miniszter 2/2026. (III. 12.) EM utasítása
az Energiaügyi Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú
hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 100. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltak és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) képviseletére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre, ügyintézőkre, valamint az EM kormánytisztviselőire, illetve az azzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a következő tevékenységekre terjed ki:
- a) személyes aláíró tanúsítványok igénylése;
 - b) kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az EM hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése és az EM által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
 - c) a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal-hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is;
 - d) papíralapú dokumentumok esetén a kiadmányozó kézjegyének körbélyegző lenyomatával történő felülhitelesítése;
 - e) papíralapú dokumentum esetén az EM nevét, székhelyét vagy postafiók címét tartalmazó úgynevezett fejbélyegző használata;
 - f) ügyviteli tevékenység során használt ügyviteli bélyegzők használata;
 - g) egyéb speciális esetekben szükséges bélyegzők (rézpecsét és szárazbélyegző) használata.

2. Az utasítás célja

- 2. §** Az utasítás célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során. Az utasítás célja továbbá az EM igazgatási tevékenysége során
- a) az EM dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására;
 - b) az EM által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére;
 - c) a papíralapú dokumentumok hitelesítésére, valamint
 - d) az ügyviteli tevékenység során használt bélyegzők használatára vonatkozó szabályok megállapítása.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** Az utasítás alkalmazásában

1. *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;
2. *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat – jellemzően kriptográfiai magánkulcs –, amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

3. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
4. *aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíraskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
5. *aláíró*: kiadmányozási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjeggyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi;
6. *elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz – az alany mint aláíró személy azonosítása céljából – logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely az aláíró magánkulcsával készül, és minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és bizonyítja az aláírás tényét, amelynek ellenőrzése kizárólag a nyilvános kulcs által történik;
7. *elektronikus bélyegző*: a szerv vagy a szerv szervezeti egységének azonosítására szolgáló olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;
8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
9. *felhasználó*: az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja;
10. *hitelesítés-szolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára – különösen esetleges visszavonására – vonatkozó információkat;
11. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;
12. *igénylő*: az EM-mel jogviszonyban álló felhasználó személy, illetve az EM valamely szervezeti egysége, akinek – különösen a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők – vagy amelynek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata;
13. *kompromittálódás*: olyan esemény, amelynek során az aláírás-létrehozó adat vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut, vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül;
14. *lenyomat*: elektronikus dokumentum esetén olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten belül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés. Papíralapú dokumentum esetén a manuális bélyegző tintával létrehozott képének lenyomata;
15. *manuális bélyegző*: papíralapú dokumentumok hitelesítésére és a velük történt ügyviteli feladatok ellátásának dokumentálására szolgáló eszköz, amelynek lenyomata tinta segítségével vagy negatív szárazpecsét formájában kerül a dokumentumra;
16. *személyes tanúsítvány*: az EM-mel jogviszonyban álló természetes személy által használt tanúsítvány, ahol a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus aláírás létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus aláírás jön létre;
17. *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez – az aláíróhoz – kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági, hivatalos jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza

az aláírás-ellenőrző adatot, az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását;

18. *ügyfél:* azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely részére az EM a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az aláírásra, kiadmányozásra jogosultak köre

- 4. §** (1) Az EM állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SzMSz-ben rögzített személyek, valamint miniszteri utasítás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.
- (2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvevő nevét és aláírását az Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) által vezetett nyilvántartás tartalmazza.
- (3) A papíralapú dokumentumok előállításakor a kiadmányozáshoz, valamint az ügyviteli és speciális feladatok teljesítéséhez használt manuális, szigorú számadású bélyegzőket az IBF tartja nyilván.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

5. Az elektronikus aláírás igénylése és átvételének módja személyes tanúsítvány esetén

- 5. §** (1) Aláírás-létrehozó adat és aláírási tanúsítvány – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Szolgáltató) igényelhető az EM és a Szolgáltató között, az IBF közreműködésével létrejött szerződés alapján.
- (2) Egyedi igények esetén lehetséges az egyes szervezeti egységek részéről a más szolgáltatóval történő önálló szerződéskötés is. Ebben az esetben az ügymenet teljes egészében az igénylő szervezeti egység feladata, amelyben az IBF részt nem vállal. Más szolgáltatótól történő, egyedileg igényelt személyes tanúsítványokra jelen utasításnak az igénylésre, átadás-átvételre, valamint visszavonásra vonatkozó szabályai nem alkalmazandók. Minden más rendelkezés e tanúsítványok esetében is megfelelően alkalmazandó.
- (3) Tekintettel az IBF 4. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás-vezetési kötelezettségére, a szerződések megkötésének tényét a szerződések megkötését követő 3 munkanapon belül minden szervezeti egységnek be kell jelentenie az ibf@em.gov.hu e-mail-címre. E bejelentési kötelezettség az igényelt tanúsítványok teljes életciklusára vonatkozik – ideértve különösen az igénylést, az esetleges módosítást, a visszavonást vagy a felfüggesztést –, amelynek során az alábbi adatok feltüntetése feltétlenül szükséges: igénylő neve, a tanúsítvány érvényességi ideje.
- (4) Az EM elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása az IBF által, a Szolgáltató honlapján található formában tett nyilatkozattal történik.
- (5) A Szolgáltató előállítja és a személyes beazonosítást követően rendelkezésre bocsátja az arra jogosult munkatárs részére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
- (6) A Szolgáltató feladata – a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt – az IBF által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- (7) Az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban a Szolgáltató felé az IBF jogosult eljárni. Az IBF feladat- és hatáskörében az IBF vezetője vagy az általa kijelölt személy az EM Közigazgatási Államtitkárának meghatalmazásával végezhet elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, illetve minden olyan tevékenységet, amelyre a meghatalmazás feljogosítja.
- (8) A tanúsítványigényt az igénylő személy vagy szervezeti egysége e-mailben – az ibf@em.gov.hu címre való megküldéssel – jelzi az IBF részére. Az IBF a bejelentett igényeket összesíti, és az igénylők részére a Szolgáltató hivatalos honlapjáról (<http://hiteles.gov.hu>) letölthető, aktuális „Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot” (a továbbiakban: Űrlap) megküldi. Az Űrlapot a személyes adatok kitöltését követően az igénylő, ellenőrzés céljából az IBF részére – szerkeszthető formában – visszaküldi. Az IBF az igénylővel – és szükség esetén a Szolgáltatóval – való egyeztetés alapján a megküldött Űrlapot áttekinti, a hiányzó adatokat kitölti, és aláírás céljából elektronikusan visszaküldi az igénylő részére, amelyet két eredeti példányban aláírva, papíralapú iratként is meg kell küldenie az IBF részére.

- (9) A (8) bekezdésben meghatározott Űrlap beérkezését követően az IBF intézkedik a Szolgáltató felé a szükséges eszközök és tanúsítványok megrendelésével kapcsolatban.
- (10) A Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot – amelyek 1 db érvényesítési PIN-kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmaznak – személyesen az igénylő részére, egyidejű adategyeztetés mellett átadja. Az átadás-átvételre a tanúsítvány elkészültét követő 60 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.
- (11) Politikai felsővezetői, biztosi, szakmai felsővezetői, illetve kabinetfőnöki jogviszonyban álló személyek esetén az átadás-átvételre, illetve a tanúsítvány telepítésére a munkavégzés helyén kerül sor a Szolgáltató általi kiszállással. Az átadás-átvétel, illetve a telepítés pontos időpontját a Szolgáltató – az IBF közreműködésével – egyeztetni az igénylővel.
- (12) A (11) bekezdésben fel nem sorolt személyek, szervezetek által igényelt tanúsítványok átvétele a Szolgáltató ügyfélkapcsolati irodáján személyes megjelenéssel történik, amelyről az igénylő az IBF-et az átvételt követően 3 napon belül tájékoztatni köteles a nyilvántartásba vételre tekintettel. A tanúsítvány telepítése, valamint a hozzá tartozó időbélyeg beállítása kapcsán az igénylő saját hatáskörben köteles intézkedni az igény ügyfelszolgálat@ugyfelszolgálat.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével.
- (13) Az IBF kijelölt munkatársának személyes jelenléte vagy informatikai eszközön történő közreműködése szükséges a (11) bekezdésben megjelölt időpontban és helyen a telepítéskor, az átadott eszköz és tanúsítvány átvételének bizonyossága okán, annak nyilvántartásba vétele céljából.

6. Az elektronikus bélyegző és a nem aláírás célú tanúsítványok igénylésének menete és átvételének módja

- 6. §**
- (1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait a hatályos jogszabályok alapján a Szolgáltató látja el.
 - (2) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványokkal – így különösen az időbélyegző autentikációs tanúsítvánnyal, szervezeti vagy eszköz bélyegzővel, különböző autentikációs és titkosító tanúsítványokkal – kapcsolatos intézkedés a Szolgáltatónál kezdeményezhető.
 - (3) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványok ügyében a Szolgáltató felé kizárólag az EM részéről képviseletre jogosult vagy az általa meghatalmazott személy járhat el.
 - (4) A Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerhez kapcsolódó tanúsítványokkal (EM időbélyeg tanúsítvány, EM elektronikus bélyegző tanúsítvány, EM HKP kliens autentikációs tanúsítvány) kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint az IBF vezetőjén keresztül az IBF kijelölt munkatársa közreműködésével történik.
 - (5) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványok igényléséhez szükséges a Szolgáltató által rendszeresített, kitöltött megrendelő adatlap és mellékletei, valamint az igénylő részéről képviseletre jogosult vezető tisztségviselő aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban.
 - (6) Az elektronikus bélyegzőt és nem aláírás célú tanúsítványokat abban az esetben lehet megújítani, ha
 - a) nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem;
 - b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, vagy azokat megfelelően aktualizálja.
 - (7) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványok visszavonása iránt kell intézkedni különösen, ha
 - a) a Szolgáltató vagy az EM adataiban változás történt;
 - b) a Szolgáltató szolgáltatása megszűnt; vagy
 - c) a lenyomatot tartalmazó adathordozó hozzáférését korlátozó PIN-kód kompromittálódott.
 - (8) A visszavonással az érintett tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott lenyomat a továbbiakban hitelesítésre nem alkalmas.
 - (9) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványokkal kapcsolatos telepítések, beállítások végrehajtása a Szolgáltató feladata.

7. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 7. §**
- (1) Az EM a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézkést biztosít, valamint – ha jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézkést tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében az EM elektronikus

- formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel, szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
 - (3) Ha a kiadmányozó személyének azonosítása nem szükséges, akkor az elektronikus dokumentumok hitelesítése szervezeti bélyegző használatával történik.
 - (4) Az EM döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
 - (5) Az EM kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírásnak és grafikus megjelenítésének legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - b) a szervezet megnevezését;
 - c) igény esetén a szervezeti egység megnevezését;
 - d) igény esetén az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását;
 - e) az aláírás dátumát és pontos időpontját; valamint
 - f) kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).
 - (6) Az EM kiadmányozási jogosultsággal nem rendelkező, de elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegzőnek és grafikus megjelenítésének legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
 - b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
 - c) a szervezet megnevezését; valamint
 - d) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.
 - (7) Az EM által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratokat az ügyfél által a rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre, a tárhelyszolgáltatás keretében kell megküldeni.
 - (8) Az EM által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldeményeket hiteles papíralapú másolatként – levélpostai küldeményként – a Magyar Posta Zrt. útján kell megküldeni.
 - (9) Az EM elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében szereplő szervek részére a közszolgáltatási e-címregiszter rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kell továbbítani a szerv hivatali kapuján található értesítési tárhelyre.
 - (10) Az EM az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében nem szereplő szervek vagy magánszemélyek részére hivatali kapun, cégkapun, ügyfélkapun, vagy ezek hiányában hiteles papíralapú másolatként a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, külön futár vagy kézbesítő útján továbbítja.

8. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- 8.5**
- (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy kizárólag CD vagy pendrive birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
 - a) a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint az EM által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon; vagy
 - b) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
 - (2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az EM hatáskörébe tartozó eljárások során, az EM képviseletében eljárva alkalmazhatja.
 - (3) Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
 - (4) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott, elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen – zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben – tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

- (5) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a 10. § (1) bekezdésében foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni, majd jelezni azt az IBF felé.
- (6) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN-kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át.

9. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

9. §

Az elektronikus aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során vizsgálni kell

- a) az aláíró személyét;
- b) az aláírás érvényességét; valamint
- c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétét.

10. Az EM képviseletében használt személyes tanúsítványok kezelésének rendje

10. §

- (1) Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót
 - a) elveszíti;
 - b) azt elloppják;
 - c) az elvesztés vagy lopás ténye nyilvánosságra kerül; vagy
 - d) az a)–c) pont szerinti gyanú felmerül,úgy a felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámon történő bediktálásával.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezheti a Szolgáltatónál, a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámon történő bediktálásával. A tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról az IBF-et írásban értesíteni szükséges legkésőbb a következő munkanapon.
- (3) Ha az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és az 5 napon belül nem járul el, úgy az IBF hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé.
- (4) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése – ideértve a tartós távollétet is –, valamint áthelyezés esetén az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt a felhasználónak az IBF részére írásban az ibf@em.gov.hu e-mail-címre haladéktalanul jelezni szükséges. Ezt követően az IBF által előzetesen kitöltött, aktuális visszavonási adatlapot – a személyes adatok helyességének ellenőrzését követően, elektronikus aláírva – e-mailben visszaküldeni köteles. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése – ideértve a tartós távollétet is –, valamint áthelyezés esetén a tartozásmentesség leigazolása e feltételek teljesítése esetén történhet meg az IBF részéről.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt esetekben az IBF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
- (6) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az IBF gondoskodik a nyilvántartás módosításáról.
- (7) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy 5 napon belül köteles bejelenteni az IBF részére azt, ha a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt. Ezt követően az IBF felméri a tanúsítvány visszavonásának szükségességét, majd az ezen utasításban meghatározottak szerint gondoskodik az esetleges új igénylésről.
- (8) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyt foglalkoztató közvetlen vezető köteles visszavonási eljárást kezdeményezni az IBF felé e-mailben, ha
 - a) a (4) bekezdésben foglaltaknak a felhasználó nem tesz eleget; továbbá
 - b) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs feladatkörében változás történt, foglalkoztatási jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási joggal nem rendelkezik.

III. FEJEZET

A PÁPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELES ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, VALAMINT EGYÉB SPECIÁLIS BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

11. A manuális bélyegzők használatára jogosultak köre és a bélyegzőhasználat feltételei

- 11. §** Bélyegzők használatára az utasítás hatálya alá tartozó személyek jogosultak, az utasításban meghatározott feltételek mellett.
- 12. §** (1) Az EM-ben az alábbi bélyegzők használhatók:
- körbélyegzők;
 - fejbélyegzők;
 - ügyviteli bélyegzők;
 - aláírás-bélyegzők;
 - rézpecsétek;
 - szárazbélyegzők.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíthetők és használhatók.
- 13. §** (1) Az EM által használt, a 12. § (1) bekezdés a), d), e) és f) pontja szerinti bélyegzők szigorú számadású bélyegzők.
- (2) A bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- (3) A bélyegzők lenyomatához – kivéve a rézpecsétek, valamint a szárazbélyegzők esetén – kék tintával átitatott bélyegzőt kell használni.
- (4) A bélyegzők igénylése a 21. §-ban meghatározottak szerint történik, kivéve, ha bizonyos típusokhoz eltérő rendelkezés kerül meghatározásra.

12. Körbélyegző

- 14. §** (1) Körbélyegzőt csak az EM iratain, másolatok hitelesítéséhez, iratkezelési segédletek és iratok összefűzésének hitelesítéséhez lehet használni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti papíralapú iraton a körbélyegző mellett a kiadmányozó aláírását és nevét, valamint az aláírás dátumát is fel kell tüntetni.
- (3) Körbélyegző nélkül a papíralapú irat nem hiteles.
- (4) A körbélyegzőt szükség szerint az EM épületén kívüli munkavégzés során ki lehet vinni az épületből.
- (5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző három lenyomatát kell elhelyezni.
- 15. §** (1) Az EM által használt körbélyegző átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén pedig az „Energiaügyi Minisztérium” szöveg szerepel. A körbélyegzőket az azonosíthatóság érdekében a címer alatt jelölt, 1-től növekvő arab számmal (*sorszám.*) szükséges megkülönböztetni.
- (2) Miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos, kormánybiztos, továbbá biztonsági vezető részére – tisztségük feltüntetésével kiegészített – sorszámozott körbélyegző is igényelhető az IBF kijelölt munkatársától.
- (3) Egyedi, névvel vagy a szakterület megnevezésével ellátott igények leadására az igénylő részéről a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) ellátási rendszerében (a továbbiakban: KELL rendszer) van lehetőség.
- (4) Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

13. Fejbélyegző

- 16. §** (1) Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
- (2) A fejbélyegző az „Energiaügyi Minisztérium” felirattal ellátott, téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazhatja a szervezet nevét, székhelyét vagy postai címét.

14. Ügyviteli bélyegző

- 17. §** (1) Az ügyviteli bélyegző az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálja.
- (2) Ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:
- a) érkeztető bélyegző;
 - b) érkeztető-iktató bélyegző;
 - c) dátumbélyegző;
 - d) díjhitelesítő bélyegző;
 - e) hitelesítő bélyegző;
 - f) minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző;
 - g) futárkódszám;
 - h) tértivevények feladásánál használt bélyegzők;
 - i) névbélyegző;
 - j) egyéb, iratkezelést segítő bélyegző.

15. Aláírás-bélyegző

- 18. §** (1) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az ezzel ellátott irat nem minősül hivatalos kiadmánynak, ennek okán kizárólag kivételes esetben használható.
- (2) Vezetői jóváhagyás után az igénylő a KELL rendszerben adhatja le a rendelést, amelynek további melléklete az engedélyező okiraton túlmenően az aláírásminta is.
- (3) Az IBF ezt követően a rendszerben jóváhagyja az igényt a gyártási folyamat ügyintézése érdekében.

16. Rézpecsét

- 19. §** (1) Biztonsági bélyegzőként réz pecsétnyomókat kell alkalmazni.
- (2) A réz pecsétnyomók minősített iratok, biztonsági helyiségek kulcsai, illetve bélyegzők tárolására szolgáló, továbbá elektronikus biztonsági kóddal és zárszerkezettel nem rendelkező páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használhatók, azok sértetlenségét biztosítva.
- (3) A réz pecsétnyomók kör alakú, negatív lenyomatú bélyegzők.
- (4) A réz pecsétnyomókat az IBF kijelölt munkatársa tartja nyilván, továbbá rendeli meg a KELL rendszerben a bélyegzőszolgáltatás keretén belül.

17. Szárazbélyegző

- 20. §** A szárazbélyegző kizárólag a miniszter használatában álló dombornyomó bélyegző, amely tintát nem tartalmaz.

18. Bélyegzők megrendelése

- 21. §** (1) Bélyegzőt a jelen utasításban meghatározott körben és célra lehet rendelni.
- (2) A megrendelést a KELL rendszerben kell feladni. Ha az igény leadása nem megfelelően történt meg, és módosítást igényel, akkor a módosítást a KELL rendszerben kell visszaküldeni az IBF által az igénylő számára.
- (3) Az IBF ezt követően az igényt jóváhagyja, majd gondoskodik a bélyegzők elkészíttetéséről.

19. Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

- 22. §** (1) Az elkészült bélyegzőt a KEF képviselője átadja az IBF munkatársának. A nem szigorú számadású bélyegző ezt követően értesítés után átvehető az igénylő vagy annak meghatalmazottja részéről.
- (2) A szigorú számadású bélyegzők nyilvántartásáról az IBF kijelölt munkatársa gondoskodik.
- (3) A szigorú számadású bélyegzőket a nyilvántartásba vételt követően kizárólag az igénylő személy veheti át az IBF munkatársától. Az átvételt az átvevő a Bélyegző-nyilvántartó lapon aláírásával igazolja. A bélyegző átvételétől az átvevőt elszámolási kötelezettség terheli.

- (4) Az igénylő akadályoztatása esetén a bélyegzőt az igénylő irányítása alatt álló szervezeti egység állományába tartozó, írásban meghatalmazott munkatársa is átveheti. Az átvevő felelősséggel tartozik az átvett bélyegző miatt, annak érdekében, hogy a bélyegző illetéktelen személyhez ne kerülhessen. Az átvevőnek a jogviszonya változása esetén el kell számolnia az általa használatra átvett bélyegzővel, kivéve, ha a meghatalmazott bizonyítja, hogy az átvett bélyegzőt a meghatalmazó részére átadta.
- (5) A szervezeti egység vezetője köteles a szigorú számadású bélyegző használójának személyében bekövetkezett változást 3 napon belül az IBF felé jelezni, majd az átíráról új nyilvántartó lapot kitölteni és 2 példányban az IBF részére eljuttatni.

20. Szigorú számadású bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása

- 23. §**
- (1) Ha a bélyegző használója észleli, hogy a számára kiadott bélyegző elveszett, megsemmisült vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, továbbá
 - a) az esetről jegyzőkönyvet kell felvennie;
 - b) a jegyzőkönyv felvétele után írásban köteles értesíteni az IBF vezetőjét.
 - (2) Ha bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője külön értesítésben kell hogy tájékoztassa az IBF vezetőjét.
 - (3) Az IBF vezetője mint a bélyegzők nyilvántartásáért felelős vezető,
 - a) bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását;
 - b) gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló hirdetmény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben;
 - c) intézkedik a bélyegző elvesztésének, megsemmisülésének vagy eltulajdonításának feltüntetéséről a Bélyegző-nyilvántartásban;
 - d) intézkedik az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlásáról;
 - e) intézkedik a letiltást követően előkerült körbélyegző selejtezéséről.

21. Bélyegzők cseréje és pótlása

- 24. §**
- (1) Abban az esetben, ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódik vagy megrongálódik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
 - (2) Bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.
 - (3) A bélyegzők cseréje és pótlása szigorú számadású bélyegzők esetén az IBF munkatársainak közreműködésével történik, az igényléssel megegyező eljárásrendben.

22. Szigorú számadású bélyegzők leadása

- 25. §**
- (1) Szigorú számadású bélyegző cseréje esetén csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használt bélyegzőt leadják az IBF erre a feladatra kijelölt munkatársának, aki a leadás tényét a nyilvántartásban rögzíti.
 - (2) A szigorú számadású bélyegzőt kezelő munkatárs álláshelyváltása, jogviszonyának megszűnése esetén a bélyegzőt a megfelelő nyilvántartó lapok kitöltésével köteles átírni más munkatárs nevére vagy leadni az IBF-nek.

23. Bélyegzők megsemmisítése

- 26. §**
- (1) A leadott bélyegzőket, amelyek a jövőben már nem kerülnek kiadásra, meg kell semmisíteni. A megsemmisítést az IBF munkatársai vagy megbízott gazdasági társaság végzi az IBF közbenjárásával.
 - (2) A megsemmisítésről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az IBF készít el. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő bélyegzők lenyomatát, valamint a megsemmisítés tényét és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és az IBF vezetőjének aláírását.
 - (3) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített bélyegzővel a továbbiakban ne lehessen lenyomatot képezni, illetve a megsemmisített bélyegzők tartalma utólag ne legyen megállapítható.
 - (4) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a nyilvántartásban rögzíteni kell.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 27. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 28. §** Hatályát veszti az Energiaügyi Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló 19/2024. (XII. 19.) EM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2026. (III. 12.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, tekintettel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 278. § (7) bekezdésére és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás 30. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A kamarai jogtanácsos kormánytisztviselő – kamarai tagságának fennállása alatt – mentesül az (1) bekezdés szerinti továbbképzési kötelezettség alól.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pilz Tamás s. k.,
közigazgatási államtitkár

A legfőbb ügyész 3/2026. (III. 12.) LÜ utasítása az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Nyomut.) a következő 51. §-sal egészül ki:
„51. § A Fővárosi Nyomozó Ügyészség az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosításáról szóló 3/2026. (III. 12.) LÜ utasítás hatálybalépésétől számított 15 napon belül a még be nem fejezett előkészítő eljárás felügyeletének ellátása során keletkezett ügyiratokat ahhoz az általános feladatkörű ügyészséghez teszi át, amely a Be. 347. § (2) bekezdés b) és c) pontjában írt esetekben az előkészítő eljárás felügyeletének ellátására hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik.”

2. § A Nyomut.

- a) 18. § (2) bekezdésében az „a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel” szövegrészek helyébe az „a (4) bekezdésben foglalt kivétellel” szöveg,
- b) 50. §-ában az „a Módut.” szövegrész helyébe az „az egyes legfőbb ügyészi utasításoknak az ügyészségi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról szóló 13/2023. (IX. 22.) LÜ utasítás” szöveg lép.

3. § Hatályát veszti a Nyomut.

- a) 18. § (3) bekezdése,
- b) 49. §-a.

4. § Ez az utasítás 2026. március 15-én lép hatályba.

Dr. Nagy Gábor Bálint s. k.,
legfőbb ügyész

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 2/2026. (III. 12.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és az Egyesült Nemzetek között az Egyesült Nemzetek Egyeteme a béke,
a biztonság, valamint az átalakító technológiák kérdéseiben a jövőértés és az előrelátás módszertanainak
alkalmazására összpontosító felsőfokú intézetének a jogállásával kapcsolatos megállapodás kihirdetéséről
szóló 2025. évi CVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2025. évi CVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2025. december 19-i, 154. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Egyesült Nemzetek között az Egyesült Nemzetek Egyeteme a béke, a biztonság, valamint az átalakító technológiák kérdéseiben a jövőértés és az előrelátás módszertanainak alkalmazására összpontosító felsőfokú intézetének a jogállásával kapcsolatos megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) XXII. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Felek értesítik egymást arról, hogy eleget tettek azoknak a belső eljárásaiknak, amelyek a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükségesek. A jelen Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvételét követő harminc (30) naptári nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2026. február 27.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. március 29.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Egyesült Nemzetek között az Egyesült Nemzetek Egyeteme a béke, a biztonság, valamint az átalakító technológiák kérdéseiben a jövőértés és az előrelátás módszertanainak alkalmazására összpontosító felsőfokú intézetének a jogállásával kapcsolatos megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi CVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Megállapodás, a Magyarország Kormánya és az Egyesült Nemzetek között az Egyesült Nemzetek Egyeteme a béke, a biztonság, valamint az átalakító technológiák kérdéseiben a jövőértés és az előrelátás módszertanainak alkalmazására összpontosító felsőfokú intézetének a jogállásával kapcsolatos megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi CVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2026. március 29-én, azaz kétezerhuszonhat március huszonkilencedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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