



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. február 12., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2026. (II. 12.) BM utasítás	A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok megismerésére, közzétételére vonatkozó szabályzatának kiadásáról	174
3/2026. (II. 12.) BM utasítás	A rendvédelmi igazgatási alkalmazottak 2026. évi egyszeri juttatásának megállapításáról	205
2/2026. (II. 12.) NGM utasítás	A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2024. (II. 22.) NGM utasítás módosításáról	206
7/2026. (II. 12.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás módosításáról	206
1/2026. (II. 12.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2020. (XII. 30.) KH utasítás módosításáról	223

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	232
--	-----

IV. Alapító okiratok

A Hajléktalanokért Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata	233
--	-----

I. Utasítások

A belügyminiszter 2/2026. (II. 12.) BM utasítása

a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok megismerésére, közzétételére vonatkozó szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és 35. § (3) bekezdésében, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok megismerésére, közzétételére vonatkozó szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 2/2026. (II. 12.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok megismerésére, közzétételére vonatkozó szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed
 - a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezetére, a szervezeti egységekre és a foglalkoztatottakra és
 - b) a 17. Adatvédelmi ellenőrzés alcím tekintetében a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított, felügyelt szervezetekre.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a minisztérium kezelésében lévő személyes adatokra és a tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.
 - 2.1. Az utasításban foglaltakat a minisztérium szervezeti egységei által végzett adatkezelési műveletekre kell alkalmazni, az adatok megjelenési formájától függetlenül, az adatkezelés teljes folyamatára kiterjedően – az adatok megszerzésétől vagy keletkezésétől azok törléséig, illetve megsemmisítéséig –, függetlenül attól, hogy az adatok valamely nyilvántartási rendszer vagy valamely irat részét képezik.
 - 2.2. A minisztérium adatkezelésében közreműködő, a minisztérium nevében, illetve megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozókkal vagy a közös adatkezelőként kötendő szerződésekben, illetve megállapodásokban a személyes adatok kezelésére az utasításban foglalt követelményeket érvényesíteni kell.

- 2.3. Az utasítást a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és az ágazati jogszabályok, belső normák vonatkozó rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.
- 2.4. A minisztériumhoz érkező, illetve ott keletkezett nyílt iratok készítésének, kezelésének, nyilvántartásának, irattározásának és selejtezésének rendjét, az iratkezeléssel összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezéseket a minisztérium egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
- 2.5. A minisztérium elektronikus információs rendszereiben kezelt, illetve tárolt személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó követelményeket a minisztérium informatikai biztonsági szabályzatában foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
- 2.6. A minősített adatok tekintetében az utasítást a minisztérium biztonsági szabályzatában foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában

- 3.1. *adatfelelős szervezeti egység*: az egyes közzétételi egységek tekintetében a közzétételért, frissítésért felelős, a jogi és koordinációs helyettes államtitkár által meghatározott, a minisztérium honlapján közzétett általános közzétételi lista szerinti szervezeti egység;
- 3.2. *adatfeltöltő*: a minisztérium kommunikációval foglalkozó szervezeti egysége;
- 3.3. *adatgazda*: az adatkezelő szervezeti egység vezetője, aki döntési jogosultsággal rendelkezik az adatkezelést érintően;
- 3.4. *adatigénylés*: a minisztériumhoz benyújtott, közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló beadvány;
- 3.5. *az adatigénylés teljesítését koordináló szervezeti egység*: a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: JAFO);
- 3.6. *adatigénylő*: az adatigénylés benyújtója;
- 3.7. *adatkezelés*: az Infotv., illetve a GDPR szerinti adatkezelés fogalma;
- 3.8. *adatkezelési korlátozás*: a GDPR 4. cikk 3. pontja szerinti fogalom;
- 3.9. *adatkezelési tevékenységek nyilvántartása*: a minisztérium adatkezelő szervezeti egységei által végzett adatkezelési tevékenységeket összesítő nyilvántartás;
- 3.10. *adatkezelő szerv*: minisztérium;
- 3.11. *adatkezelő szervezeti egység*: a minisztérium adatkezelést végző önálló szervezeti egysége;
- 3.12. *adatkezelő szerv vezetője*: miniszter;
- 3.13. *adatvédelmi incidens*: a GDPR 4. cikk 12. pontja szerinti fogalom;
- 3.14. *adatvédelmi tisztviselő*: a GDPR IV. fejezet 4. szakaszában foglaltak szerint kijelölt személy;
- 3.15. *általános közzétételi lista*: az Infotv. 37. § (1) bekezdésében és 1. mellékletében meghatározott közzétételi lista;
- 3.16. *belső adatfelelős*: az adatgazda által kijelölt személy, akinek feladata a közzéteendő adatok továbbítása közzétételre és a közzétett adatok frissítése;
- 3.17. *betekintés*: az adatigénylésben megjelölt közérdekű, közérdekből nyilvános adat megismerésének biztosítása a minisztérium által megjelölt helyen és módon;
- 3.18. *egyedi közzétételi lista*: a miniszter, illetve jogszabály által a minisztériumra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő adatkörök;
- 3.19. *elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy*: a minisztérium informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott felelős;
- 3.20. *érintett*: a II. fejezet tekintetében a GDPR 4. cikk 1. pontja szerinti természetes személy;
- 3.21. *költségrendelet*: a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet;
- 3.22. *költségtérítés*: az Infotv. 29. § (3)–(4), valamint (5)–(6) bekezdése szerint megállapítható költségtérítés a költségrendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén;
- 3.23. *közérdekből nyilvános adat*: az Infotv. szerinti közérdekből nyilvános adat;
- 3.24. *közérdekű adat*: az Infotv. szerinti közérdekű adat;

- 3.25. *közös adatkezelők*: a GDPR 26. cikke szerinti fogalom;
- 3.26. *közzéteendő adat*: az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában felsorolt adat;
- 3.27. *közzététel*: a közzéteendő adatoknak a www.kormany.hu oldalon belül, a minisztérium honlapján történő hozzáférhetővé tétele, ideértve az adat helyesbítését, a már közzétett, illetve időszerrűtlenné vált adat módosítását, kicserélését, valamint az adat eltávolítását, továbbá az Infotv. 37/C. §-ában, valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet által előírt adatlap Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felületére történő feltöltés;
- 3.28. *különös közzétételi lista*: az Infotv. 37. § (2) bekezdése szerint közzéteendő adatok.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A miniszter feladatai

- 4. A miniszter az általa vezetett minisztérium vonatkozásában felel
 - a) az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért;
 - b) a személyes adatok védelméhez és az információszabadsághoz kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések meghozataláért;
 - c) a rendszeres adatvédelmi ellenőrzésért, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok, jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatásáért;
 - d) az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért, nevének és elérhetőségeinek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére történő bejelentéséért;
 - e) az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáért, a szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek biztosításáért.

4. Az adatgazda feladatai

- 5. Az adatgazda gondoskodik
 - a) az általa vezetett adatkezelő szervezeti egységhez tartozó foglalkoztatottak tekintetében
 - aa) az adatvédelmi, adatbiztonsági, információszabadsági követelmények érvényre juttatásáról,
 - ab) a szükséges hozzáférési jogosultságok kiadására és visszavonására irányuló intézkedések megtételéről,
 - ac) a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített adatvédelmi, adatbiztonsági, információszabadsági előírások betartásának ellenőrzéséről és azok megsértése esetén a hiányosságok, jogszabálysértő körülmények haladéktalan megszüntetéséről,
 - ad) az adatvédelmi, adatbiztonsági, információszabadsági tárgyú tudatosító – ideértve az adatkezeléssel, adatvédelmi incidenskezeléssel, adatbiztonsággal, iratkezeléssel, közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerésével és közzétételével összefüggő ismereteket is – képzéseken történő részvételéről;
 - b) a tervezett, megváltozó vagy megszűnt adatkezelések bejelentéséről az adatvédelmi tisztviselőnek, az 1. függelék szerinti iratminta használatával;
 - c) az általa vezetett adatkezelő szervezeti egység által végzett adatfeldolgozói tevékenységek bejelentéséről az adatvédelmi tisztviselőnek, a 2. függelék szerinti iratminta használatával;
 - d) a GDPR 13., illetve 14. cikke szerinti adatkezelési tájékoztató elkészítéséről és az érintettek számára történő hozzáférhetővé tétele iránti intézkedések megtételéről, az adatkezelési tájékoztató szükség szerinti felülvizsgálatáról, módosításáról;
 - e) a minisztérium adatfeldolgozójával kötendő, a feladat- és hatáskörét érintő adatfeldolgozási szerződés, illetve közös adatkezelői megállapodás előkészítéséről, szükség szerinti felülvizsgálatáról;
 - f) az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve felülvizsgálatáról;
 - g) a feladat- és hatáskörét érintő adatvédelmi incidens gyanú kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

5. A foglalkoztatottak feladatai

6. Az adatkezelést végző foglalkoztatottak
 - a) a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak, illetve feladat- és hatáskörük szerint kezelik a feladataik ellátásával összefüggésben tudomásukra jutott személyes adatokat, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat;
 - b) tudásukat naprakészen tartják a munkavégzésükre irányadó adatvédelmi, adatbiztonsági, információszabadsági előírások kapcsán, az adatvédelmi incidensek megelőzése, gyanújának felismerése, elhárítása érdekében.

6. A minisztérium szervezetén kívüli személyek, szervezetek bevonása

7. Ha a minisztérium közérdekű feladatának ellátásához adatfeldolgozó igénybevétele szükséges – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az adatfeldolgozó által végzendő adatkezelést és felelősségét a minisztérium és az adatfeldolgozó közötti adatfeldolgozói szerződésben, megállapodásban kell rögzíteni, a GDPR 28. cikkében foglaltaknak megfelelően.
8. Ha a minisztérium közérdekű feladatának ellátása érdekében közös adatkezelői jogviszony létesítése szükséges, közös adatkezelői megállapodást kell kötni, amely megállapodásnak tartalmaznia kell a GDPR 26. cikke szerinti tartalmi elemeket. A létrejött közös adatkezelői megállapodás lényegét a kapcsolódó adatkezelési tájékoztató részeként az érintettek rendelkezésére kell bocsátani.

7. Az adatvédelmi tisztviselő

9. A miniszter az adatvédelmi tisztviselőt írásban jelöli ki. Adatvédelmi tisztviselőnek csak olyan személy jelölhető ki, aki a személyi biztonsági feltételeknek megfelel.
10. Nem jelölhető ki adatvédelmi tisztviselőnek olyan személy, aki a minisztériumnál adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója.
11. Az adatvédelmi tisztviselő nevéről és elérhetőségeiről a minisztériumi foglalkoztatottakat tájékoztatni kell, és a Hatóság nyilvántartásába be kell jelenteni.
12. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit a minisztérium honlapján közzéteendő adatkezelési tájékoztatókban meg kell jelölni.
13. Az adatvédelmi tisztviselő a JAFO szervezetén belül működik, feladatainak ellátását a JAFO támogatja.
14. A miniszter biztosítja – az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához – a szükséges hozzáférést a feladatok végrehajtásában érintett elektronikus információs rendszerekhez, iratokhoz, egyéb adathordozókhoz, valamint a szakmai ismeretek naprakészen tartásához szükséges feltételeket és erőforrásokat.
15. A minisztériummal foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz.
16. Az adatvédelmi tisztviselő feladatellátása, illetve a JAFO 13. pont szerinti feladatellátása során biztosítani kell, hogy más feladatokból adódóan ne keletkezzen összeférhetetlenség, és az egyéb feladatok ellátása ne veszélyeztesse az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását.
17. A JAFO az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásának támogatása keretében
 - a) vezeti a minisztérium adatkezelési tevékenységek nyilvántartását;
 - b) éves adatvédelmi ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési ütemterv) készít;
 - c) az ellenőrzési ütemterv alapján, illetve szükség szerint, különösen adatvédelmi incidens esetén ellenőrzi a minisztérium adatkezelő szervezeti egységeinél, valamint a minisztérium adatfeldolgozójánál az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények teljesítését;
 - d) a miniszter által irányított, felügyelt szervezeteknél adatvédelmi ellenőrzést végez;
 - e) az ellenőrzésről jelentést készít a miniszter részére, és felhívja az adatkezelési, adatbiztonsági előírást megsértő adatkezelő szervezeti egységet, illetve az adatkezelő szervezet vezetőjét intézkedési terv készítésére, illetve a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és indokolt esetben kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárást;

- f) a személyes adatok kezelését igénylő új tevékenység, feladat ellátásáért felelős adatkezelő szervezeti egység kérésére véleményezi a tervezett adatkezelést;
 - g) megvizsgálja a tervezett vagy módosuló adatkezelés érintettekre gyakorolt hatását, kockázatát, szükség esetén adatvédelmi hatásvizsgálatot javasol;
 - h) véleményezi az adatfeldolgozóval, közös adatkezelővel vagy más önálló adatkezelővel kötendő, illetve más, adatfeldolgozással kapcsolatos rendelkezéseket is tartalmazó megállapodásokat;
 - i) új adatkezelés tervezése vagy valamely adatkezelés körülményeinek megváltozása esetén megvizsgálja, hogy szükséges-e azzal kapcsolatban adatkezelési tájékoztató vagy más dokumentáció összeállítása;
 - j) közreműködik az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, és a vizsgálat eredménye alapján – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a jogi és koordinációs helyettes államtitkár jóváhagyásával az adatvédelmi incidenst bejelenti a Hatóság részére,
 - k) vezeti a minisztérium adatvédelmi incidens-nyilvántartását;
 - l) igény esetén szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, és nyomon követi az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését;
 - m) jogi támogatást nyújt, így tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő szervezeti egységek részére az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerésével és közzétételével kapcsolatos kérdésekben; kapcsolatot tart az adatkezelő szervezeti egységek, valamint az önálló belügyi szervek adatvédelmi felelőseivel, és segítséget nyújt munkájukhoz;
 - n) részt vesz a Hatóság által szervezett képzéseken;
 - o) kapcsolatot tart a Hatósággal, valamint az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a minisztériumot;
 - p) közreműködik a minisztérium állományának adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánossága tárgyú képzésében és továbbképzésében.
18. A JAFO kijelölt munkatársa helyettesíti az adatvédelmi tisztviselőt, aki az adatvédelmi tisztviselő feladata ellátásához szükséges mértékben jogosult
- a) a szolgálati út betartásával tájékoztatást, felvilágosítást kérni az utasítás hatálya alá tartozó adatkezelésről;
 - b) a minisztérium adatkezelésébe tartozó adatkezelést vizsgálni, és kijelölés esetén minden olyan helyiségbe belépni, ahol az adatkezelés folyik;
 - c) kijelölése esetén tanácskozási és véleményezési joggal részt venni minden olyan fórumon, ahol a feladatainak ellátásával összefüggő kérdések szerepelnek a napirenden;
 - d) javaslatot tenni valamely adatkezelését érintő kérdésben.

8. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása és az előzetes konzultáció kezdeményezése

- 19. Az adatgazda tervezett vagy folyamatban lévő, módosuló adatkezelésnél köteles előzetesen adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- 20. Adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni különösen a GDPR 35. cikk (3) bekezdése szerinti esetekben.
- 21. Adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni továbbá, ha a tervezett adatkezelés a Hatóság honlapján közzétett jegyzékben („Hatásvizsgálati lista”) szerepel.
- 22. Nem kell lefolytatni adatvédelmi hatásvizsgálatot, ha a kötelező adatkezelést előíró jogszabályhoz készült adatvédelmi hatásvizsgálat, illetve azonos tárgyban már készült adatvédelmi hatásvizsgálat.
- 23. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatgazda az adatkezelést megelőzően köteles lefolytatni. Az adatvédelmi hatásvizsgálatban az adatgazda köteles feltárni az adatkezeléssel járó kockázatokat és értékelni a kockázatok mérséklésére teendő intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálatban az adatgazda feladata az adatkezelés jellegének leírása, szükségességének és arányosságának vizsgálata, valamint a személyes adatok kezeléséből eredő kockázatok értékelése és a kezelésükre szolgáló intézkedések meghatározása.
- 24. Az adatgazda a kockázatelemzés kapcsán kikérheti a tervezett, illetve megváltozó adatkezelés által érintett személyek véleményét.
- 25. Az adatvédelmi hatásvizsgálat keretében az adatgazda kikéri szükség szerint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az érintett elektronikus információs rendszerek üzemeltetésében részt vevő szervezetek, valamint a JAFO véleményét. Ezt követően az adatgazda megválaszolja a 3. függelék szerinti iratmintában szereplő kérdéseket.

26. Az adatgazda az adatvédelmi hatásvizsgálatról – minősített adatot nem tartalmazó, „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott – írásbeli összefoglaló jelentést készít a 4. függelék szerinti módszertan alapján.
27. Az adatvédelmi hatásvizsgálat során keletkezett iratok a minisztérium döntését előkészítő adatokat tartalmaznak, ezért azokon „Nem nyilvános!” jelzést kell elhelyezni. Ha a hatásvizsgálat során kezelt adatok egy része esetében azok minősítésére vonatkozó jogszabályi feltételek fennállnak, a miniszter dönt a szükséges iratok minősítéssel történő védelméről és annak szintjéről.
28. Az adatgazda előzetes konzultációt kezdeményez a Hatóságnál, ha
 - a) az adatvédelmi hatásvizsgálat arra az eredményre jut, hogy a tervezett adatkezelés kockázata nem mérsékelhető a rendelkezésre álló technológiák és a végrehajtási költségek szempontjából észszerű módon, vagy
 - b) azt jogszabály kötelezően előírja.
29. Az adatkezelés nem kezdhető meg az adatvédelmi hatásvizsgálat, illetve adott esetben az előzetes konzultáció lezárultáig vagy az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzésének, megszüntetésének okait tartalmazó összefoglaló jelentés elkészítéséig.
30. Az adatgazda az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását követően köteles a jelentést és az 1. függelék szerinti, Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába bejelentés megnevezésű dokumentumot elektronikusan a JAFO-nak elküldeni.
31. Az adatgazda szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén köteles ellenőrzést lefolytatni annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. Ilyen kockázatot jelenthet a minisztérium szervezetében bekövetkezett változás, vagy újabb adatbiztonsági kockázat megjelenése, illetve a szabályozásban bekövetkezett változás is szükségessé teheti az ellenőrzés lefolytatását, és szükség szerint új biztonsági intézkedés, mechanizmus beépítését és alkalmazását.
32. Az Infotv. 5. § (3) bekezdése szerinti kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelést előíró, jogszabályt előkészítő szervezeti egység folytatja le. Az adatvédelmi hatásvizsgálatnak tartalmaznia kell legalább az Infotv. 25/G. § (5) bekezdésében meghatározott elemeket.

9. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

33. A minisztérium adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a JAFO vezeti elektronikusan, a minisztérium székhelyén, elkülönített, zárt elektronikus információs rendszerben.
34. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési célok szerint és a GDPR 30. cikk (1) bekezdése alapján összeállított nyilvántartás-bejegyzésekből áll.
35. Az adatgazda elektronikusan elküldi az adatvédelmi tisztviselőnek
 - a) a tervezett, megváltozó vagy megszűnt adatkezelések esetén az 1. függelék szerinti, az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába bejelentés elnevezésű iratminta alapján kitöltött dokumentumot,
 - b) adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása esetén a 26. pont szerinti összefoglaló jelentést, illetve
 - c) a 32. pont szerinti adatvédelmi hatásvizsgálatot, ha az adatkezelő a minisztérium.
36. A JAFO az adatkezelést, illetve az adatkezelés megszűnését bevezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába az elküldött dokumentumok alapján.

10. Az érintettek jogai, valamint az érintettek jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

37. Az érintettet megillető jogok gyakorlására kizárólag az érintett megfelelő azonosítását követően és az érintett személyes adatainak védelmét szolgáló adatbiztonsági követelményeket szem előtt tartva van lehetőség.
38. A minisztérium adatkezelésére vonatkozó érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek esetében – a GDPR 13–14. cikke szerinti tájékoztatás kivételével – minden esetben érdemben vizsgálni kell, hogy a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével, azonosításával kapcsolatban merülnek-e fel kétségek.
39. Az érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmet benyújtó természetes személy személyazonosságának megállapítása érdekében további intézkedéseket kell tenni, ha a kérelem
 - a) a kérelmező személyének azonosítását nem biztosító elektronikus levélben, elektronikus aláírás nélkül vagy
 - b) nem a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. §-a szerinti közokiratba vagy 325. §-a szerinti teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt postai küldeményként került elküldésre a minisztérium részére.

40. A kérelmet benyújtó természetes személy azonosítása érdekében kizárólag az adott célhoz szükséges és elégséges további személyes adat kérhető.
41. Valamely okiratról készült egyszerű elektronikus másolat vagy nem hitelesített nem elektronikus másolat a természetes személy azonosítására nem alkalmas.
42. A minisztérium az ellenkező bizonyításáig a kérelmet előterjesztő személy megfelelő azonosításának ismeri el a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) szerint benyújtott beadványokat, a teljes bizonyító erejű magánokiratokban foglalt postai úton előterjesztett és az érintett azonosításához szükséges adatokat tartalmazó kérelmeket és a minisztérium ügyfélszolgálatán a személyazonosság okirattal történő előzetes igazolását követően személyesen előterjesztett beadványokat.
43. Az érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek kapcsán a feladat- és hatáskörrel rendelkező adatkezelő szervezeti egység megállapítja, hogy abban a GDPR szerinti mely érintetti jogot – különösen a GDPR 15. cikke szerinti hozzáférési jogot – kívánja gyakorolni a kérelmező.
44. Az adatkezelő szervezeti egység a hozzáférési jog biztosítása során a harmadik fél személyiségi jogainak védelmét szem előtt tartva jár el az adatokról készített másolat és az azokba történő betekintés biztosítása során is.
45. Az adatkezelő szervezeti egység az érintett kérelmét indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül válaszolja meg a vonatkozó jogszabályok és belső normák figyelembevételével. A GDPR 12. cikk (3) bekezdése szerinti esetben a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő szervezeti egységnek a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatnia kell az érintettet.
46. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást az adatkezelő szervezeti egység elektronikus úton teljesíti, kivéve, ha az érintett azt másként kérte.
47. Az érintett hozzáférési jogának gyakorlása során a tájékoztatást és a személyes adatról kért első másolatot díjmentesen kell biztosítani, kivéve, ha az érintett kérelme – annak ismétlődő jellege vagy jogszabály értelmében – túlzó. Ez esetben – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a minisztérium igazgatása önköltségszámítási szabályzata szerint megállapított mértékű díjat kell felszámítani.
48. Az elektronikus úton biztonságosan nem továbbítható személyes adatokat az adatkezelő szervezeti egység postai úton, tértivevényes küldeményben, védett elektronikus adathordozón küldi meg az érintett részére, vagy az érintett kérésére jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett személyesen adja át.
49. Az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást, ideértve az adatkezelésről szóló tájékoztatót, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtani. Az információk írásban vagy elektronikus úton, illetve az érintett kérelmére szóban is megadhatók, ha az érintett személyazonossága igazolt.
50. Az adatkezelő szervezeti egység az adatkezelést megelőzően köteles az adatkezelési tájékoztatót – szükség esetén a JAFO véleményének kikérésével – elkészíteni és az érintettek számára történő hozzáférhetővé tétele iránt intézkedni.

11. Az adatigénylés és a lekérdezés során irányadó szabályok

51. Az adatkezelő szervezeti egység a minisztérium feladataihoz kapcsolódó egyes eljárások során az országos hatósági nyilvántartásokból vagy más célból kezelt adatbázisokból lekért vagy átvett, de az ügy szempontjából érdektelenné vált vagy fel nem használt személyes adatok esetében köteles az ügyirat továbbítását, illetve irattárba helyezését megelőzően gondoskodni azok dokumentált törléséről, illetve megsemmisítéséről.
52. Az olyan elektronikus információs rendszernél, ahol az adatkezelés célja, az adatkezelést folytató személy azonosítása, valamint az adatoknak és az elvégzett műveleteknek a folyamatos és zárt rendszerben történő naplózása nem biztosított, a jogszabályi előírások teljesítése érdekében más módon – így különösen manuálisan vezetett lekérdezési naplóban vagy a nyilvántartásból történő lekérdezéshez alkalmazott információs rendszerben történő rögzítéssel – kell gondoskodni az adatkezelési művelet céljának dokumentálásáról.

12. Adattovábbítás

53. Az adatkezelő szervezeti egység, illetve a minisztérium nevében adattovábbításra jogosult szervezet az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden egyes személyes adattal összefüggésben köteles megvizsgálni, különösen azt, hogy az igényelt személyes adat tekintetében a minisztérium adatkezelőnek minősül-e.

54. Adatvédelmi szempontból az adattovábbítás akkor jogszerű, ha a minisztérium jogosult az adat továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig rendelkezik a személyes adat kezeléséhez szükséges joggal vagy az érintett írásos – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő – hozzájárulásával, és az adatkérés célja ezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerű adattovábbítás követelménye.
55. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – törvényben előírt kötelező adattovábbítás kivételével – az adatgazda, illetve a minisztérium nevében az adattovábbítási kérelem elbírálására jogosult szervezet hatáskörébe tartozik, amellyel kapcsolatban kikérheti a JAFO véleményét.
56. Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza
- a) az adatigénylés célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.
57. Az adattovábbítás történhet kérelem alapján egyedi adatszolgáltatással, illetve – törvény erre irányuló rendelkezése alapján – közvetlen hozzáférés biztosításával, az adatbiztonsági követelmények betartásával.

13. Adattovábbítási nyilvántartás

58. Ha olyan személyes adat továbbítására kerül sor, amellyel kapcsolatban az adatkezelő szervezeti egység adatkezelési korlátozást jelzett, az adatkezelési korlátozást szerepeltetni kell az adattovábbítási nyilvántartásban.
59. Az adatkezelés célját, a továbbított személyes adatok fajtáit, illetve az adatkezelést végző személy azonosítását lehetővé tevő adatokra és az elvégzett műveletekre vonatkozóan az adatgazda adattovábbítási nyilvántartás vezetéséről gondoskodik
- a) azon elektronikus információs rendszerek esetében, ahol a folyamatos, zárt rendszerben történő naplózás nem biztosított;
 - b) manuális adatkezelés esetén; illetve
 - c) jogszabály rendelkezése alapján.

14. A közvetlen lekérdezés

60. A közvetlen lekérdezést biztosító elektronikus információs rendszert – a lekérdezés és a felhasználás jogszerűségének dokumentálása érdekében – úgy kell kialakítani, hogy
- a) a személyes adatokhoz történő hozzáférés egyedi azonosító és jelszó megadásához kötötten történjen,
 - b) a lekérdezés naplózása biztosított legyen, és
 - c) a hozzáférésre felhatalmazott személy a lekérdezéskor a rendszer erre a célra kialakított állományában rögzíteni tudja az adatkérés jogalapjára és céljára utaló adatot.

III. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENS-KEZELÉSI ELJÁRÁS

15. Az adatvédelmi incidens észlelése

61. Ha a minisztérium, illetve a minisztérium adatfeldolgozójának foglalkoztatottja vagy más belső személy a minisztérium adatkezelésére, illetve adatfeldolgozójára vonatkozó adatvédelmi incidens gyanúját észleli, az 5. függelék szerinti iratminta alapján elkészített bejelentés elektronikus úton történő elküldésével haladéktalanul tájékoztatja az adatgazdát.
62. A minisztérium adatkezelésére, illetve a minisztérium adatfeldolgozójára vonatkozó adatvédelmi incidens gyanút észlelő külső személy által tett bejelentést haladéktalanul továbbítani kell az adatgazdának.
63. A minisztérium Ügyfélszolgálatára külső személytől érkező, a minisztérium adatkezelésére, illetve a minisztérium adatfeldolgozójára vonatkozó adatvédelmi incidens gyanú tárgyában érkezett bejelentést az Ügyfélszolgálat haladéktalanul továbbítja az adatgazdának.
64. Ha a minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egysége a feladata ellátása során észlel adatvédelmi incidens gyanút, arról haladéktalanul tájékoztatja az adatgazdát.

16. Az adatvédelmi incidens vizsgálata, intézkedések

65. A 61–64. pont szerinti tájékoztatást követően az adatgazda haladéktalanul tájékozik az eset körülményeiről.
66. Ha az adatvédelmi incidens gyanú a minisztérium által igénybe vett adatfeldolgozó tevékenységét érinti, az adatgazda haladéktalanul bevonja az adatfeldolgozó képviselőjét az adatvédelmi incidens körülményeinek és az azzal összefüggő lehetséges kockázatok, hatások kivizsgálásába.
67. Ha a rendelkezésre álló adatok alapján az adatvédelmi incidens egyértelműen megállapítható, az adatgazda soron kívül megkezdi az adatvédelmi incidens érintettekre jelentkező hatásainak csökkentését, és az adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenti az adatvédelmi tisztviselőnek, amelyhez elküldi a 6. függelék szerinti iratmintában meghatározott adatokat, illetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódóan rendelkezésére álló információkat.
68. Ha az adatgazda nem tudja egyértelműen megállapítani a rendelkezésre álló adatok alapján az adatvédelmi incidens bekövetkezését, haladéktalanul összehívja az adatvédelmi incidens bizottságot (a továbbiakban: bizottság), amelynek tagja
- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a JAFO-nak az adatvédelmi tisztviselő által kijelölt tagja;
 - b) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
 - c) a Felügyeleti Ellenőrzési Főosztály tagja;
 - d) az adatgazda;
 - e) a Kommunikációs Főosztály tagja;
 - f) a Rendvédelmi Informatikai és Elektronikus Rendszerek Működtetéséért és Fejlesztéséért Felelős Főosztály vezetője.
69. A bizottság a 61–64. pont szerinti tájékoztatást megvizsgálja, a tájékoztatótól, valamint az adatfeldolgozótól szükség esetén további adatszolgáltatást kérhet, amelyet az érintettek kötelesek haladéktalanul teljesíteni.
70. Ha az adatvédelmi tisztviselő, illetve a JAFO kijelölt tagja megállapítása szerint
- a) nem lehet a vizsgálatot 72 órán belül teljeskörűen lefolytatni; vagy
 - b) nem lehet megállapítani egyértelműen a rendelkezésre álló adatok alapján az adatvédelmi incidenssel érintettek körét, az azzal érintett adatkört vagy az adatvédelmi incidens bekövetkezésének valamennyi más lényeges körülményét,
- a JAFO szakaszos bejelentésre tesz javaslatot a jogi és koordinációs helyettes államtitkár részére. A hiányzó adatok megállapítását követően a JAFO intézkedik a teljes bejelentés benyújtása iránt.
71. Ha a bizottság megállapítja, hogy nem állapítható meg adatvédelmi incidens, de egyéb incidens bekövetkezése igen, a feladat- és hatáskört figyelembe véve kerül sor a további eljárás folytatására és az adatvédelmi incidens vizsgálat lezárására.
72. Ha a bizottság a vizsgálat során megállapítja, hogy adatvédelmi incidens következett be, az adatgazda soron kívül megkezdi az adatvédelmi incidens érintettekre jelentkező hatásainak csökkentését, és az adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenti az adatvédelmi tisztviselőnek, amelyhez csatolja a 6. függelék szerinti iratmintában meghatározott adatokat, illetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódóan rendelkezésére álló információkat.
73. A JAFO mérlegeli az adatvédelmi incidens következtében az érintettekre nézve jelentkező kockázatokat. Ennek során legalább a következőket veszi figyelembe:
- a) az adatvédelmi incidens jellegét;
 - b) az érintettek kategóriáit, hozzávetőleges számát;
 - c) az adatvédelmi incidenssel érintett adatok kategóriáit, hozzávetőleges számát;
 - d) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - e) az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, ideértve az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket;
 - f) az elektronikus információbiztonságot is érintő incidensek esetén az elektronikus információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetője által azonosított kockázatokat;
 - g) az adatvédelmi incidensek kezelése és a kapcsolódó kockázatok mérlegelése tárgyában az Európai Adatvédelmi Testület által elfogadott – vagy a GDPR alkalmazandóvá válását követően fenntartott – iránymutatást;
 - h) a korábban elvégzett adatvédelmi hatásvizsgálat dokumentációját, illetve a rendelkezésre álló egyéb információkat.

74. A JAFO a GDPR 33. cikk (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítésének sérelme nélkül, feljegyzésben tájékoztatja a jogi és koordinációs helyettes államtitkárt az adatvédelmi incidens kapcsán tett megállapításairól és az érintettekre nézve valószínűsített kockázatokról, illetve a javasolt intézkedésekről.
75. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal, illetve magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, a JAFO 72 órán belül intézkedik a Hatóság felé történő bejelentésről a Hatóság erre rendszeresített elektronikus felületének igénybevételével.
76. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, a GDPR 34. cikk (3) bekezdésében felsorolt esetek kivételével az adatgazda gondoskodik az érintettek – 7. függelék szerinti iratminta felhasználásával történő – tájékoztatásáról.
77. Ha az adatvédelmi incidenssel érintett természetes személyek tájékoztatására – különösen az érintettek köre vagy a kapcsolattartási adatok biztonságának sérülése miatt – észszerű módon nincs lehetőség, a JAFO az adatvédelmi incidens főbb jellemzőire vonatkozó értesítés minisztérium honlapján történő közzétételét kezdeményezi az adatgazda felé.
78. A JAFO a bekövetkezett adatvédelmi incidensekről az 5. függelék szerinti iratmintában meghatározott, személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartást vezet elektronikusan, a minisztérium székhelyén zárt elektronikus információs rendszerben.

17. Adatvédelmi ellenőrzés

79. A JAFO a tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési ütemtervet minden év október 31-ig készíti elő és terjeszti a miniszter elé jóváhagyásra.
80. Az ellenőrzési ütemterv tartalmazza
- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
 - b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrzés típusát;
 - d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
 - e) az ellenőrizendő időszakot;
 - f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
 - g) az ellenőrök, szakértők megnevezését;
 - h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
 - i) a kiállítás keltét;
 - j) a miniszter jóváhagyását.
81. Az ellenőrzési ütemterv végrehajtását az adatvédelmi tisztviselő felügyeli.
82. Az ellenőrzési ütemtervet a JAFO a miniszter jóváhagyásával módosíthatja.
83. Az adatvédelmi tisztviselő minden adatvédelmi ellenőrzés lefolytatásához kijelöli az ellenőrzést lefolytató ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket.
84. Az ellenőr a megállapításairól, következtetéseiről és javaslatairól ellenőrzési jelentéstervezetet készít, amelynek tartalmáért, a levont következtetésekért, a kapcsolódó javaslatokért, valamint a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért felelős.
85. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell
- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
 - b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
 - c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és belső normában rögzített felhatalmazás megjelölését;
 - d) az ellenőrzés típusát;
 - e) az ellenőrzés tárgyát;
 - f) az ellenőrzés célját;
 - g) az ellenőrzött időszakot;
 - h) adott esetben a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
 - i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
 - j) a vezetői összefoglalót;

- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
 - l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezető(k) nevét, beosztását;
 - m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.
86. Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen
- a) eredeti okirat;
 - b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
 - c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
 - d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
 - e) a fénykép, videófelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
 - f) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
 - g) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
 - h) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
 - i) az elektronikus információs rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.
87. A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat lényegre törően és világosan kell megfogalmazni az ellenőrzési jelentéstervezetben, hogy
- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működése, illetve az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen;
 - b) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számonkérhető legyen.
88. Az ellenőr köteles az ellenőrzési jelentéstervezetben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.
89. Az ellenőrök az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt.
90. Az ellenőrzési jelentéstervezet vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.
91. A JAFO az ellenőrzési jelentéstervezetet felterjeszti a jogi és koordinációs helyettes államtitkár részére jóváhagyásra, és a jóváhagyását követően az ellenőrzési jelentéstervezetet a jogi és koordinációs helyettes államtitkár megbízásából elküldi egyeztetés céljából az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együtt: érintettek).
92. Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül küldhetik meg a JAFO vezetője részére.
93. Indokolt esetben a JAFO vezetője a 92. pontban meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat az észrevételezésre.
94. A jelentéstervezet elküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek elküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.
95. Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezet, szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és elküldhetik a JAFO vezetője részére a megadott véleményezési határidőn belül.
96. Az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a JAFO – a jogi és koordinációs helyettes államtitkár jóváhagyását követően – az észrevételezési határidő lejártától számított 15 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást küld, és indokolja az el nem fogadott észrevételeket, vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

97. Az elfogadott észrevételeket az ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a JAFO válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.
98. Ha az érintett, illetve érintettek a megállapításokat vitatják, egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.
99. Az egyeztető megbeszélésen részt vesz az adatvédelmi tisztviselő, az ellenőrzést végző ellenőrök, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak adatvédelmi tisztviselője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez. Ha az egyeztető megbeszélés nem vezet eredményre, a jogi és koordinációs helyettes államtitkár ismételt ellenőrzés elvégzéséről dönthet.
100. Indokolt esetben a JAFO – a jogi és koordinációs helyettes államtitkár jóváhagyásával – az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt elküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.
101. A lezárt ellenőrzési jelentést a vizsgálatot végző ellenőrök, az adatvédelmi tisztviselő és a JAFO vezetője aláírását, a jogi és koordinációs helyettes államtitkár jóváhagyását, illetve a közigazgatási államtitkár egyetértését követően a miniszter hagyja jóvá, amelyet követően a JAFO a jóváhagyott ellenőrzési jelentést elküldi az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője részére, továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.
102. Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a JAFO vezetője kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.
103. Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről a miniszter részére történő beszámolásért az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője felelős.
104. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számonkérhetőek legyenek. Ha a feladat – jellegéből adódóan – egy éven túli, részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
105. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és elküldeni a JAFO vezetője részére. Indokolt esetben a JAFO javaslatára a miniszter ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
106. A miniszter az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül dönt.
107. Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője a miniszter által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő-, illetve feladatmódosítást kérhet a jogi és koordinációs helyettes államtitkártól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jogi és koordinációs helyettes államtitkár dönt, és a döntésről a JAFO tájékoztatja az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjét.
108. Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a miniszter részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul elküldi a jogi és koordinációs helyettes államtitkár részére is.
109. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő-, illetve feladatmódosítási kérelmet.
110. Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a 108. pontban meghatározott határidőn belül nem számol be, és határidő-hosszabbítást sem kért, a miniszter, illetve a jogi és koordinációs helyettes államtitkár utóellenőrzést kezdeményezhet.
111. A JAFO éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

IV. FEJEZET**KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK****18. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény intézésének eljárási szabályai és a költségtérítés**

112. Közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be a minisztériumhoz.
113. Az adatigénylés a minisztériumhoz benyújtható
- a) postai úton: a Belügyminisztérium Ügyfélszolgálatának címezve;
 - b) személyesen: a minisztérium székhelyén vagy a minisztérium Ügyfélszolgálatán;
 - c) elektronikus úton: az ugyfelszolgalat@bm.gov.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben, illetve e-PAPÍR útján.
114. A minisztériumhoz benyújtott adatigénylést az átvevő szervezeti egység érkezteti. Az érkeztetett adatigénylést haladéktalanul meg kell küldeni a JAFO vezetőjének.
115. A JAFO gondoskodik
- a) az adatigénylés iktatásáról és formai vizsgálatáról, amelynek keretében haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésében foglaltak fennállnak-e, így az adatigénylés tartalmazza-e az adatigénylő nevét, nem természetes személy esetében megnevezését és azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos tájékoztatás megadható, továbbá az adatigénylő egyértelműen megjelölte-e, hogy milyen módon kívánja megismerni az adatokat, és az adatigénylés azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigénylés-e;
 - b) az adatigénylés koordinációjáról, az illetékes szervezeti egységeknek az adatigénylés teljesítésébe történő bevonásáról határidő tűzésével;
 - c) az adatkezelő szervezeti egységek jogi támogatásáról a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok megismerésével és közzétételével kapcsolatos kérdésekben;
 - d) az adatigénylő pontosításra felhívásáról, amely esetben köteles figyelemmel lenni arra, hogy a pontosításra felhívás megtételétől az erre adott válasznak a minisztériumhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítési határidejébe nem számít bele;
 - e) a 117. pont szerint elküldött választervezet alapján – a jogi adatvédelmi szempontú vizsgálatot követően – az adatigénylésre vonatkozó válasz elkészítéséről és a válaszelevél adatigénylőnek történő továbbításáról;
 - f) az adatigénylő nevének az Infotv. 28. § (2) bekezdésében meghatározott célból, az ott meghatározott ideig történő kezeléséről és a jogszerű adatkezelési tartamot követő törléséről;
 - g) nyilvántartás vezetéséről az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokairól;
 - h) az adatigénylések teljesítésének és megtagadásának számáról, a megtagadások jellemző indokairól, az adatigénylések teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről a Hatóságnak küldendő jelentéstervezet előkészítéséről és a jelentés Hatóságnak történő benyújtásáról minden évben január 31-ig;
 - i) a miniszter által irányított, felügyelt szervezeteknél a miniszter által elrendelt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos ellenőrzés lefolytatásáról.
116. Az adatgazda gondoskodik az adatigénylés tartalmi vizsgálatáról, amelynek keretében vizsgálja, hogy
- a) az adatigénylés tartalma egyértelmű-e, szükség esetén az adatigénylő pontosításra felhívására tesz javaslatot a JAFO vezetőjének;
 - b) közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül-e az igényelt információ;
 - c) a minisztérium kezelésében van-e és a tevékenységére vonatkozik-e vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett-e az igényelt adat;
 - d) az igényelt formában rendelkezésre áll-e az adat;
 - e) fennáll-e az adatigénylés teljesítésének megtagadására vonatkozó bármely törvényes ok;
 - f) nyilvános forrásból elérhető-e az igényelt adat;
 - g) szükségessé teszi-e az adatigénylés teljesítése új adat előállítását, illetve a minisztérium tényleges kezelésében nem lévő – így különösen az irányítása vagy felügyelete alatt álló közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő – adat beszerzését, begyűjtését;

- h) a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz-e, szükség esetén intézkedik a meg nem ismerhető adat felismerhetetlenné tétele iránt a másolaton;
 - i) az adatigénylés teljesítése indokolja-e költségtérítés megállapítását, illetve javasolt-e az adatigénylőt tájékoztatni az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő (betekintés) lehetőségeiről.
117. Az adatgazda a 116. pont szerinti tartalmi vizsgálat alapján az adatigénylés beérkezésétől számított 8 napon belül előkészíti az adatigénylés elutasításáról, annak indokairól és a jogorvoslati lehetőségekről szóló választtervet, illetve összegyűjti az igényelt adatokat, és azokat a választervezzettel együtt elküldi a JAFO vezetőjének.
118. Az adatigénylésnek az adatigénylés beérkezését követő lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül – ha a minisztérium aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az adatigénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. A minisztérium az elektronikus levélben benyújtott adatigényléseket a Kormányzati Integrált Közérdekű Adatközlési Portál (KIKAP) igénybevételével is teljesítheti.
119. Ha az adatigénylés 15 nap alatt nem teljesíthető, a teljesítési határidő meghosszabbításáról az adatigénylőt a JAFO az adatigénylés beérkezését követő 15 napon belül írásban tájékoztatja.
120. Ha az adatigénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, és az az adatigénylés teljesíthetőségének vizsgálata érdekében indokolt, a JAFO vezetője haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság, valamint a Miniszterelnökség feladat- és hatáskörrel rendelkező államtitkársága bevonásával, és erről az adatigénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig a minisztériumhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
121. Ha az adatigénylő adatigénylésében az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kér, a minisztérium az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerinti esetben költségtérítést állapíthat meg, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a költségrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a költségrendeletben meghatározott legmagasabb összeget.
122. A dologi költségek megállapításáról és számítási módjáról a minisztérium igazgatása önköltségszámítási szabályzata rendelkezik.
123. Az adatkezelő szervezeti egység az adatigénylés teljesítésénél elszámolható költségeket a 8. függelék szerinti iratminta felhasználásával állapítja meg, számla kiállítására azonban csak abban az esetben kerül sor, ha ez indokolt, és a dologi költségek vonatkozásában a másolt oldalak száma meghaladja a tíz oldalt.
124. Ha a dologi költségek vonatkozásában a másolandó oldalak száma a tíz oldalt meghaladja, az adatkezelő szervezeti egység elektronikusan elküldi a 8. függelék szerinti dokumentumot a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) vezetőjének a költségszámítás elkészítése céljából.
125. A PEF vezetője a rendelkezésre álló tényleges dologi költségek feltüntetése után a 8. függelék szerinti kitöltött dokumentumot elküldi a JAFO vezetőjének a költségek összegszerű kimutatásával.
126. A JAFO az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatást küld az adatigénylő részére a költségtérítés összegéről, illetve az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről. Az adatigénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy adatigénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának a minisztériumhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az adatigénylését fenntartja, a költségtérítést a minisztérium által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a minisztérium részére megfizetni.
127. Ha a minisztérium költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
128. A minisztérium a számviteli bizonylat elkészítése céljából az adatigénylőnek – a költségekről szóló tájékoztatóval egy időben – elküldi a 9. függelék szerinti dokumentumot, amelyen az adatigénylő nevét és címét szükséges feltüntetni a számviteli bizonylat kiállítása céljából.

19. Az adatigénylés teljesítésének elutasítása mentesülési ok alapján

129. Az adatigénylés teljesítése az Infotv. vonatkozó előírásai alapján utasítható el. Az adatgazda erre figyelemmel készíti elő a választtervet és küldi meg a JAFO vezetőjének.

20. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

130. Ha az igényelt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat
- nincs a minisztérium kezelésében; vagy
 - a minisztérium kezelésében van, de az Infotv. 27. § (1)–(2) vagy (4)–(6) bekezdésében meghatározott valamely megtagadási ok fennáll,
- az adatgazda az adatigénylés megtagadásáról és a megtagadás okait, valamint a jogorvoslati lehetőségeket tartalmazó választervezetet készít és küld meg a JAFO vezetőjének.
131. Ha az adatigénylés az Infotv. 27. § (5) és (6) bekezdése szerinti döntés megalapozását, illetve további döntés megalapozását szolgáló adat minőségére hivatkozással, illetve arra tekintettel kerül elutasításra, hogy a közérdekű adat megismerése a minisztérium törvényes működésének rendjét veszélyeztetné, feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyásolását tenné lehetővé, az adatgazda köteles megindokolni és alátámasztani a közérdekű adat megismerésének megtagadásaként megjelölt okot.
132. Ha az adatigénylés megtagadásának alapja az Infotv. 27. § (5) bekezdése, a minisztérium válaszelevele tartalmazza annak mérlegelését, hogy a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú-e a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
133. Ha az adatigénylés üzleti titokra hivatkozással kerül elutasításra, az adatgazda köteles beszerezni a titokgazda álláspontját arra vonatkozóan, hogy az adatigényléssel érintett közérdekű adat adatigénylés során történő megismerésével mely védett ismeret az, mely az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet szenvedne. A titokgazdának álláspontjában ki kell térnie az adatmegismerés korlátozásának jogszerűségére, indokoltságára, szükségességére és arányosságára.
134. A 130. pontban foglaltak megfelelő alkalmazásával kell eljárni akkor is, ha az adatgazda álláspontja szerint az igényelt adat nem közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat.

21. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus úton történő közzététele

135. Az általános közzétételi lista szerint közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körét és az egyes közzétételi egységek vonatkozásában kijelölt adatfelelős szervezeti egységeket, valamint az adatok közzétételének, frissítésének, megőrzésének rendjét a minisztérium honlapján közzétett, az Infotv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi lista tartalmazza.
136. Az adatfelelős szervezeti egység vezetője belső adatfelelőst nevez ki a közzéteendő adatok közzétételre továbbítása és karbantartása érdekében. Az adatfelelős személyéről, személyének változásáról nevének, elérhetőségeinek elküldésével a kijelöléstől számított 15 napon belül elektronikusan értesíti a JAFO vezetőjét.
137. A belső adatfelelős a közzétételre előkészített adatokat – a 140. pontban foglaltak kivételével – vagy a külön internetes honlapon történő kötelező közzététel esetén a közzétételre szolgáló külön internetes honlap linkjét továbbítja a JAFO részére. A JAFO a közzéteendő adatokat, illetve a linket adatvédelmi szempontból megvizsgálja, majd az adatfeltöltőnek elektronikus úton továbbítja a minisztérium honlapján történő közzététel érdekében. Az adatfeltöltő az adatokat a www.kormany.hu internetes oldal megfelelő közzétételi egységébe, kereshető formában feltölti. Az adatfeltöltő tölti fel a közérdekű adatokat az egységes közadatkereső rendszerbe. Az adatfeltöltő az adatok közzétételéről tájékoztatja a belső adatfelelőst és a JAFO-t. A fenti rendelkezések nem terjednek ki a jogszabálytervezeteknek a www.kormany.hu internetes oldalon történő, társadalmi egyeztetés céljából történő közzétételére.
138. Az adatfeltöltő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. Az adatfeltöltő részére elküldött adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért a belső adatfelelős felel.
139. A belső adatfelelős az értesítést követő 3 munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét. A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a belső adatfelelős a tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatfeltöltőnél.
140. A kötelezettséget vállaló adatkezelő szervezeti egységek belső adatfelelősei az Infotv. 37/C. § (2) bekezdése szerinti adatok rögzítésére szolgáló adatlapot (a továbbiakban: Adatlap) kötelesek minden páros hónap 19. napjáig kitölteni és a gazdasági helyettes államtitkárságnak (a továbbiakban: GHÁT) elküldeni.

141. A kéthavonkénti adatszolgáltatásnak a soron következő adatszolgáltatás határnapját megelőző 30. napig keletkezett adatokat kell tartalmaznia.
142. A GHÁT az adatokat minden páros hónap 23. napjáig összesíti, és az adatokat tartalmazó Adatlapot továbbítja a JAFO részére. A JAFO az adatokat adatvédelmi szempontból megvizsgálja a közzétételt megelőzően, majd az adatfeltöltőnek elektronikusan továbbítja. Az adatfeltöltő munkatársa az adatszolgáltatást minden páros hónap 28. napjáig a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatás használatával történő azonosításával, a Dáptv. szerinti személyre szabott ügyintézési felületen elérhető elektronikus űrlap kitöltésével, a kitöltött Adatlap hivatali tárhelyről történő egyidejű csatolásával, a Központi Információs Közzététel-nyilvántartás elektronikus felületét üzemeltető hivatali tárhelyére történő beküldésével teljesíti, és annak megtörténtéről a JAFO-t és a GHÁT-ot tájékoztatja.
143. Az egyedi közzétételi lista elkészítéséhez a Hatóság véleménye szükséges, amelyet a JAFO szerez be. A közzétételi kötelezettséget az általános, a különös és az egyedi közzétételi listák alapján külön elektronikus honlapon teljesítő szervezeti egység a közzététellel kapcsolatos véleménykérdési és engedélyezési eljárást a Hatóságnál saját hatáskörben végzi, és ennek eredményéről tájékoztatja a JAFO-t.
144. A külön internetes honlapon történő kötelező közzététel esetén a közzététel szabályait a közzétételi kötelezettséggel érintett adatfelelős szervezeti egység saját hatáskörben határozza meg, és erről, valamint a szabályokban bekövetkezett változásról hét napon belül tájékoztatja a JAFO-t. A külön internetes honlapon való közzétételre kötelezett adatfelelős szervezeti egység a közzétételi listát tárgyév április 15-ig továbbítja a JAFO részére. A külön internetes honlapon közzéteendő adatok valós és aktuális tartalmát, rendelkezésre állását a közzétételre kötelezett szervezeti egység saját hatáskörben ellenőrzi, és az adatokat közzéteszi.

22. Statisztikai adatszolgáltatás

145. A minisztérium mint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagja által előállított, az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet szerinti adatokra vonatkozó, a minisztériumhoz érkező statisztikai adatkéréseket (a továbbiakban: statisztikai adatkérés) – függetlenül attól, hogy az adatkérő a megkeresésében milyen jogszabályra hivatkozik – az adatkezelő szervezeti egységhez kell továbbítani az adatkérés teljesítése érdekében. A minisztérium szervezeti egységénél felmerült statisztikai igény esetén, a statisztikai adatkéréssel közvetlenül az adott adat kezelésére jogosult adatkezelő szervezeti egységet keresi meg.
146. A statisztikai adatkéréseket a statisztikai adat kezelésére kijelölt adatkezelő szervezeti egység teljesíti
 - a) önállóan vagy
 - b) az adatkérő által megkeresett szervezeti egység útján, ha a statisztikai adatkérés az adatkérő adatigényének csak egy része volt.Az adatkérésről és a teljesítéséről a JAFO-t írásban tájékoztatni kell.
147. Ha a minisztériumhoz érkező adatkérés tartalma alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy a megkeresés statisztikai adatkérésnek minősül, az adatkérést a JAFO állásfoglalása szerinti szervezeti egység teljesíti.
148. A megkeresés teljesítése során törekedni kell arra, hogy az adatkérő az általa meghatározott határidőben választ kapjon. Ha ez valamilyen okból nem lehetséges, az adatkérőt erről és az adatszolgáltatás teljesítésének várható idejéről tájékoztatni kell. Ha az adatkérő nem határozott meg határidőt, vagy az meghaladja a 15 napot, legkésőbb 15 napon belül kell választ adni.
149. Az adatkezelő szervezeti egység által hivatalosan nyilvánosságra hozott statisztikai adatokon túlmenően más kiválogatási szempontú és rendezési elvű vagy részletesebb adatokra vonatkozó statisztikai adatkérés (a továbbiakban: egyedi statisztikai adatkérés) teljesítésével kapcsolatos költségek elszámolásának módjára a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló költségrendelet szerint a minisztérium igazgatása önköltségszámítási szabályzatát kell alkalmazni. A költségjavaslatot a PEF ellenőrzi, szükség esetén korrigálja, arról számlát állít ki az adatkérő részére, és ezt eljuttatja az adatkérés teljesítéséért felelős szervezeti egység részére. A számlát az egyedi statisztikai adatkérés teljesítésével egyidejűleg kell az adatkérő részére elküldeni.

V. FEJEZET
OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS

23. Követelmények

150. A minisztérium állományába újonnan belépő foglalkoztatottaknak a belépést követő 30 napon belül a minisztérium ILIAS e-learning felületén elérhető adatvédelmi oktatást és vizsgát kell teljesíteniük.
151. A minisztérium foglalkoztatottjainak évente teljesíteni kell a minisztérium ILIAS e-learning felületén elérhető adatvédelmi oktatást és vizsgát.
152. Az adatkezelő szervezeti egység a foglalkoztatottjai részére minden tárgyév augusztus 31-ig az adatkezelést meghatározó ágazati jogszabályok szerinti adatvédelmi oktatást biztosít, és az oktatás időpontjáról, tárgyköréről, illetve a résztvevők létszámáról minden tárgyév szeptember 15-ig elektronikus úton tájékoztatja a JAFO vezetőjét.

1. függelék

1. iratminta

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába bejelentés

1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatkezelő szerv:	Belügyminisztérium
3. Az adatkezelő szervezeti egység megnevezése:	
4. Az adatkezelés célja(i):	
5. Az adatkezelés jogalapja:	
6. Az érintettek kategóriái:	
7. A személyes adatok kategóriái:	
8. Az adatkezelés módja (papíralapú/elektronikus):	
9. Elsődleges adattárolási hely:	
10. Vannak-e együtt tárolt adatok:	Igen/Nem.
11. A személyes adatok forrása:	
12. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják:	
13. Harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás / harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése, megfelelő garanciák leírása:	
14. Az adatkezelési tevékenységek törlesztésére előírt határidők:	
15. Az adatbiztonsággal összefüggő technikai és szervezési intézkedések általános leírása:	Ennél a pontnál a következő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével szükséges az intézkedések részletes felsorolása: 1. Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény, 2. a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet, 3. a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 14/2024. (VI. 20.) BM utasítás, 4. a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás.
16. Készült adatvédelmi hatásvizsgálat?	Igen. (Kérjük csatolni az adatvédelmi hatásvizsgálati jelentést!) Nem.
17. Adatkezelési tájékoztató készült-e?	Igen/Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
18. Az adatkezelési tájékoztató tartalmaz valamennyi, a GDPR 13–14. cikke szerint kötelező elemet?	Igen/Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
19. Az adatkezelési tájékoztatót az érintettek számára könnyen hozzáférhetővé teszik, tették-e, hol?	Igen. (Közzététel helyét kérjük megjelölni!) Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
20. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve érvényesül az adatkezelés vonatkozásában?	Igen/Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)

21. Célhoz kötöttség elve érvényesül-e?	1. Igen, a 4. pontnak megfelelően. 2. Nem vagy csak részben. (Ezen válasz esetén indokolás szükséges.)
22. Adattakarékosság elve érvényesül-e?	1. Igen, a személyes adatok az adatkezelés céljának megfelelnek, relevánsak és szükségesek. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
23. Pontosság elve érvényesül-e?	1. Igen, a kezelt személyes adatok pontosak, naprakészek. Az adatkezelő szervezeti egység minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás, javaslat szükséges.)
24. Korlátozott tárolhatóság elve érvényesül-e?	1. Igen, a személyes adatok kezelésére csak a cél eléréséhez szükséges ideig kerül sor. 2. A személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás vagy statisztikai célból az eredeti adatkezelési időtartamtól eltérő ideig kerül sor. 3. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
25. Adatbiztonság, „integritás és bizalmas jelleg” elve érvényesül-e?	1. Igen, a személyes adatok megfelelő biztonsága biztosított. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
26. Törlés, elfeledtetés joga gyakorolható-e?	Ezek a jogok nem gyakorolhatóak, ha az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, azaz ha az adatkezelés a minisztérium közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges. 1. Igen. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
27. Az adatkezelés korlátozásának joga gyakorolható-e?	1. Igen. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
28. Az adathordozhatóság joga gyakorolható-e?	Csak a hozzájáruláson alapuló és automatizált adatkezelések esetén alkalmazható. Nem alkalmazható a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapuló adatkezeléseknél, ha az adatkezelés a minisztérium közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges. 1. Igen. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás, javaslat szükséges.)
29. Tiltakozás joga gyakorolható-e?	Az érintett a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapuló adatkezeléseknél élhet ezen jogával. 1. Igen, mert a jogalap a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. 2. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
30. Van-e adatfeldolgozó és hatályos adatfeldolgozási megállapodás az adatfeldolgozóval?	Igen. (Szerződéskötés időpontja: iktatószám:) Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)
31. Van-e közös adatkezelő és a közös adatkezelővel közös adatkezelői megállapodás?	

Kelt:, (év) (hó) (nap)

.....
adatgazda neve, beosztása, aláírása
adatkezelő szervezeti egység megnevezése

Kitöltési útmutató:

1. Az adatkezelés megnevezése: Az adatkezelést létrehozó jogszabály által meghatározott elnevezést kell megjelölni.
2. Az adatkezelő szerv: Belügyminisztérium.
3. Az adatkezelő szervezeti egység megnevezése: a minisztériumnak az adatkezelést végző önálló szervezeti egységének neve.
4. Az adatkezelés céljának leírása, adott esetben az adatkezelést meghatározó jogszabály rendelkezései alapján.
5. A GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt jogalapok valamelyike.
Pontosan meg kell jelölni a fentiekén kívül azt is, hogy milyen jogszabály (jogszabályhelyet is kérjük feltüntetni!) által meghatározott feladat teljesítése érdekében van szükség az adatkezelésre. Ilyen esetben a feladat meghatározást tartalmazó ágazati jogszabály megfelelő hivatkozási alapnak tekinthető.
6. Az érintettek kategóriái: azon csoportok, amelyek tagjainak személyes adataival a minisztérium adatkezelést végez.
7. Például: személyes adat, különleges személyes adat, bűnügyi személyes adat, minősített adat.
8. Az adatkezelés módja lehet papíralapú, illetve elektronikus. Kérjük megjelölni.
9. Címzettek: akikkel a személyes adatot közölték, vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket, vagy nemzetközi szervezeteket.
10. Harmadik ország: minden olyan ország, ami nem EU- és EGT-tag.
11. A kezelt adatok forrásának megjelölése (pl. érintett, más adatkezelőtől adatátvétellel).
12. Az adatbiztonsággal összefüggő technikai és szervezési intézkedések általános leírása: Lásd GDPR rendelet 32. cikk (1) bekezdését.

2. függelék

2. iratminta

Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartásába bejelentés

1. Az adatfeldolgozás megnevezése:	
2. A minisztériumi adatfeldolgozást végző szervezeti egység megnevezése és elérhetősége(i):	
3. Az Adatkezelő neve és elérhetőségei, akinek a nevében a minisztérium adatkezelést végez:	
4. Az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái:	
5. Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:	
6. Harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás / a harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
7. Az adatbiztonsággal összefüggő és a minisztérium által alkalmazott technikai és szervezési intézkedések általános leírása:	
8. Van-e az Adatkezelővel adatfeldolgozási megállapodás?	Igen. Nem. (Nem válasz esetén indokolás szükséges.)

Kelt: (év) (hó) (nap)

.....
szervezeti egység vezetője neve, beosztása, aláírás
adatfeldolgozást végző szervezeti egység megnevezése

3. iratminta

Kérdőív az előzetes kockázatelemzéshez**A. Első rész:** Szükséges-e a hatásvizsgálat lefolytatása? Előzetes adatvédelmi kockázatelemzés

1. Használ vagy fejleszt-e olyan informatikai rendszert, amely személyes adatokat kezel?
Igen ☐ Nem ☐
2. Szükséges-e személyes adatokat gyűjteni?
Igen ☐ Nem ☐
3. Megvalósul-e a korábbiaktól eltérő célú adatkezelés már kezelt személyes adatokkal kapcsolatban?
Igen ☐ Nem ☐
4. Alkalmaz-e új technológiát, amely jelentős mértékben megváltoztatja az adatkezelést?
Igen ☐ Nem ☐
5. Ha releváns szervezeti változás következik be:
 - a) hatással van-e az adatbázisokra?
Igen ☐ Nem ☐
 - b) ez a változás eredményezi új adatok kezelését?
Igen ☐ Nem ☐
6. Ha ez az információ már korábban be lett gyűjtve:
 - a) érint-e új vagy nagy létszámú érintett csoportot?
Igen ☐ Nem ☐
 - b) rögzít-e ezen felül további személyes adatot?
Igen ☐ Nem ☐
7. Az adatkezelés korlátozza-e az érintettek személyes adataikhoz való hozzáféréséhez fűződő jogait?
Igen ☐ Nem ☐
8. Megvalósul-e különleges személyes adatok, illetve kiszolgáltatott érintettek (pl. gyermekekre, foglalkoztatottakra) vonatkozó adatkezelés?
Igen ☐ Nem ☐
9. Megvalósul-e profilalkotás, amelyre az érintett személy tekintetében joghatással bíró vagy az egyént hasonlóan jelentős mértékben érintő intézkedések épülnek?
Igen ☐ Nem ☐
10. Megvalósul-e egészségügyi ellátás nyújtására, járványügyi kutatásokra, mentális vagy fertőző betegségekre irányuló felmérésekre vonatkozó személyes adatok kezelése?
Igen ☐ Nem ☐
11. Megvalósul-e nyilvánosság számára hozzáférhető helyek (közterületek) nagymértékű, automatizált nyomon követése?
Igen ☐ Nem ☐
12. Megvalósul-e olyan adatkezelés, amely során a személyes adatok sérelme várhatóan hátrányosan érintené az érintett személyes adatainak, magánéletének, jogainak vagy jogos érdekeinek védelmét?
Igen ☐ Nem ☐
13. A személyes adatokat olyan jelentős számú személy számára teszi-e hozzáférhetővé, amely észszerűen elvárható módon nem korlátozható?
Igen ☐ Nem ☐
14. Létrejön-e új azonosító vagy hozzáférési jogosultságot ellenőrző rendszer, például biometrikus azonosítás?
Igen ☐ Nem ☐
15. Megfigyelés alatt állnak-e az érintettek helyváltoztatás, másokkal való kommunikáció vagy egyéb magatartás tanúsítása közben?
Igen ☐ Nem ☐
16. Megvalósul-e automatizált adatfeldolgozás?
Igen ☐ Nem ☐

17. Személyes adatok védelmének növelése érdekében előír-e (ha volt ilyen) a korábbinál magasabb szintű adatbiztonsági követelményeket?
Igen ☐ Nem ☐
18. Személyes adatokkal való visszaélés megelőzése érdekében bevezetésre kerülnek-e új vagy módosított előírások?
Igen ☐ Nem ☐
19. Személyes adatok tárolásával kapcsolatban bevezetésre kerülnek-e új vagy módosított előírások?
Igen ☐ Nem ☐
20. Megvalósul-e tudományos kutatási vagy statisztikai célból történő adatkezelés?
Igen ☐ Nem ☐
21. Végeztek-e már korábban hatásvizsgálatot? Ha a válasz igen, csatolja a dokumentumot!
Igen ☐ Nem ☐

B. Második rész: Előzetes hatásvizsgálat

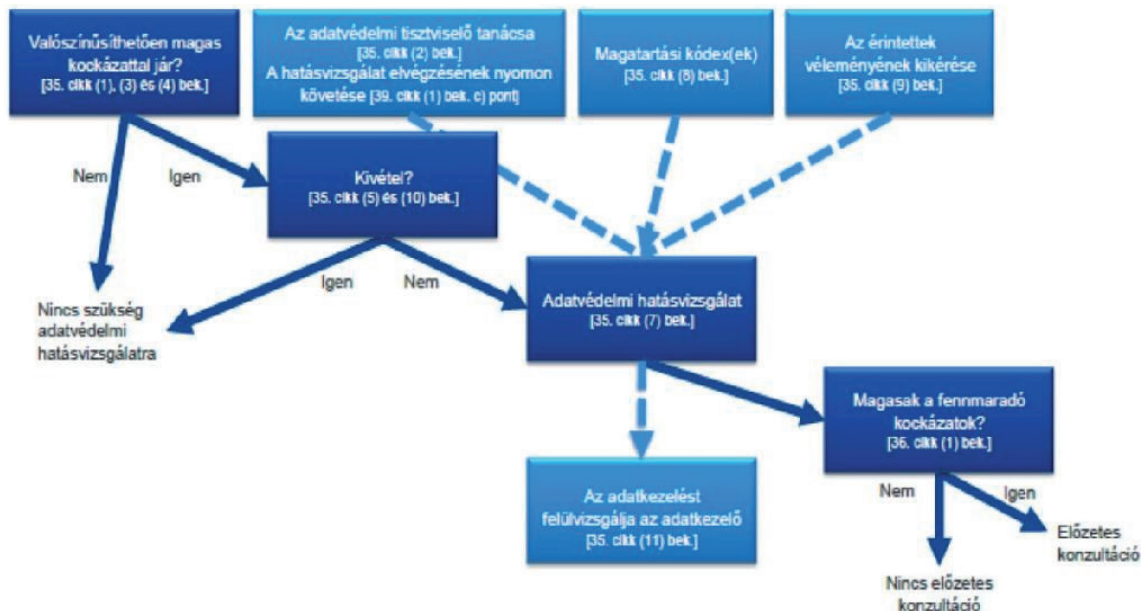
1. Mutassa be a szolgáltatás (adatkezelés) tárgyát, jellegét!
2. Ki az adatkezelő (név, cím)?
3. Mi az adatkezelés pontos címe/helye/webhelye? (Csak akkor töltse ki, ha az eltér az adatkezelő címétől!)
4. Mi az adatkezelés célja, módja és jogalapja?
5. Mi az adatkezelés időtartama?
6. Kíván-e adatfeldolgozót igénybe venni? Ha igen, mutassa be részletesen az adatfeldolgozó személyét (adatkezeléssel összefüggő tevékenység, adatfeldolgozó címe, adatfeldolgozás helye, technológiája stb.)!
7. Melyek a kezelni kívánt adatkörök?
8. Határozza meg a gyűjteni kívánt adatok mennyiségét, illetve az érintett személyek számát (hozzávetőlegesen)!
9. Melyek az adatfelvétel formái?
10. Az adatszolgáltatás önkéntes? Ha igen, az érintettek megfelelő mértékben tájékoztatva vannak-e az adatkezelésről?
11. Az érintetteknek van-e lehetőségük arra, hogy adataik kizárólag meghatározott célokra történő felhasználásához nyújtsanak hozzájárulást? Ha igen, hogyan?
12. Megvalósul-e harmadik országba, nemzetközi szervezethez irányuló adattovábbítás? Ha igen, írja le a továbbítandó adatok fajtáit, a továbbítás címzettjének adatait, valamint az adattovábbítás jogalapját, az Európai Bizottság megfelelőségi határozatának meglétét vagy annak hiányát, vagy a GDPR 46. cikkében, 47. cikkében vagy 49. cikk (1) bekezdés második albekezdésében meghatározott adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciákat!
13. Fejtse ki, milyen lépéseket tesz az adatok biztonságának megőrzése érdekében!
14. Ha megfelelő szintűnek vélt az adatok biztonsága, milyen eszközök óvják a jogosulatlan hozzáféréstől?
15. A megfelelő védelmi intézkedéseket alkalmazza a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében? Fejtse ki álláspontját!

C. Harmadik rész: További analízis

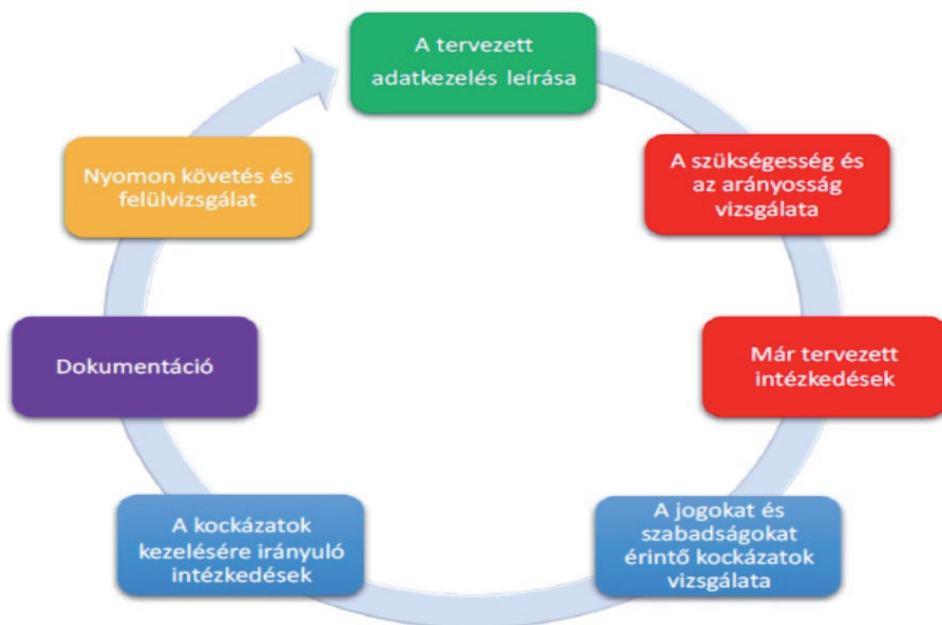
1. Hogyan biztosítja az érintettek jogainak érvényesítését?
2. Fejtse ki azokat az Ön által is ismert, alternatív megoldásokat, amelyek az eredeti eljárashoz képest a cél elérése mellett kisebb mértékben érintenék a magánszférát!
3. Milyen módszerekkel kívánja csökkenteni az azonosított kockázati tényezőket?
4. Hogyan ellenőrzi az adatok teljességét?
5. Megfelelően naprakészek-e a gyűjtött adatok? Ha igen, támassza alá válaszát!
6. Kifejtett és részletezett az adatok természete?
7. Kinek van hozzáférési joga (lehetősége) a személyes adatokhoz?
8. Mi alapján kerülnek kiválasztásra azok a személyek, akik rendelkeznek ezzel a joggal?
9. A személyes adatokhoz való hozzáférés feltételei, módja, korlátai rögzítve vannak?
10. Milyen eszközök biztosítják az adatkezelés céljától eltérő felhasználás megakadályozását?
11. Hozzáférhet-e más rendszer a saját rendszerben kezelt adatokhoz? Ha igen, fejtse ki!
12. Az adatkezelés időtartamának lejártá után milyen módon kerülnek törlésre az adatok? Hogyan lesz dokumentálva az adattörlés?

A hatásvizsgálat módszertana

1. Az alábbi ábra a GDPR-ban az adatvédelmi hatásvizsgálatra megfogalmazott elveket szemlélteti:



2. A hatásvizsgálat lépéseinek ábrája GDPR Magyarázat szerint:



AZ ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT LÉPÉSEI

- 2.1. A tervezett adatkezelés módszeres leírása:
 - a) az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei, jogalapja és céljai;
 - b) a személyes adatok, a címzettek, a személyes adatok tárolásának időtartama;
 - c) az adatkezelési műveletek;
 - d) a személyes adatok kezelésére használt eszközök (pl. hardverek, szoftverek, hálózatok, személyek, papírok vagy papíralapú továbbítási csatornák);
 - e) a jóváhagyott magatartási kódexek (ha vannak ilyenek) előírásainak teljesítésének leírása.
- 2.2. A szükségesség és az arányosság vizsgálata:
 - 2.2.1. Az adatkezelés arányosságát és szükségességét előmozdító intézkedések:
 - a) meghatározott, kifejezett és jogos cél(ok);
 - b) az adatkezelés jogszerű;
 - c) megfelelőek, relevánsak a kezelendő adatok, és az adatkezelés a szükséges adatokra korlátozódik;
 - d) korlátozott a tárolási időtartam.
 - 2.2.2. Az érintettek jogait támogató intézkedések:
 - a) az érintetteknek nyújtott tájékoztatás;
 - b) betekintési jog és az adathordozhatósághoz való jog;
 - c) a helyesbítéshez és a törléshez való jog;
 - d) kifogásolási jog és az adatkezelés korlátozásához való jog;
 - e) az adatfeldolgozókkal fennálló kapcsolatok;
 - f) a nemzetközi adattovábbításhoz kapcsolódó garanciák;
 - g) előzetes konzultáció.
3. Az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálata:

A kockázatok forrása, jellege, egyedisége és súlyossága:

 - a) a kockázatforrások meghatározása;
 - b) az érintettek jogaira és szabadságaira esetlegesen gyakorolt hatások azonosítása olyan eseményekre vonatkozóan, mint pl. a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás és az adatok eltűnése;
 - c) a jogosulatlan hozzáféréshez, módosításhoz vagy adatok eltűnéséhez vezető veszélyek azonosítása;
 - d) a kockázatok valószínűsége és súlyossága;
 - e) a kockázatok orvoslására irányuló intézkedések.
 - 3.1. Kockázatelemzés:
 - 3.1.1. A kockázatok forrása lehet:
 - a) a minisztérium szervezetén belüli kockázatok (felhasználó, foglalkoztatott stb.);
 - b) a minisztérium szervezetén kívüli kockázatok (szolgáltató, harmadik személy stb.);
 - c) nem-emberi kockázatok (kártékony kód, természeti katasztrófa stb.).
 - 3.1.2. Az azonosított kockázatforrások hatást gyakorolnak arra a kiszolgáló környezetre, amelyen a személyes adatok tárolása történik (pl. papíralapú dokumentumok, felhők, szerverek stb.). A hatások különböző fenyegetések lehetnek, pl. a kiszolgáló környezet megsemmisítése, megváltoztatása, jogosulatlan megismerése vagy eltulajdonítása. A kockázat szintjét a súlyosság és a valószínűség összege adja meg.
 - 3.2. A kockázatok valószínűsége és súlyossága
 - 3.2.1. Súlyosság: a kockázat mértéke. A kockázat mértékét az adatkezelés kapcsán az érintettek jogaira és szabadságaira nézve közvetlenül vagy közvetve megjelenő fizikai, társadalmi, környezeti és morális következmények, hatások mértéke és súlyossága, illetve a kockázat bekövetkezésének gyakorisága, valószínűsége együttesen határozza meg, azok mértékének szorzata fejezi ki.
 - 3.2.2. Hatás az érintettre lehet:
 - a) Elhanyagolható: az érintettre nem lesz hatással, vagy néhány kisebb kellemetlenséget tapasztalhat, amelyek minden probléma nélkül leküzdhetők.
 - b) Korlátozott: az érintett jelentősebb kényelmetlenséget, hátrányt tapasztalhat, amelyet kisebb nehézségek árán képes lehet leküzdni.
 - c) Jelentős: az érintett jelentős következményekkel szembesülhet, amelyeket valós és komoly nehézségek árán képes csak megoldani, leküzdni.

- d) Maximális: az érintett jelentős vagy akár visszafordíthatatlan következményekkel is szembesülhet, amelyeket nem tud leküzdeni.
- 3.2.3. A fenyegetettség valószínűsége lehet:
- a) Elhanyagolható: a vizsgált környezet tulajdonságai alapján nem látszik valószínűnek, hogy a kockázatforrások a személyes adatok kezelésére szolgáló eszközöket kihasználó valós veszélyt jelentenének. Egyáltalán nem valószínű, hogy az esemény bekövetkezik.
- b) Korlátozott: a vizsgált környezet tulajdonságai alapján kicsi a valószínűsége annak, hogy a kockázatforrások a személyes adatok kezelésére szolgáló eszközöket kihasználó valós veszélyt jelentenének (például papíralapú iratok eltulajdonítása belépőkártyával és belépési kóddal védett helyiségből). Kicsi a valószínűsége, hogy az esemény bekövetkezik.
- c) Jelentős: a vizsgált környezet tulajdonságainak kihasználásával a kockázatforrások a személyes adatok kezelésére valós veszélyt jelentenek (például papíralapú iratok eltulajdonítása olyan helyiségből, amelybe csak a recepciónál való bejelentkezés után lehet belépni). Nagyobb a valószínűsége, hogy az esemény bekövetkezik.
- d) Maximális: a vizsgált környezet tulajdonságainak kihasználása, így a fenyegetés bekövetkezése a kiválasztott kockázati források miatt rendkívül könnyűnek tűnik, a vizsgált környezet tulajdonságainak kihasználásával a kockázatforrások a személyes adatok kezelésére súlyos veszélyt jelentenek (például papíralapú iratok eltulajdonítása bárki számára nyitva álló, nyilvános előtérből). Szinte biztos a valószínűsége, hogy az esemény bekövetkezik.
- 3.2.4. A hatásvizsgálat során az adatkezelő szervezeti egység a fenyegetés bekövetkezésének hatását (0–4 pont) és valószínűségét (0–4 pont) együtt vizsgálja, és ezek szorzata alapján sorolja be a kockázati értékét négy kategóriába.
- 3.2.5. Ha az alkalmazott biztonsági intézkedések alapján a kockázati szint nem lesz elfogadható mértékű, a kockázatok kezelésére további szervezési és technikai intézkedéseket kell meghatározni.
- 3.3. Kockázateértékelés
- 3.3.1. A kockázati szintek:
- a) 1. szint: Elhanyagolható a kockázat (0–4 pont esetén):
Az adatkezelés valószínűsíthetően nem vagy elhanyagolható mértékű kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.
- b) 2. szint: Korlátozott a kockázat (5–8 pont esetén):
Az adatkezelésnek valószínűsíthetően van kockázata az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, de az mérsékelhető szervezési és technikai intézkedésekkel. Az érintettek jelentősebb kellemetlenséget tapasztalhatnak, de kezelhető.
- c) 3. szint: Jelentős a kockázat (9–12 pont esetén):
Az adatkezelésnek valószínűsíthetően magas a kockázata az érintettek jogaira és szabadságaira nézve. Az érintettek megfelelő intézkedések hiányában a magánszférájukat érintően komoly és jelentős következményekkel számolhatnak, azokat képesek lehetnek leküzdeni.
- d) 4. szint: Maximális a kockázat (13–16 pont esetén):
Az adatkezelésnek valószínűsíthetően magas kockázata van az érintettek jogaira és szabadságaira nézve. Az érintettek a magánszférájukat érintően kiemelkedően jelentős vagy visszafordíthatatlan következményekkel szembesülhetnek, amelyeket nem képesek leküzdeni, ha az adatkezelő nem alkalmaz megfelelő intézkedéseket.
- 3.4. A kockázatok csökkentésére szolgáló védelmi intézkedések felsorolása:
A kockázatok csökkentése érdekében alkalmazható védelmi intézkedéseket a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével szükséges megállapítani és alkalmazni.
4. Az érintettek bevonása:
- a) az adatvédelmi tisztviselő, illetve a JAFO tanácsának kikérése,
- b) adott esetben az érintettek véleményének kikérése.
5. Dokumentáció, a kockázatelemzés összegzése, eredményének megállapítása:
A 26. pont szerinti jelentés elkészítése, a folyamat, a fennmaradó kockázatok leírása, értékelése. Annak indokolással alátámasztott megállapítása, hogy szükséges-e az előzetes konzultáció.

6. Nyomon követés és felülvizsgálat:

Az adatkezelő szervezeti egység szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

5. függelék

4. iratminta

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása és bejelentése

1. Az Adatkezelő neve, székhelye
2. Az adatvédelmi incidens időpontja
 - a) Észlelés időpontja:
 - b) Bekövetkezésének megállapított vagy valószínűsített időpontja:
3. Az adatvédelmi incidens jellege
Az adatvédelmi incidens leírása (nem jár kockázattal, kockázattal jár, magas kockázattal jár):
4. Az adatvédelmi incidensben érintett személyes adatok
A személyes adatok kategóriáinak leírása:
5. Az adatvédelmi incidensben érintett személyek kategóriái
Az érintettek csoportjának leírása:
6. A megelőzésre tett védelmi intézkedések
Az adatvédelmi incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések rögzítése:
7. Az adatvédelmi incidens következményei, hatásai
Az érintettre gyakorolt bekövetkezett hatások leírása (fizikai, vagyoni, nem vagyoni):
8. Az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményei
Az érintettre gyakorolt lehetséges hatások leírása (fizikai, vagyoni, nem vagyoni):
9. Megtett intézkedések
A megtett védelmi intézkedések leírása:
10. Az érintettek tájékoztatása (tájékoztatás ideje, tartalma, érintetteknek javasolt intézkedések):
11. Egyéb: a Hatóság felé történő bejelentés időpontja, ha az adatvédelmi incidenst a Hatóság részére bejelentették, vagy annak rövid indoklását, amely miatt az adatvédelmi incidenst nem jelentették be

5. iratminta

Bejelentő lap adatvédelmi incidens esetén

1. Az adatvédelmi incidenst bejelentő adatai:

Név:

E-mail-cím:

Cím:

Telefonszám:

Kapcsolattartó megnevezése, elérhetősége (telefonszám, e-mail):

1.1. Az adatkezelőn kívüli felek részvétele az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban:

1.2. Részt vesz-e az adatkezelőn kívül más az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban:

1.3. Az adatkezelőn kívüli fél megnevezése és minősége:

2. Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos időpontok:

Kezdő időpont:

Záró időpont:

Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll:

Az incidensről való tudomásszerzés időpontja:

Az incidens észlelésének módja:

Az adatfeldolgozó általi értesítés időpontja:

A késedelmes tájékoztatás indokai:

Egyéb megjegyzések az incidens időpontjait illetően:

3. Az adatvédelmi incidens adatai (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket):

3.1. Sérülés jellege:

- bizalmas jelleg:
- integritás:
- rendelkezésre állás:

3.2. Az adatvédelmi incidens jellege (húzza alá a megfelelő választ, szükség szerint fejtse ki a részleteket):

- eszköz elvesztése vagy eltulajdonítása:
- informatikai rendszer feltörése (hackelés):
- papíralapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése:
- papíralapú dokumentum elvesztése, eltulajdonítása vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak
- rosszindulatú számítógépes programok (pl. zsarolóprogram)
- elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön):
- személyes adatok téves címzett részére történő küldése:
- levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
- adathalászat:
- személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele
- személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése
- egyéb:
-
-

4. Az adatvédelmi incidens okai (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket):

- szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény (belső szabályzat megsértése által):
- szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény:
- külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény:
- külső, rosszhiszemű cselekmény:
- egyéb:
-
-

5. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

5.1. Személyes adatok (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket):

- személyazonossághoz kapcsolódó adatok:
- elérhetőségi adatok:
- azonosító adatok:
- hivatalos okmányok:
- helymeghatározó adatok:
- gazdasági, pénzügyi adatok:
- büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok:
- különleges adatok:

5.2. Különleges adatok (legalább egy kiválasztása kötelező):

- faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok:
- politikai véleményre vonatkozó adatok:
- vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok:
- érdekképviselői szervezeti tagságra vonatkozó adatok:
- szexuális életre vonatkozó adatok:
- egészségügyi adatok:
- genetikai adatok:
- biometrikus adatok:
- még nem ismert:
- egyéb:

5.3. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok becsült száma:

6. Az érintettek jellege (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket):

- alkalmazottak:
- felhasználók:
- feliratkozók:
- diákok:
- katonai állomány tagjai:
- ügyfelek (jelenlegi és potenciális):
- páciensek:
- kiskorúak:
- kiszolgáltatott személyek:
- hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont vagy azok által érintett személyek:
- még nem ismert:
- egyéb:

6.1. Az incidenssel érintett adatalanyok részletes leírása (pl. adatbázisokban szereplő munkavállalók leírása):

6.2. Az adatvédelmi incidenssel érintettek becsült száma:

7. Az incidens előtt alkalmazott intézkedések leírása (pl. tűzfal, vírusellenőrzés, adatszivárgás elleni védelmi rendszer):

8. Következmények:

8.1. Bizalmas jelleg sérülése: (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket)

- Szélesebb körű hozzáférés, mint ami szükséges, vagy amihez az érintett hozzájárult:
- Az adat összekapcsolhatóvá vált az érintett egyéb adataival:
- Az adat más célokból történő, tisztességtelen módon történő kezelése lehetséges:
- egyéb:

- 8.2. Integritás sérülése: (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket)
- Az adat módosíthatóvá vált annak ellenére, hogy archivált vagy elavult volt:
 - Az adatot valószínűsíthetően módosították egyébként pontos adatokra, és azokat eltérő célokra használhatták:
 - egyéb:
- 8.3. Rendelkezésre állás sérülése: (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket)
- Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének módosulása:
 - egyéb:
- 8.4. Az érintetteket ért fizikai, anyagi vagy nem vagyoni károk, vagy egyéb jelentős következmények:
- 8.5. Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettek: (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket)
- személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése:
 - érintett jogainak korlátozása:
 - hátrányos megkülönböztetés:
 - személyazonosság-lopás:
 - személyazonossággal való visszaélés:
 - pénzügyi veszteség:
 - álnevesítés engedély nélküli feloldása:
 - jó hírnév sérelme:
 - szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése:
 - egyéb:
- 8.6. A valószínűsíthető következmények súlyossága: (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket)
- elhanyagolható:
 - korlátozott:
 - jelentős:
 - maximális:
9. Az incidens orvoslására megtett intézkedések:
- 9.1. Megtett intézkedések (az adatvédelmi tisztviselő, JAFO vagy a bizottság tölti ki)
- A megtett védelmi intézkedések leírása:
- 9.2. Az érintettek tájékoztatása: (húzza alá a megfelelő választ, ha szükséges, fejtse ki a részleteket)
- A tájékoztatás tervezett időpontja:
- még nincsen eldöntve:
 - a tájékoztatás hiányának indokai:
 - tényleges ideje, tartalma:
 - érintetteknek javasolt intézkedések:
 - intézkedések leírása, amelyek alapján az érintettek tájékoztatásra nem került sor
 - tájékoztatott érintettek száma:
 - az érintett tájékoztatásának formája:
 - az érintetteknek szóló tájékoztatás tartalma:
 - nyilvánosan közzétett információk vagy hasonló intézkedés:
10. Egyéb:
11. Egyéb bejelentések:
- Más hatóságoknak (EU tagállami) vagy tagállamnak bejelentette-e az adatvédelmi incidenst?

7. függelék

6. iratminta

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

1. Az adatvédelmi incidens időpontja:
2. Az adatvédelmi incidens jellege:
3. Az adatvédelmi tisztviselő/kapcsolattartó neve:
Elérhetősége:
4. Az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következmények:
5. Az adatvédelmi incidens kezelésével kapcsolatban tervezett, illetve megtett intézkedések (ideértve a hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket):
6. Az érintettek számára javasolt intézkedések megtétele a bekövetkezett kár enyhítése érdekében:

8. függelék

7. iratminta

KIMUTATÁS

Az adatigényléssel kapcsolatos költség elszámolásához, munkaidő-elszámoláshoz
a BM/.....-...../20.../ számú ügyirathoz

1. Adatszolgáltatás előkalkulációhoz:

Az adatgazda megnevezése:	
Feladatvégzésre kijelölt neve:	
Feladatvégzésre kijelölt beosztása:	
A feladat megérkezésének időpontja:	

- 1.1. Feladatvégzés tervezett anyagköltsége:

	adatok lapban		
		színes	fekete-fehér
Fénymásolatok száma	A/4		
	A/3		

- 1.2. Feladatvégzéshez szükséges adathordozók száma: db
- 1.3. Az adatgazda aláírása:
2. Adatszolgáltatás várható költsége:
 - 2.1. PEF vezetőjének nyilatkozata az adatigénylés várható költségéről:
 - a) Dologi költség:
 - b) Az összehatár mértéke a 10 000 Ft-ot meghaladja: igen/nem
 - c) Számviteli bizonylat kiállítható: igen/nem

.....
aláírás/dátum

3. Tényleges költségek kimutatása:

Dologi költség:
Pénzügyi vezető aláírása:
A kitöltött és aláírt elszámolást a JAFO-nak kell elektronikusan elküldeni.

9. függelék

8. iratminta

Az Infotv. 28. § (2) bekezdése alapján az igénylő személyes adatai a költségtérítés megfizetéséhez

1. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény tárgya:

2. Az adatigénylő

- a) neve:
- b) címe:
- c) adóazonosító jele / adószáma:
- d) számlázásra vonatkozó adatok:
- e) számlázási név:
- f) számlázási cím:

Kelt:, év hó nap

.....
aláírás

Tájékoztatás: Az Ön személyes adatait a Belügyminisztérium mint adatkezelő a számviteli bizonylat kiállításához használja fel. Az adatkezelés idejére és az adatok átadásának szabályaira a számviteli bizonylatok megőrzésére és ellenőrzésére vonatkozó törvényi előírások az irányadók. A Belügyminisztérium a személyes adatokat harmadik fél számára csak külön törvényben foglaltak alapján megfelelő jogalap fennállása esetén adja át.

**A belügyminiszter 3/2026. (II. 12.) BM utasítása
a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak 2026. évi egyszeri juttatásának megállapításáról**

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

1. A rendvédelem érdekében tett erőfeszítéseikre figyelemmel a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott rendvédelmi igazgatási alkalmazottakat a 2025. évben végzett, a szervezet eredményességét jelentős mértékben segítő munkájuk elismeréseként az ezen utasításban foglalt feltételekkel egyszeri, bruttó 400 000 forint összegű juttatásban (a továbbiakban: juttatás) részesítem.
2. A juttatásra az a rendvédelmi igazgatási alkalmazott jogosult, aki 2026. január 1. napján a rendvédelmi feladatokat ellátó szervnél rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állt, és nem áll fenn vele szemben a 3. pontban meghatározott, juttatást kizáró ok.
3. Nem jogosult a juttatásra az a rendvédelmi igazgatási alkalmazott,
 - a) aki 2026. január 1. napján lemondási idejét töltötte,
 - b) aki 2026. január 1. napján felmentési idejét töltötte, ha felmentésére neki felróható okból került sor,
 - c) aki 2026. január 1. napján mérlegelési jogkörben engedélyezett illetmény nélküli szabadságát töltötte.
4. A 3. pont b) alpontjának alkalmazásában felróható okból következik be a felmentés, ha arra
 - a) nem megfelelő munkavégzés miatt került sor,
 - b) az egészségi alkalmatlanság esetét kivéve alkalmatlanság miatt került sor, vagy
 - c) érdemtelenység miatt került sor.
5. Az a rendvédelmi igazgatási alkalmazott,
 - a) aki 2026. január 1. napján próbaidejét töltötte,
 - b) aki 2026. január 1. napján fegyelmi büntetés hatálya alatt állt,
 - c) akivel szemben 2026. január 1. napján büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas eljárást vagy azt a pótmagánvádas eljárást, amelyet munkáltatói intézkedéssel összefüggésben indítottak meg – vagy fegyelmi eljárás volt folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - d) aki 2026. január 1. napján kifogástalan életvitel ellenőrzés alatt állt[az a)–d) alpont a továbbiakban együtt: korlátozó ok] jogosult a juttatásra, de annak kifizetésére csak a korlátozó ok megszűnését követően, a 6–8. pont szerinti körülmény bekövetkezése esetén kerülhet sor.
6. Az 5. pont a) alpontja esetében a juttatást a próbaidő lejártát követően, abban az esetben kell kifizetni, ha a rendvédelmi igazgatási alkalmazott rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonya a próbaidő hatálya alatt nem szűnt meg.
7. Az 5. pont b) alpontja esetén a juttatást abban az esetben kell kifizetni, ha a fegyelmi büntetés hatálya letelt, az 5. pont c) alpontja esetén a juttatást abban az esetben kell kifizetni, ha a büntetőeljárás nem a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony megszüntetésének kötelezettségével vagy a fegyelmi eljárás nem hivatalvesztéssel zárult, azzal, hogy a kifizetésre akkor kerülhet sor, ha a rendvédelmi alkalmazott nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.
8. Az 5. pont d) alpontja esetén a juttatást abban az esetben kell kifizetni, ha a kifogástalan életvitel ellenőrzés azt állapította meg, hogy a rendvédelmi igazgatási alkalmazott életvitele kifogástalan.
9. A juttatás kifizetésének határnapja 2026. február 27. napja.
10. A 9. ponttól eltérően a 6–8. pont szerinti esetben a juttatást
 - a) a próbaidő megszűnését,
 - b) a fegyelmi büntetés hatályának elteltét,
 - c) a fegyelmi eljárás megszűnését,
 - d) a büntetőeljárás jogerős befejezését vagy
 - e) a kifogástalan életvitel ellenőrzés befejezésétkövető hónapra járó illetménnyel együtt kell kifizetni.
11. A juttatás kifizetéséről a rendvédelmi feladatokat ellátó szerv gondoskodik, ennek keretében kiadja a szükséges munkáltatói intézkedéseket.
12. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 2/2026. (II. 12.) NGM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2024. (II. 22.) NGM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2024. (II. 22.) NGM utasítás (a továbbiakban: NGM Utasítás) 1. §-ában a „2024. február 15. napjától” szövegrész helyébe a „2026. február 15. napjától 2028. február 14. napjáig” szöveg lép.
- 2. §** Az NGM Utasítás 2. § (1) bekezdés g) pontjában a „Magyar Divat & Design Ügynökség” szövegrész helyébe a „CH Creative Hungary Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás 2026. február 15. napján lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 7/2026. (II. 12.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdése alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a büntetés-végrehajtási szervezet iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a következő utasítást adom ki:

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 9. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az érintett pont ügykezelőinek feladata)
„b) az iratok érkeztetése, a papíralapú irat szkennelése, előzménykutatása, szignálásra felajánlása, valamint továbbítása a címzettekhez,”
2. Az Utasítás 23. pontja a következő 23.30. alponttal egészül ki:
(A bv. szervezet az alábbi elektronikus iktatókönyveket használja:)
„23.30. Tulajdonosi határozatok (.th), száma: 30 (jogosultsági szint: e).”
3. Az Utasítás 33. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyintézőnek az átmeneti, majd az ügykezelőnek a központi irattárban – a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben – kell elhelyeznie.”
4. Az Utasítás 93. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„93. A bv. szerv vezetője által jóváhagyott, 2. melléklet szerinti szignálási jegyzékben vagy az egységes iratkezelést más módon biztosító, meghatározott ügýtípusokat az ügykezelés közvetlenül az e jegyzékben feltüntetett vezető részére továbbítja.”
5. Az Utasítás 150. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„150. Az irattovábbításhoz minden esetben futárzsákot szükséges alkalmazni. A futárzsák lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárzsák átadása kétpéldányos futárzsákjegyzékkel történik.”
6. Az Utasítás 211. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„211. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően a selejtezést végrehajtó szerv, valamint a 195. pontban megjelölt szakterület köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét. A selejtezés megkezdéséről a levéltárat is értesíteni kell.”

7. Az Utasítás a következő 226/A. ponttal egészül ki:
„226/A. Az azonos évkorú és azonos irattári tételbe tartozó iratok levéltári átadása több részletben is történhet, azonban az átadás folyamatát legkésőbb egy naptári éven belül le kell zárni.”
8. Az Utasítás 245. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„245. A körbélyegzőket, valamint a pénzügyi szempontból kötelezettségvállalásra alkalmas (adószámmal ellátott) hosszúbélyegzőket csak sorszámozással lehet megrendelni. A körbélyegzők sorszámain a bv. szerv központi ügykezelése határozza meg. A sorszámozást újra kiadni nem lehet (korábban már használatban volt sorszámmal nem lehet új bélyegzőt rendelni). A körbélyegzők esetén folyamatos sorszámozást kell alkalmazni.”
9. Az Utasítás 286. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„286. A bv. szervek, szervezeti elemek és a személyi állományi tagok elektronikus levelező rendszerébe (e-mail) érkezett hivatalos küldeményeket aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon a Robotzsaru rendszerben – az „E-mail érkeztetés” felületen – érkeztetni szükséges.”
10. Az Utasítás
- a) 38. pontjában a „Robotzsaru rendszerbe” szövegrész helyébe a „Robotzsaru vagy NOVA Doku programba” szöveg,
 - b) 63. pontjában a „küldemények személyes átvétele” szövegrész helyébe a „küldemények átvétele” szöveg,
 - c) 68. pontjában a „jegyzőkönyv egy példányával” szövegrész helyébe a „jegyzőkönyvvel” szöveg,
 - d) 73. pontjában a „dolgozónak” szövegrész helyébe a „személyi állományi tagnak” szöveg,
 - e) 87. pontjában az „utoljára iktatott irathoz” szövegrész helyébe az „utoljára, ugyanazon iktatókönyvben iktatott irathoz” szöveg,
 - f) 97. pontjában az „az érkeztetési pont ügykezelői,” szövegrész helyébe az „és” szöveg,
 - g) 160. pontjában az „elkészült és az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt” szövegrész helyébe az „elkészült és jóváhagyott feladatlistát, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt” szöveg,
 - h) 170. pontjában az „irattárba” szövegrész helyébe a „központi irattárba” szöveg,
 - i) 174. pontjában az „iraton” szövegrész helyébe az „előadói íven vagy az elektronikus iraton” szöveg,
 - j) 251. pontjában az „A pecsét nyomó lenyomatát” szövegrész helyébe az „A számozás kulcstároló dobozok kivételével a pecsét nyomó lenyomatát” szöveg és a „BVOP utasítás 319. pontja szabályozza” szövegrész helyébe a „BVOP utasítás szabályozza” szöveg,
 - k) 262. pontjában az „Az elektronikus kiadmány az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.” szövegrész helyébe az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveg,
 - l) 295. pontjában a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” szövegrész helyébe a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés vagy Hivatali kapu elektronikus küldés” szöveg,
 - m) 313. pontjában az „Az ügykezelők” szövegrész helyébe az „Az ügykezelők, az osztályiktatók” szöveg,
 - n) 2. mellékletében foglalt táblázat fejlécében a „Selejtezési idő” szövegrész helyébe a „Selejtezési idő (év)” szöveg, a „Levéltárba adás ideje” szövegrész helyébe a „Levéltárba adás ideje (év)” szöveg, az „Elintézési idő” szövegrész helyébe az „Elintézési idő (nap)” szöveg
- lép.
11. Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
12. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 67. pontjában a „két példányban” szövegrész,
 - b) 83. pontjában az „és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát” szövegrész,
 - c) 84. pontjában az „az iktatókönyvben és” szövegrész,
 - d) 88. pontja,
 - e) 89. pontjában az „A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását.” szövegrész,
 - f) 3. mellékletében foglalt táblázat 15. és 30. sora.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy a rendelkezéseit 2026. január 1-jétől kell alkalmazni.

1. melléklet a 7/2026. (II. 12.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 2/2025. (I. 23.) BVOP utasításhoz

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Általános rész			
1.	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, állásfoglalások, útmutatók, bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsok), társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések	nem selejtezhető	15
2.	Munkaterv, feladat-terv, intézkedési, ellenőrzési tervek, végrehajtási tervek	5	–
3.	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői), illetve igazgatói, agglomerációs parancsnoki, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai	nem selejtezhető	15
4.	Főosztályvezetői, osztályvezetői, illetve más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei	10	–
5.	Bv. helyzetéről készített jelentések	nem selejtezhető	15
6.	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások	nem selejtezhető	20
7.	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások	10	–
8.	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei	50	–
9.	Bv. szervek SZMSZ-e	nem selejtezhető	Hatályuk elvesztését követően 15
10.	Szervezeti elemek, főosztályok, osztályok ügyrendje	Hatályuk elvesztését követően 15	–
11.	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai	5	–
12.	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése	1	–
13.	Általános levelezés	5	–
14.	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései, szolgálati jegyei	5	–
15.	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítás igénybejelentések iratai	50	–
16.	Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések	10	–
17.	Körlevelek	Hatályuk elvesztését követően 5	–
18.	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései	5	–
19.	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések, jogszabálytervezetek iratainak véleményezése, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, véleményezések, előterjesztések	5	–
20.	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok	5	–
21.	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelő, forgatókönyvek, megrendelők)	2	–

22.	Szerződések	Megszűnést követően 5	–
23.	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások	5	–
24.	Jegyzőkönyvek	10	–
25.	MRK levelezések	5	–
26.	Adatszolgáltatások és adatszolgáltatással összefüggő ügyek	5	–
27.	Üvegsebz törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások	5	–
Humán tevékenységgel kapcsolatos iratok			
28.	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának anyakönyvei, bizonyítványok	nem selejtezhető	határidő nélkül
29.	Állománytáblázatok, létszámjelentések (összesített agglomerációs szintig, intézményi szintre, ezen belül szervezeti elemekre bontottak)	nem selejtezhető	50
30.	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések	nem selejtezhető	–
31.	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések	nem selejtezhető	15
32.	Más szervhez vezénnyel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások	75	–
33.	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések	15	–
34.	Bv. szakiskola alapítása	nem selejtezhető	határidő nélkül
35.	Személyi anyaggyűjtő, személyi állomány fogyatéki nyilvántartó kartonjai	75	–
36.	Hivatásos, rendvédelmi alkalmazott, munkavállaló jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat, teljesítményértékelés, a személyi állomány feladatainak meghatározása, minősítés dokumentumai	Személyi anyagból 75, egyébként 5	–
37.	Szakmai háttérelmézések, módszertani segédletek	nem selejtezhető	határidő nélkül
38.	Hivatásos, rendvédelmi alkalmazott, munkavállaló jogviszonyból eredő követelések és felterjesztések (pl. szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jelle jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek	2	–
39.	Munkáltatói kölcsön iratanyaga	30	–
40.	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
41.	Népesség-összeírással, képviselőválasztással, népszavazással kapcsolatos anyag	10	–
42.	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelő, fegyelmi és nyomozótisztek továbbképzésével kapcsolatos iratok	5	–
43.	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése	Személyi anyagból 75, egyébként 5	–
44.	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok	Személyi anyagból 75, egyébként 5	–
45.	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek	5	–
46.	Tanulmányi és felnőttképzési szerződések, kedvezmények iratai	10	–
47.	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal, bírói letiltásokkal kapcsolatos levelezések	10	–
48.	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás, üdülési turnusok meghirdetése, rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések	2	–

49.	Munkaügyi tervek	nem selejtezhető	határidő nélkül
50.	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések	2	–
51.	Tanulmányi értesítő	2	–
52.	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek	2	–
53.	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések, változásjelentések	1	–
54.	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók, vizsgajegyzőkönyv	nem selejtezhető	határidő nélkül
55.	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések	15	–
56.	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
57.	Szolgálati panaszok	10	–
58.	Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos levelezés	10	–
59.	Szolgálati viszonnal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői	10	–
60.	Munkaköri leírások	Hatályuk vesztését követően 5	–
61.	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok	50	–
62.	Statisztikai létszámjelentés	5	–
63.	Egészségügyi, fizikai és pszichológiai alkalmasság vizsgálatokkal kapcsolatos iratok	30	–
64.	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések	5	–
65.	Beosztásokra kiírt pályázatok	5	–
66.	Jogviszony létesítésével, megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos levelezések	10	–
67.	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
68.	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés	1	–
69.	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek	10	–
70.	Érdekképviselői szervekkel folytatott levelezések	5	–
71.	NBSZ határozatok	50	–
72.	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési büntetőügyeivel kapcsolatos iratok, idézések, fegyelmi és méltatlansági ügyben indult becsületbírói eljárások iratai, személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések	10	–
73.	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
Jogi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
74.	Peres ügyek, végrehajtási ügyek	15	–
75.	Lakásügyek	50	–
76.	Kártérítési határozatok és mellékletei	10	–
77.	Fizetési meghagyás	10	–
Ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
78.	Vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15
79.	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések rész- és összefoglaló jelentései	nem selejtezhető	15
80.	Megbízólevelek, ellenőrzési naplók, szemlekönyvek, ellenőrzések	5	–

81.	Témaellenőrzési, céll ellenőrzési és mobilellenőrzési, agglomerációs ellenőrzési programok, tervek és jelentései	10	–
82.	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok	5	–
Pályázati, külkapcsolati és kutatási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
83.	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések	10	–
84.	Konferenciák és rendezvények	10	–
85.	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások	1	–
86.	Pályázati anyagok	10	–
87.	Intézetlátogatási, kutatási, szakdolgozati kérelmek	5	–
Számviteli és elszámolási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
88.	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai, előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések, költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
89.	Hivatásos, rendvédelmi alkalmazott, munkavállaló állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése	75	–
90.	Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül
91.	Állami Számvevőszékkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül
92.	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
93.	A bv. szervek könyvelési anyagai és egyéb könyvelési anyagok	10	–
94.	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag	10	–
95.	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok	10	–
96.	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok	10	–
97.	Aláírás bejelentő	10	–
98.	Fizetési felszólítások	10	–
99.	Az éves leltározással kapcsolatos iratok	10	–
100.	Megrendelések és kötelezettségvállalás iratai	5	–
101.	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
102.	A bv. szerv pénzügyintézetekkel kapcsolatos levelezése	10	–
103.	Jutalmazás, segély	10	–
104.	Személyi állomány adózásával kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
105.	Selejtezéssel kapcsolatos iratok	10	–
106.	Cafetéria ügyintézésével kapcsolatos iratok	5	–
107.	Leltár kiértékelése	10	–
108.	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően	2	–
109.	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok, könyvelési anyagok	5	–

Informatikai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
110.	Az információ-feldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos a) javaslatok b) tervek c) szerződések d) levelek	1 2 5 1	– – – –
111.	Információ technológia működtetése (RobotZsaru NEO, NOVA, FŐNIX és egyéb informatikai szolgáltatások karbantartási jelzései, frissítései)	2	–
112.	Felhasználó jogosultságokkal (loginlapok) kapcsolatos iratok	Munkaviszony megszűnését követő 1 év	–
Műszaki tevékenységgel kapcsolatos iratok			
113.	Szolgálati jelvénnel kapcsolatos iratok	10	–
114.	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül
115.	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai	15	–
116.	Digitális tervtár	nem selejtezhető	határidő nélkül
117.	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
118.	A bv. szervek ingatlanaival kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)	50	–
119.	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai, munkáltatói lakástámogatás iratanyaga	75	–
120.	Beruházási adatszolgáltatások	5	–
121.	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok, gépjármű üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai	10	–
122.	BVOP, illetve bv. intézetek részére érkező adományokkal kapcsolatos iratok, ingóságok térítésmentes átadás-átvétele	10	–
Költségvetési és revíziós tevékenységgel kapcsolatos iratok			
123.	Ruházattal kapcsolatos anyagok	5	–
124.	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról	5	–
125.	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről	10	–
126.	Revizori vizsgálati program, revizori jelentések	10	–
127.	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés, költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése	15	–
128.	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról	nem selejtezhető	15
129.	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek	10	–
Munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
130.	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés, munkavédelmi tevékenység éves jelentése	nem selejtezhető	15
131.	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai	50	mintavétel
132.	Negyedéves munkabaleseti jelentés	5	–
133.	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve	15	–
134.	Baleseti napló	10	–

135.	Nem munkabaleseti napló, nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai	50	mintavétel
Bv. sajtó tevékenységgel kapcsolatos iratok			
136.	Külső szervek által készítendő riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok	5	–
137.	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok, egyéb sajtóügyekkel kapcsolatos iratok, sajtótájékoztatók anyagai, tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai	2	–
138.	Sajtóügyek	5	–
Tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
139.	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai	nem selejtezhető	15
140.	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések	nem selejtezhető	15
141.	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai, tűzvédelmi jelentés	15	–
142.	Tűzgyújtási engedélyek	5	–
Energetikai és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
143.	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések	15	–
144.	Bv. szerveknél végrehajtott környezetvédelmi tevékenységről jelentések	nem selejtezhető	15
145.	Energetikával kapcsolatos ügyek	5	–
146.	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Ügykezelési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
147.	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
148.	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok	nem selejtezhető	15
149.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek, levéltár részére átadás-átvételi jegyzőkönyvek (maradandó értékű iratok)	nem selejtezhető	határidő nélkül
150.	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek, futár kísérőjegyzék, átadókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek, futárnyilvántartás	5	–
151.	Bélyegző és negatív pecsétnyomó nyilvántartások	25	–
152.	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv	nem selejtezhető	25
Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
153.	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv, éves képzési terv	10	–
154.	Belső ellenőrzési jelentések, éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés	10	–
155.	Megbízólevelek, ellenőrzési programok, az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok	10	–
156.	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek	10	–
157.	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok	10	–
158.	Belső ellenőrzési tevékenységgel, belső kontrollrendszerrel (ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés) kapcsolatos egyéb iratok, levelezések	10	–

Személyi állomány egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
159.	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés, FÜV határozatok, FÜV-vel kapcsolatos levelezés	75, személyi anyagban 2	–
160.	Működési bizonyítvány	5	–
161.	Egészségügyi panaszok kivizsgálása	nem selejtezhető	határidő nélkül
162.	Orvosi bélyegzők	nem selejtezhető	határidő nélkül
163.	Gyógyszerkivonás, orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések, rendelés szüneteltetése	1	–
164.	Orvosi rendelők működési engedélye	nem selejtezhető	határidő nélkül
165.	Jelentés halálesetről (személyi állomány)	nem selejtezhető	határidő nélkül
166.	Éves eü. helyzetről jelentés	nem selejtezhető	15
167.	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap, közegészségügyi-járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, Hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek	30	–
168.	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül
169.	Jelentés gyógyszerforgalomról, influenzaoltásról, havi betegforgalomról	1	–
Védelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
170.	Védelmi célú beszerzések okmányai	10	–
171.	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai	5	–
172.	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok	5	–
173.	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok	5	–
174.	Anyagi-technikai biztosítás okmányai	1	–
175.	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok	10	–
176.	Meghagyási jegyzőkönyv	5	–
177.	Védelmi Bizottsági ügyek iratai	2	–
178.	Mozgósítási tisztii iratok	10	–
Bv. Holding Kft. és a gazdasági társaságok tevékenységével kapcsolatos iratok			
179.	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, cégbejegyzés)	nem selejtezhető	50
180.	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai	15	–
181.	Társaságok történetére vonatkozó iratok	nem selejtezhető	15
182.	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolói	nem selejtezhető	15
183.	Megállapodások	15	–
184.	Társaságok üzleti tervei, javaslataik, jóváhagyásuk	10	–
185.	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés	10	–
186.	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek	10	–
187.	Társaságok évközi beszámolói	5	–
188.	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok	5	–
189.	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban	5	–
190.	Célfeladatok végrehajtásának jelentései	5	–
191.	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cég iratai, adatai	nem selejtezhető	25

192.	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések	10	–
193.	Árajánlatok	5	–
Minősített adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
194.	Biztonsági vezető levelezése	1	–
195.	Nemzeti Megismerési engedély	10	–
196.	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh. névjegyzék	1	–
197.	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély	10	–
198.	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár	10	–
199.	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok, Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok, Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáférésehez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „lgazolás”-ok	5	–
200.	Megsemmisítési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül
201.	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával és biztonságával összefüggő anyagok	5	–
202.	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv, Rejtjel-alapnyilvántartó könyv, Fő(al)nyilvántartó könyv	nem selejtezhető	határidő nélkül
203.	Biztonsági vezető jelentései	5	–
204.	Minősített adat felülvizsgálati értesítő	nem selejtezhető	határidő nélkül
Különös rész			
Biztonsági és fogvatartási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
205.	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok	15	–
206.	Biztonsági rendszer leírása	nem selejtezhető	határidő nélkül
207.	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok	5	–
208.	Drónhasználatkal kapcsolatos iratok, szolgálati napló	5	–
209.	Szolgálati napló, a bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása, körlet-főfelügyelő, körletfelügyelő, biztonsági főfelügyelő szolgálati naplói	5	–
210.	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások, szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés	5	–
211.	Szolgálattervezéssel kapcsolatos iratok és nyilatkozatok	5	–
212.	Szolgálati és őrutasítások	Hatályuk vesztését követő 5	–
213.	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés	Fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	–
214.	Foglalkozási jegyzék	1	–
215.	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása (leltárjegyzék)	Nyilvántartás lezárásától számított 2	–
216.	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt eseménynaplója	nem selejtezhető	határidő nélkül
217.	Belépési engedélyek	1	–
218.	Nyílt parancs tömb	Betelte után 1	–

219.	Lövészeti parancsok	1	–
220.	Negyedéves statisztikai jelentés	2	–
221.	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások	25	–
222.	Biztonsági elkülönítési lapok	5	–
223.	„TÉSZ” levelezések	nem selejtezhető	határidő nélkül
224.	Fogvatartottak részére érkező adományok	1	–
225.	Operatív információk és az arra adott válaszok	5	–
226.	Sport- és kultúrprogramok, versenykiírások, egyéb nem sajtónyilvános rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok	1	–
227.	Egyházi, vallási ügyek	5	mintavétel
228.	Látogatási ütemterv előkészítése	5	–
229.	Többlatinformációval kapcsolatos levelezés	5	–
230.	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei	10	–
231.	Feljelentések	5	–
232.	Hírtechnikával kapcsolatos iratok	5	–
233.	Kábítószerral kapcsolatos ügyek	5	mintavétel
234.	Pártfogó felügyelői tevékenységgel összefüggő megkeresések	5	–
235.	Mobiltelefon ügyintézés iratai	5	–
236.	Kapcsolattartással összefüggő ügyek	5	–
237.	Jelentésköteles események iratai, jelentései	nem selejtezhető	határidő nélkül
238.	Művelési csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok	5	–
239.	A fogvatartottakra vonatkozó egyedi biztonsági előírással összefüggő ügyek	5	–
240.	A fogvatartottakra vonatkozó egészségügyi személyi korlátozás	30	–
241.	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos anyaggyűjtő dossziéja	50	mintavétel
242.	Fogvatartással kapcsolatos adatszolgáltatási iratok	1	–
243.	Szabadságvesztés félbeszakítási ügyek	5	–
244.	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei	5	–
245.	Szállítási ügyek	5	–
246.	A fogvatartottak részéről át nem vett, a Magyar Postától visszaküldött levelek	2	–
247.	Kegyelmi ügyek	5	–
248.	Más büntetőeljárással kapcsolatos kiadási ügyek	5	–
249.	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei	5	–
250.	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti elemekre lebontott)	50	–
251.	Az ügyészi vizsgálatok iratai, feljegyzések és az arra adott parancsnoki válaszok, ügyészségi megkeresések, felhívások és azok kivizsgálásával kapcsolatos dokumentációk	nem selejtezhető	15
252.	Telefonhívások nyilvántartása	5	–
253.	Alapvető jogok biztosának megkeresései, ajánlásai, az arra adott válaszok, OPCAT nemzeti megelőző mechanizmus ellenőrzéseinek iratai	5	–
254.	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája	5	–

255.	Témavizsgálatokról készült feljegyzések	5	–
256.	Módszertani útmutatók	nem selejtezhető	határidő nélkül
257.	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele	5	–
258.	EU-s projektek ügyeinek iratai	10	–
259.	Képzőintézmények oktatással kapcsolatos megkeresései	nem selejtezhető	15
260.	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések	nem selejtezhető	15
261.	A fogvatartotti jogokkal kapcsolatos beadványok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás	5	mintavétel
262.	Munkáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
263.	Szabadulói igazolások	5	–
264.	EDR Rádióforgalmazási napló	2	–
265.	Indítónapló	2	–
266.	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek	1	–
267.	Kimutatás postai úton érkezett csomag átadásáról, nyilvántartásáról	5	–
268.	A fogvatartottak anyagi ellátásával összefüggő ügyiratok (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)	5	–
269.	Fogvatartottak letétjével kapcsolatos beszámoló jelentések	10	–
270.	Szabadulás utáni nyilvántartások, letiltások	10	–
Fogvatartotti egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
271.	Orvosi vélemény fogvatartottakról	30	–
272.	Orvosi jelentés fogvatartotti halálesetről, boncjegyzőkönyv	nem selejtezhető	határidő nélkül
273.	Szövettani vizsgálat eredménye	nem selejtezhető	határidő nélkül
274.	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos egészségügyi levelezések	2	–
275.	NNGYK ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések	15	–
276.	Ambuláns napló	50	–
277.	Rehabilitációra, rekreációra, stresszkezelő tréningre vonatkozó egészségügyi anyagok, gyógybeutalóval kapcsolatos iratok	30	–
278.	Egészségügyi dokumentáció megküldése megkeresésre	2	–
279.	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből	30	–
Európai uniós fogvatartotti pályázatokkal kapcsolatos iratok			
280.	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai	1	–
281.	Stábértekezletekkel kapcsolatos iratok	1	–
282.	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés	5	–
Fogvatartotti nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
283.	A fogvatartott visszatartására vonatkozó iratok	1	–
284.	Elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen hivatalból elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)	1	–
285.	Elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elterelés céljából elhelyezést nyert elítéltek ügyei	1	–
286.	A fogvatartott átszállítására vonatkozó iratok	5	–
287.	Végleges átszállítási kérelem (fogvatartotti)	5	–
288.	Átszállítási panasz	5	–
289.	Átszállítási kérelem (hivatali)	5	–
290.	Átszállítási kérelem szabadulásra (fogvatartotti)	5	–
291.	Átszállítási kérelem szabadulásra (hivatali)	5	–
292.	Ideiglenes átszállítási kérelem	5	–

293.	Felhívás alapjául szolgáló iratok	50	–
294.	Elővezetés elrendelésével kapcsolatos iratok	50	–
295.	Elfogatóparancs kibocsátásával kapcsolatos iratok	50	–
296.	Felhívással kapcsolatos adatszolgáltatás	1	–
297.	Kártalanítással összefüggő iratok	5	–
298.	Befogadással kapcsolatos iratok	50	mintavétel
299.	Letartóztatás értesítői	50	mintavétel
300.	Rendelkezési jogkör gyakorlójának átiratai	5	–
301.	Jogerős ítéletek értesítői, ítéletkiadmányok	50	mintavétel
302.	Szabálysértési elzárással kapcsolatos anyagok	3	mintavétel
303.	Bv. ügyek anyagai	5	–
304.	Előállítások	5	–
305.	A fogvatartottat érintő nyomozásra kiadás iratai	1	–
306.	A fogvatartott büntetésének félbeszakítására vonatkozó iratok	5	–
307.	A fogvatartottat érintő kegyelmi eljárás iratai	5	–
308.	Gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos iratok	5	–
309.	Fogvatartással kapcsolatos levelezés	1	–
310.	Értesítések befogadásról	5	–
311.	Értesítések szabadításról	5	–
312.	Értesítések foganatbavételről	5	–
313.	A fogvatartottat érintő rendkívüli és különös események iratai	nem selejtezhető	határidő nélkül
314.	A fogvatartott halálával összefüggő dokumentáció	nem selejtezhető	határidő nélkül
315.	Kapcsolattartás védővel, jogi képviselővel	5	–
316.	Külképviselettel kapcsolatos levelezés	5	–
317.	Távmeghallgatással összefüggő iratok	5	–
Fogvatartottak egészségügyi tevékenységével kapcsolatos iratok			
318.	A fogvatartott kórlapja	30	–
319.	A fogvatartott ambuláns lapja	30	–
320.	A fogvatartott lázlapja	30	–
321.	A fogvatartott beutalója	30	–
322.	A fogvatartott lelete	30	–
323.	A fogvatartott orvosi vénye (gyógyszer, gyógyászati segédeszköz)	30	–
324.	A fogvatartottat érintő orvosi feljegyzés, javaslat	30	–
325.	A fogvatartottat érintő szakorvosi javaslat	30	–
326.	A fogvatartott ápolási lapja	30	–
327.	A fogvatartott EKG felvétele	30	–
328.	A fogvatartott képalkotó-diagnosztikája: szöveges lelete	30	–
329.	A fogvatartott képfelvétele (röntgen film)	10	–
330.	A fogvatartott vizsgálatkérő lapja	30	–
331.	A fogvatartott egészségügyi kiskönyve	30	–
332.	A fogvatartott oltási lapja / kiskönyve	30	–
333.	A fogvatartott látlelete	30	–
334.	Egészségügyi törzskönyv, törzslap	30	mintavétel
335.	Alkalmasság minősítő lapok és az ezekhez tartozó beleegyező nyilatkozatok	30	–
336.	Fogvatartott egészségügyi nyilatkozatai (pl. beleegyező, lemondó, tájékoztatás)	30	–

337.	Gyógyszertartási engedély	30	–
338.	Egészségügyi engedélyek	30	–
339.	Ápolói ellátások	30	–
340.	Ápolói befogadás	30	–
341.	Gyógyszeres terápia	30	–
342.	Ambuláns lelet	30	–
343.	Ambuláns pótlelet	30	–
344.	Fogászati lelet	30	–
345.	Laboratóriumi eredmény	30	–
346.	Táplálkozás, folyadék utasítás	30	–
347.	Fertőzések	30	–
348.	Egészségügyi feljegyzés	30	–
349.	Védőoltás	30	–
350.	Befogadási törzslap	30	–
351.	Orvosi nyilatkozat munkaképesség	30	–
352.	Közfogyó igazolvány	30	–
353.	Fekvőbeteg zárójelentés / Zárójelentés	50	–
354.	Műtéti leírás	30	–
355.	Munkavégzés alóli felmentés	30	–
356.	Kórrajzkivonat	30	–
357.	Orvosi Befogadás	30	–
358.	Pszichológiai bejegyzések/feljegyzések	30	–
359.	Orvossalakértői vélemény	30	–
360.	Elkülönítés/magánelzárás miatt egészségügyi vélemény	30	–
361.	Szűrő audiológiai lelet	30	–
362.	Lemondó nyilatkozat (BVEK kivizsgálás)	30	–
363.	Lemondó nyilatkozat (Diéta)	30	–
364.	Lemondó nyilatkozat (Gyógyszer)	30	–
365.	Lemondó nyilatkozat (Önkárosítás)	30	–
366.	Nyilatkozat egészségi állapotról	30	–
367.	Nyilatkozat szabaduláskor	30	–
368.	COVID nyilatkozat	30	–
369.	Tájékoztató távdiagnosztikai ellátásról	30	–
370.	Tájékoztató gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásról	30	–
371.	Terápiás lap	30	–
372.	Orvosi nyilatkozat otthonápolási őrizetbe helyezéshez	30	–
373.	HCV szűrés beleegyező nyilatkozat	30	–
374.	Észlelő/megfigyelő/kezelő lapok	30	–
Fogvatartással kapcsolatos iratok			
375.	Dohányzási szokással összefüggő dokumentumok	50	mintavétel
376.	A fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő dokumentumok	5	–
377.	Fogvatartott kérelmei	50	mintavétel
378.	Határozatok, végzések	50	mintavétel
379.	Egyéni foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentumok	50	mintavétel
380.	A fogvatartottat érintő fegyelmi iratok	50	mintavétel
381.	A fogvatartottat érintő jutalmazások iratai	50	mintavétel

382.	Egyéb (engedéllyel tartott tárgyakra vonatkozó dokumentáció, oktatás, képzés iratai)	50	mintavétel
383.	Bv. intézeti tájékoztatások iratai	50	mintavétel
384.	Egyéniesített fogvatartási programterv	50	mintavétel
385.	Pártfogó felügyelői vélemény	25	–
386.	Nyilatkozat külön magatartási szabály / előírás elfogadásáról	25	–
387.	Áttétel pártfogó felügyelői vélemény során	25	–
388.	Környezettanulmány: kötelező kegyelmi eljárás	25	–
389.	Környezettanulmány: szabadságvesztés-félbeszakítás	25	–
390.	Környezettanulmány: fiatalok elítélt befogadását követően	25	–
391.	Környezettanulmány: a szabadságvesztést vagy elzárást töltő elítélt kegyelmi kérvény esetén	25	–
392.	Környezettanulmány: a feltételes szabadságon lévő elítélt kegyelmi kérelme esetén	25	–
393.	Környezettanulmány: kegyelmi eljárás esetén	25	–
394.	Környezettanulmány: feltételes szabadságra bocsátást megelőzően, ha annak tartama 2 év	25	–
395.	Környezettanulmány: átmeneti részlegre történő behelyezést megelőzően	25	–
396.	Egyéni gondozási terv / egyéni reintegrációs program a szabadulásra történő felkészítéshez	25	–
397.	Jegyzőkönyv reintegrációs gondozás megkezdésekor	25	–
398.	Összefoglaló értékelés reintegrációs gondozás vonatkozásában	25	–
399.	Áttétel reintegrációs gondozás ügyben	25	–
400.	Nyilatkozat utógondozás igénybevételéről	25	–
401.	Előkészítő kérdőív az utógondozás megkezdéséhez	25	–
402.	Jegyzőkönyv utógondozás megkezdése során	25	–
403.	Összefoglaló értékelés utógondozás vonatkozásban	25	–
404.	Áttétel utógondozás ügyben	25	–
405.	Gyámhivatal tájékoztatása	25	–
406.	Felhívás pártfogó felügyelő előtti megjelenésre	25	–
407.	Jegyzőkönyv pártfogó felügyelet megkezdésekor	25	–
408.	Elrendelő bíróság értesítése pártfogó felügyelet megkezdéséről	25	–
409.	Rendőrség értesítése pártfogó felügyelet megkezdéséről	25	–
410.	Ügyészség értesítése pártfogó felügyelet megkezdéséről	25	–
411.	Egyéni pártfogó felügyelői terv	25	–
412.	Iratpótlás pártfogó felügyelet során	25	–
413.	Áttétel pártfogó felügyelet ügyében	25	–
414.	Figyelmeztető jegyzőkönyv pártfogó felügyelet során	25	–
415.	Bíróság megkeresése pártfogolt felkutatásának céljából	25	–
416.	Javaslat ügyészségnek pártfogó felügyelet megszüntetésére	25	–
417.	Bíróságtól intézkedés kérése magatartási szabály változtatására	25	–
418.	Pártfogolt tájékoztatása magatartási szabály módosításának kezdeményezéséről	25	–
419.	Pártfogolt tájékoztatása pártfogó felügyelet megszüntetésének javaslatáról	25	–
420.	Bíróság tájékoztatása pártfogó felügyeletet kizáró okról	25	–
421.	Elrendelő bíróság értesítése a pártfogó felügyelet letételéről	25	–

422.	Rendőrség értesítése a pártfogó felügyelet leteltéről	25	–
423.	Ügyészség értesítése a pártfogó felügyelet leteltéről	25	–
424.	Jelentés a reintegrációs és otthonápolási őrizet hatálya alatt álló elítélt ellenőrzéséről, otthonápolási jegyzőkönyv	25	–
425.	Feltételes szabadságra bocsátott elítélt meghallgatásáról szóló feljegyzés	25	–
426.	A reintegrációs gondozás során készített elítélt meghallgatásáról szóló feljegyzés	25	–
427.	Környezettanulmány: Reintegrációs, őrizetbe helyezés feltételeinek vizsgálata tárgyában	25	–
428.	Környezettanulmány: Otthonápolási őrizetbe helyezés bv. bírói eljárás céljából	25	–
429.	Jelentést reintegrációs eltávozás céljából	25	–
430.	Strukturált életútinterjú	25	–
431.	Speciális részlegre helyezéssel kapcsolatos kérelmek, nyilatkozatok (drogprevenció részleg, időskorúak részlege, első büntényes részleg, APAC részleg stb.)	50	mintavétel
Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos iratok			
432.	Kényszerítő eszköz alkalmazásáról szóló jelentés	5	–
433.	Kényszerítő eszköz alkalmazásáról fogvatartotti értesítés	nem selejtezhető	határidő nélkül
434.	Mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés	5	–
435.	Biztonsági elkülönítési lapok	5	–
436.	Biztonsági elkülönítési tájékoztató	nem selejtezhető	határidő nélkül
KKMI tevékenységével kapcsolatos iratok			
437.	Kategória besorolással kapcsolatos iratok (kockázatértékelési jelentés, vélemény, jelentés és tájékoztatás panaszról)	5	–
438.	Kategória besorolással kapcsolatos iratok (besorolási és panasz elbírálási határozat, kockázatértékelési tájékoztató)	50	mintavétel
439.	Kockázatértékelési összefoglaló jelentés	50	mintavétel
440.	Pszichológiai jelentés	50	mintavétel
441.	Prediktív Mérőeszköz (befogadó adatlap)	50	mintavétel
442.	16/2014. IM rendelet 31. § (3) bek. szerinti kockázatértékelés	50	mintavétel
443.	Visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozások nyilatkozatai	50	mintavétel
EFOP tevékenységgel kapcsolatos iratok			
444.	EFOP Plusz Adatvédelmi nyilatkozat	10	–
445.	EFOP Plusz ESZA kérdőív (be- és kilépéskor)	10	–
446.	EFOP Plusz Egyéni Fejlesztési Terv	10	–
447.	EFOP Plusz MSZ Anamnézis	10	–
448.	EFOP Plusz Programból történő kilépés nyilatkozat	10	–
449.	EFOP Plusz MSZ EMT	10	–
450.	EFOP Plusz Egyéni foglalkozás jelenléti ív	10	–
451.	EFOP Plusz Csoportos foglalkozás jelenléti ív	10	–
452.	EFOP Plusz MSZ / Foglalkozási rehabilitáció jelenléti ív	10	–
453.	EFOP Plusz Szakmaképzés dokumentáció	10	–
454.	EFOP Plusz Ösztöndíj jellegű ellátás: 1. sz. melléklet	10	–
455.	EFOP Plusz Ösztöndíj jellegű ellátás: 2. sz. melléklet	10	–

Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratok			
456.	A fogvatartottal kapcsolatos bírói letiltások	10	–
457.	A fogvatartott okmány-, érték- és tárgylelet szelv., munkadíj jegyz.	10	–
458.	A fogvatartott bv. intézeti élelmezésével kapcsolatos ügyek	10	–
459.	A fogvatartott munkáltatásával kapcsolatos szerződések	megszűnést követő 5	–
460.	Élelmezési, ruházati, pénzügyi panaszok, beadványok iratai	5	–
461.	A fogvatartott munkáltatásával összefüggő iratok	10	–
462.	Fogvatartotti kártérítéssel kapcsolatos iratok	10	–
463.	A fogvatartott FMR iratai	10	–
Pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos (fogvatartással összefüggő) iratok			
464.	Pszichológiai vélemény – nyílt	30	mintavétel
465.	Befogadási pszichológiai vélemény – zárt	30	mintavétel
466.	Pszichológiai szakterületi vélemény – zárt	30	mintavétel
467.	(Kérelem) pszichológiai meghallgatás hivatalból	30	–
468.	Időszakos pszichológiai vélemény – zárt	30	–
469.	Pszichológiai – nyílt vagy zárt – foglalkozásként rögzített dokumentum	30	–
470.	Pszichológiai meghallgatás a fogvatartott kérelmére	30	–
471.	Elterelés szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumok	30	–
472.	Klinikai szakpszichológiai ellátás keretében keletkezett dokumentumok	30	–
473.	Alkalmazott egészségpszichológiai ellátás keretében keletkezett dokumentumok	30	–
474.	Pszichoterápiás ellátás keretében keletkezett dokumentumok	30	–
Egyéb, fogvatartottakkal kapcsolatos iratok			
475.	A fogvatartottat érintő sajtómegkeresések	5	mintavétel
476.	A fogvatartottat érintő programok, rendezvények	5	mintavétel
477.	A fogvatartott vallásgyakorlásával kapcsolatos iratok	5	mintavétel
478.	A fogvatartott látogatófogadásával kapcsolatos tájékoztatás	5	–
479.	A fogvatartottat érintő többletinformáció	5	–
480.	A fogvatartottat érintő feljelentések	5	–
481.	A fogvatartott drogprevenció ügyei, programjai	5	–
482.	A fogvatartottat érintő időig., semmisségi ig., kárpótlással kapcs. ig. és egyéb ig.	1	–
483.	A fogvatartott oktatásával, képzésével kapcsolatos iratok	50	mintavétel
484.	A fogvatartott részére érkezett csomagok iratai	10	–
485.	Fogvatartott részére érkező hivatalos iratok	10	–
486.	Iratanyag áttétele (illetékesség hiányában)	1	–

"

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 1/2026. (II. 12.) KH utasítása
a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2020. (XII. 30.) KH utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2020. (XII. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2026. (II. 12.) KH utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat I. fejezet 1. pont 1.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.4. Hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2025. október 27., TITK-00084/02/2025.”
- 2. §** A Szabályzat I. fejezet 1. pont 1.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.6. Székhelye: 1026 Budapest, Riadó utca 5–11.”
- 3. §** A Szabályzat I. fejezet 2. pont 2.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.3. A Hatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások”
- 4. §** A Szabályzat II. fejezet 1. pont 1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.3. A Döntőbizottság a saját Szervezeti és Működési Szabályzatát maga készíti el, amit a Döntőbizottság elnöke egyetértésével a Hatóság elnöke (a továbbiakban: elnök) fogad el külön utasítás keretében.”
- 5. §** A Szabályzat II. fejezet 2. pont 2.2. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Vezető köztisztviselők:)
„e) a szervezeti egységek vezetői (kabinetvezető, titkárságvezető, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).”
- 6. §** A Szabályzat III. fejezet 3. pont 3.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.3. A Tanács ülésen kívül is hozhat testületi határozatot – kivéve személyi ügyet érintő esetben, ide nem értve a közbeszerzési biztosok felmentését –, ha az elnök kezdeményezésére a főtitkár – halasztást nem tűrő ügy eldöntése érdekében – ülések közötti időszakban rövid úton (legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben) kezdeményez szavazást. Ülésen kívüli határozathozatal esetén az ülésre vonatkozó szabályok nem alkalmazandók. A főtitkár legalább két munkanappal az ülésen kívüli határozathozatalt megelőzően kezdeményezi rövid úton a szavazást, ennek keretében megküldi az előterjesztéseket és tájékoztatókat a Tanács tagjainak, egyúttal tájékoztat a szavazatok leadásának határidejéről, módjáról. Ülésen kívüli határozathozatal esetén a Tanács határozatképességéhez az szükséges, hogy a tagok legalább kétharmada a szavazásra nyitva álló határidő lejártáig legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott szavazatot tartalmazó e-mailben vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben szavazzon, vagy a papíralapú szavazatot eredetiben, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratként [Pp. 325. § (1) bekezdés] visszajuttassa a Közbeszerzési Hatósághoz.”

- 7. §** A Szabályzat III. fejezet 3. pont 3.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.6. A Tanács tagja a kitűzött ülés megnyitásáig – előre látható távolmaradása esetén – legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott szavazatot tartalmazó e-mailben vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben szavazhat a tervezett határozati javaslatokról. Az előzőek mellett a Tanács tagja a papíralapú szavazata eredetiben, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratként [Pp. 325. § (1) bekezdés] a Közbeszerzési Hatósághoz történő eljuttatásával is szavazhat. A Tanács tagjának szavazata az e pontban írt esetekben akkor vehető figyelembe a határozathozatalakor, ha egyébként a megtartott ülés a 3.11. alpont szerint határozatképes, és az ilyen módon leadott szavazat alapjául szolgáló napirendi pont tárgyát képező javaslat tartalma érdemben nem változott. Ez a jog személyi ügyet érintő napirendi pont esetén – ide nem értve a közbeszerzési biztosok felmentését – nem gyakorolható.”
- 8. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.1. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök felelős)
„f) a Hatóság által kezelt adatok védelméért, amelyben az információbiztonsági felelős, a biztonsági vezető, a belső kontroll felelős, az információ-szabadság felelős és az adatvédelmi tisztviselő a feladatkörökben eljárva támogatja;”
- 9. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök feladatai:)
„i) dönt az felelős akkreditált állami közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékbe vétellel, megújítással, törléssel, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben vezetett adatok módosításával, törlésével kapcsolatos ügyekben;”
- 10. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.3. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:)
„j) Információ-szabadság felelős;”
- 11. §** A Szabályzat IV. fejezet 4. pont címe helyébe a következő pontcím lép:
„4. A kabinetvezetőre, titkárságvezetőre, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetők vonatkozó általános rendelkezések”
- 12. §** A Szabályzat IV. fejezet 4. pont 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. A kabinetvezető, a titkárságvezető, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, a Hatóság irányítási eszközeinek, valamint az elnök és – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a főtitkár utasításainak megfelelő működéséért.”
- 13. §** A Szabályzat IV. fejezet 5. pont címe helyébe a következő pontcím lép:
„5. A kabinetvezető, a titkárságvezető, a főosztályvezetők”
- 14. §** A Szabályzat IV. fejezet 5. pont 5.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.2. A kabinetvezető, a titkárságvezető, a főosztályvezető (a továbbiakban együtt: főosztályvezető) felelős:
a) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos irányítási eszközök – különösen a szervezeti egység ügyrendjének és módosításainak – előkészítéséért;
b) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendben meghatározott döntések előkészítéséért, illetve meghozataláért, a számára biztosított kiadmányozási jog gyakorlásáért;
c) a szervezeti egység mint szerződésgazda által kezdeményezett vagy azt érintő beszerzés szakmai előkészítéséért, a beszerzési szabályzatban és a közbeszerzési szabályzatban a szerződésgazdához telepített feladatok ellátásáért, továbbá a beszerzési szabályzatban meghatározott értékhatar alatti beszerzések teljes körű lebonyolításáért.”
- 15. §** A Szabályzat IV. fejezet 5. pont 5.3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főosztályvezető feladatai különösen a következők:)
„a) az Elnöki Kabinet, a Titkárság, a főosztály (a továbbiakban együtt: főosztály) alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, apparátusának vezetése, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;”

- 16. §** A Szabályzat V. fejezet 1. pont 1.3. alpont f) pont fh) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kabinet feladata különösen:
a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
„fh) koordinálja a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;”
- 17. §** A Szabályzat V. fejezet 1. pont 1.3. alpont f) pont fl) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kabinet feladata különösen:
a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
„fl) ellátja a Tanács tagjai, valamint a kijelölt hatósági munkatársak vagyonynyilatkozatainak elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatala illetékes munkatársaival a tanácsstagok vagyonynyilatkozatait illetően, valamint az előírásoknak megfelelően tárolja a 2. függelék szerinti vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak vagyonynyilatkozatait (a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza);”
- 18. §** A Szabályzat V. fejezet 1. pont 1.3. alpont h) pont hd)–hf) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kabinet feladata különösen:
a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
„hd) ellátja a Tanácsstagok vagyonynyilatkozataival kapcsolatos feladatokat;
he) a főtitkár részére előkészíti a Tanács éves munkatervére vonatkozó javaslatot;
hf) ellátja az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, előkészíti a munkabizottság ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket;”
- 19. §** A Szabályzat V. fejezet 1. pont 1.3. alpont m)–o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kabinet feladata különösen:
„m) részt vesz a Hatóság országgyűlési beszámolójának összeállításában;
n) koordinálja a Hatóság hivatalos statisztikai tevékenységével összefüggő feladatait;
o) az Elnök és a főtitkár által koordinálva szervezi, irányítja és végrehajtja a Hatóság stratégiai jelentőségű feladatait;”
- 20. §** A Szabályzat V. fejezet 1. pont 1.3. alpontja a következő t)–u) ponttal egészül ki:
(A Kabinet feladata különösen:
„t) gondoskodik a biztonsági vezetői feladatok ellátásáról;
u) ellátja az EVBR és a BVBR működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.”
- 21. §** A Szabályzat V. fejezet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Adatvédelmi tisztviselő
A természetes személyek személyes adatainak Hatóság (ideértve a Hatóság keretében működő Tanácsot) általi kezelése vonatkozásában
a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során részt vesz a Hatóság álláspontjának kialakításában;
b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz a Hatóság belső szabályozásának módosítására;
c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
d) koordinálja a Közbeszerzési Hatóság adatkezelési nyilvántartásának a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 30. cikke szerinti kialakítását;
e) szakmai oldalról részt vesz a Hatóság közérdekű adatok közzétételére vonatkozó irányítási eszközének elkészítésében, naprakészen tartásában;
f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH Hatóságot érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról;
g) kivizsgálja a Hatósághoz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
i) évente június 30-ig írásban beszámol az elnöknek a Hatóság előző évi adatvédelmi helyzetéről;

- j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Hatóság irányítási eszközeiben a részére meghatározott feladatokat;
- k) ellátja a GDPR 39. cikkében meghatározott feladatokat;
- l) kapcsolatot tart és együttműködik az Informatikai Főosztállyal és az információbiztonsági felelőssel/ kapcsolattartóval, biztonsági vezetővel a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben."

22. § A Szabályzat V. fejezet 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. Információ-szabadság felelős

- a) koordinálja, intézi és nyilvántartja a Hatósághoz beérkező közérdekű adatigénylések teljesítését;
- b) koordinálja és intézi a Hatóság közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos közzétételi és jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítését;
- c) az a) és b) alponthan rögzített feladatok teljesítése során és érdekében együttműködik és kapcsolatot tart az érintett szervezeti egységekkel és szakmai felelősökkel."

23. § A Szabályzat VI. fejezet 1. pont 1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A Titkárságot a Hatóság Kbt.-ben foglalt feladatainak ellátására, végrehajtására tekintettel saját jogkörében a főtitkár vezeti, akit e feladat ellátásában a főtitkár által meghatározottak szerint a titkárságvezető segíti."

24. § A Szabályzat VI. fejezet 1. pont 1.3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kbt. 185. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a Titkárság feladata különösen:]

„a) véleményezi, véleményezteti, nyilvántartja és kezeli a Hatóság irányítási eszközeit, továbbá előkészíti a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve módosításait;"

25. § A Szabályzat VI. fejezet 1. pont 1.3. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kbt. 185. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a Titkárság feladata különösen:]

„g) általános (nem szervezeti egység-specifikus) kérdésekben gondoskodik a szervezeti egységek számára jogtanácsosi támogatás (a jogi véleményezést is ideértve) nyújtásáról;"

26. § A Szabályzat VI. fejezet 1. pont 1.3. alpontja a következő k)–l) ponttal egészül ki:

[A Kbt. 185. § (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a Titkárság feladata különösen:]

- „k) nyomon követi a Hatóság hatályos irányítási eszközei aktualizálását;
- l) ügyvédi/jogtanácsosi ellenjegyzéssel nem járó jogtanácsosi támogatást nyújt a Hatóság szervezeti egységei számára."

27. § A Szabályzat VI. fejezet 2. pont 2.2. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:

(A Beszerzési Osztály feladatai:)

„h) a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködve összeállítja az Infotv. 37/C. §-a szerinti, a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban rendszeresen közzéteendő adatokat, és a Titkárság útján gondoskodik a főtitkár által jóváhagyott adatszolgáltatások megküldéséről."

28. § A Szabályzat VI. fejezet 4. pont 4.1. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Osztály feladata:)

„f) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, szükség esetén intézkedik a tervezet előzetes szakmai egyeztetéséről; együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján történő közzétételében;"

29. § A Szabályzat VI. fejezet 4. pont 4.1. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Osztály feladata:)

„i) javaslatot tesz a feladatköréhez kapcsolódó elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján;"

- 30. §** A Szabályzat VI. fejezet 5. pont 5.1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:)
„a) ellátja az öntisztázással kapcsolatos feladatokat, beleértve a megbízhatóság elutasítására vonatkozó határozat ellen indított peres ügyekben a Hatóság / az elnök jogi képviselőjének ellátását az osztály jogi szakvizsgával rendelkező alkalmazottja, tisztségviselője vagy kamarai jogtanácsos útján, szükség esetén a Hatóság / az elnök jogi képviselőjének külsős megbízottakkal (ügyvéd, ügyvédi iroda) történő ellátását és a velük való kapcsolattartást;”
- 31. §** A Szabályzat VI. fejezet 5. pont 5.1. alpont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:)
„f) naprakészen vezeti és az EKR-ben közzéteszi a kizáró ok hatálya alatt álló gazdasági szereplő öntisztázási kérelme tárgyában hozott határozatokat;”
- 32. §** A Szabályzat VI. fejezet 5. pont 5.1. alpont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:)
„i) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, szükség esetén intézkedik a tervezet előzetes szakmai egyeztetéséről, együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján történő közzétételében;”
- 33. §** A Szabályzat VI. fejezet 5. pont 5.1. alpont k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:)
„k) javaslatot tesz a feladatköréhez kapcsolódó elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján;”
- 34. §** A Szabályzat VI. fejezet 5. pont 5.1. alpont o)–p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:)
„o) szükség esetén közreműködik a feladatkörét érintő állásfoglalások kiadásában;
p) képviseli a Hatóságot a Vállalkozásfejlesztési Tanács ülésein.”
- 35. §** A Szabályzat VI. fejezet 9. pont 9.1. alpontja a következő t) ponttal egészül ki:
(A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai körében:)
„t) koordinálja az innovációs közbeszerzéseket támogató kompetenciaközpont létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátását.”
- 36. §** A Szabályzat VI. fejezet 9. pont 9.2. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya oktatási feladatai körében:)
„b) közreműködik az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékbe vételéhez és a bejegyzés megújításához szükséges kötelező szakmai képzésben, ennek keretében képző szervezetként kezdeményezi a Hatóság egyes rendezvényeinek közbeszerzési szakmai képzésként történő elismerését a közbeszerzésekért felelős miniszternél;”
- 37. §** A Szabályzat VI. fejezet 9. pont 9.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatai körében:
a) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pont ae) alpontjában foglalt nyilvántartás vezetésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat, a Kbt. 187. § (12)–(18) bekezdésében, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 478/2023. (X. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;
b) kezeli és elbírálja a beérkezett kérelmeket; ennek keretében megvizsgálja a névjegyzékbe vételhez, továbbá a bejegyzés megújításához szükséges feltételek fennállását, a közbeszerzési gyakorlat teljesülését, továbbá a továbbképzési tanulmányi pontok meglétét, megkeresi a közbeszerzésekért felelős minisztert a kérelmező továbbképzési tanulmányi pontjainak számára vonatkozó információ átadása tekintetében, ellenőrzi a Kbt. 187. § (14) bekezdés b) pontja szerinti kizáró ok fenn nem állását a bünyügyi nyilvántartásból történő adatigényléssel;

- c) előkészíti az elnök határozatát az állami közbeszerzési szaktanácsadók, névjegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a névjegyzékből való törlés, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében történő módosítás és a névjegyzékből való törlés ügyében;
- d) felhívja a kérelmezőt az állami akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékébe való felvételre, megújításra irányuló kérelem esetleges hiányainak pótlására;
- e) figyelemmel kíséri a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadók jogosultságának fennállását, szükség szerint hivatalból intézkedik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, illetve az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékből való törléséről;
- f) vezeti, folyamatosan frissíti és az EKR-ben közzéteszi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékét;
- g) összeállítja és karbantartja a honlap állami akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóknak szóló menüpont tartalmát;
- h) megválaszolja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, illetve az állami közbeszerzési szaktanácsadók jogintézménnyel összefüggésben érkezett írásbeli és szóbeli megkereséseket, továbbá e témában telefonos ügyfélszolgálatot is biztosít;
- i) bekapcsolódik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve az állami közbeszerzési szaktanácsadó jogintézményre vonatkozó jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe."

38. § A Szabályzat VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont h)–k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:)

- „h) amennyiben a kérelmező a kérelmet határidőben nem egészíti ki, vagy ha a határidőben kiegészített kérelem alapján sem áll elegendő adat rendelkezésre annak megállapításához, hogy a hirdetmény ellenőrzése kötelező-e, vagy hogy a kérelmező kéri-e a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését, a kérelmet visszavonnak tekint, és erről tájékoztatja a kérelmezőt;
- i) amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetménnyel összefüggő hiánypótlási felhívásban jelzett hiánypótlási határidő eredménytelenül telt el, a kérelmet visszavonnak tekint, és erről tájékoztatja a kérelmezőt;
- j) tájékoztatja az elnököt és a kérelmezőt, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentum – a hiánypótlási felhívást követően – ismét nem felel meg a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak;
- k) amennyiben a hirdetmény ellenőrzése során a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával kapcsolatban mulasztást észlel, és a közzétételi költségértérítés befizetésére nyitva álló határidő is eredménytelenül telt el, a kérelmet visszavonnak tekint, és erről tájékoztatja a kérelmezőt;”

39. § A Szabályzat VI. fejezet 11. pont 11.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11.1. A Statisztikai Elemző Osztály feladata:

- a) előállítja a Hatóság hivatalos közbeszerzési statisztikáit, felel a Hatóság hivatalos statisztikai tevékenységéért;
- b) elemzéseket készít és nyilvántartást vezet a közbeszerzések alakulásáról;
- c) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés d), e) és s) pontja szerinti feladatokat;
- d) elkészíti a Hatóság országgyűlési beszámolóinak a közbeszerzések statisztikáit tartalmazó részeit;
- e) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, összeállítja a közbeszerzések alakulását szemléltető statisztikai kimutatásokat;
- f) elkészíti a Hatósághoz beérkező, közbeszerzési statisztikákkal és elemzésekkel, valamint a szakterülettel kapcsolatos megkeresésekre adott válaszokat;
- g) részt vesz az EU Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság közgazdasági és statisztikai munkacsoportjának munkájában;
- h) képviseli a Hatóságot a szakterülettel összefüggő szakmai konferenciákon, valamint a Hatóság munkatársai számára elemzéseket készít a konferenciákon történő előadásokhoz;
- i) fejleszti a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő rendszereket, megerősíti azok informatikai hátterét, kidolgozza az arra vonatkozó módosítási javaslatokat;
- j) közreműködik a statisztikai alapadatok statisztikai rendszerbe történő rögzítésében, intézkedést javasol a rögzítés során kiszűrt problémák megoldására;
- k) elemzi a közbeszerzési folyamatokat, különös tekintettel a fenntarthatósági, a környezetvédelmi, a szociális és az innovatív szempontok érvényesülésére, valamint a közbeszerzések tisztaságára és átláthatóságára vonatkozóan;

l) elemzéseket készít a közbeszerzések alakulásáról a KKV szektor részesedését illetően, különösen darabszámukat és értéküket tekintve;

m) rendszerezi a főosztályok és egyéb szervezeti egységek szakterületét érintő statisztikai adatokat, különös tekintettel a – Közzolgálati és Támogató Főosztály által rendelkezésre bocsátott – hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások közbeszerzési jogi helyzetével összefüggő alapadatokra.”

40. § A Szabályzat VII. fejezet 1. pont 1.2. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az elnök kiadmányozza:)

„e) a Hatóság Kbt. 188. § (4) bekezdése szerinti – a gazdasági szereplő öntisztázási kérelme tárgyában hozott – határozatát;”

41. § A Szabályzat VII. fejezet 1. pont 1.2. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az elnök kiadmányozza:)

„l) a Hatóság szervezeti egységei, szakmai felelősei ügyrendjeinek elfogadását;”

42. § A Szabályzat VII. fejezet 1. pont 1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. A főtitkár és a további vezető köztisztviselők – belső munkamegosztás keretében és a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása során – a szervezeti egységek, illetve szakmai felelősök elnök által jóváhagyott ügyrendjével összhangban a következők szerint gyakorolják a kiadmányozás jogát:

a) a Hatóság által kötött szerződéssel kapcsolatos tevékenységkimutatás elfogadása, illetve teljesítésigazolás kiállítása vagy ezekre vonatkozó szakmai javaslattevés,

b) az utalványozás, valamint a Hatóság irányítási eszközében meghatározott értékhatárig terjedő kötelezettségvállalás,

c) az alárendelt szervezeti egységek, vezetők irányítása,

d) a saját szervezeti egység apparátusa munkájának vezetése tekintetében, valamint

e) azon – nem hatósági jogkörü természetű – feladatok ellátása tekintetében, amelyet a Hatóság irányítási eszköze a kiadmányozást is beleértve közvetlenül a szervezeti egységhez vagy annak vezetőjéhez telepít, továbbá

f) az elnökkel, a főtitkárral, a Hatóság más szervezeti egységével, szakmai felelőssel, külső szervezetek azonos hivatali rangban lévő vezetőivel való munkakapcsolat keretében, társszervek részéről történő megkeresések teljesítése során a saját nevükben,

g) az a)–f) pont körébe nem tartozó esetekben a Hatóság elnöke nevében.”

43. § A Szabályzat VII. fejezet 1. pont 1.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.6. Az elektronikus aláírással ellátott kiadmányokon keltezőként a következő szövegrész kerül feltüntetésre: „Kelt: az elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban” vagy: „Kelt: időbélyeg szerint.””

44. § A Szabályzat VII. fejezet 3. pont 3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4. A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 67. § (2) bekezdés

a) pontjára figyelemmel, elektronikus iratról papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy az adott irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység köztisztviselője.”

45. § Hatályát veszti a Szabályzat

a) VI. fejezet 1. pont 1.3. alpont b) pontja,

b) VI. fejezet 1. pont 1.3. alpont i) pontja,

c) VI. fejezet 5. pont 5.1. alpont m) pontja,

d) VII. fejezet 1. pont 1.2. alpont i) pontja.

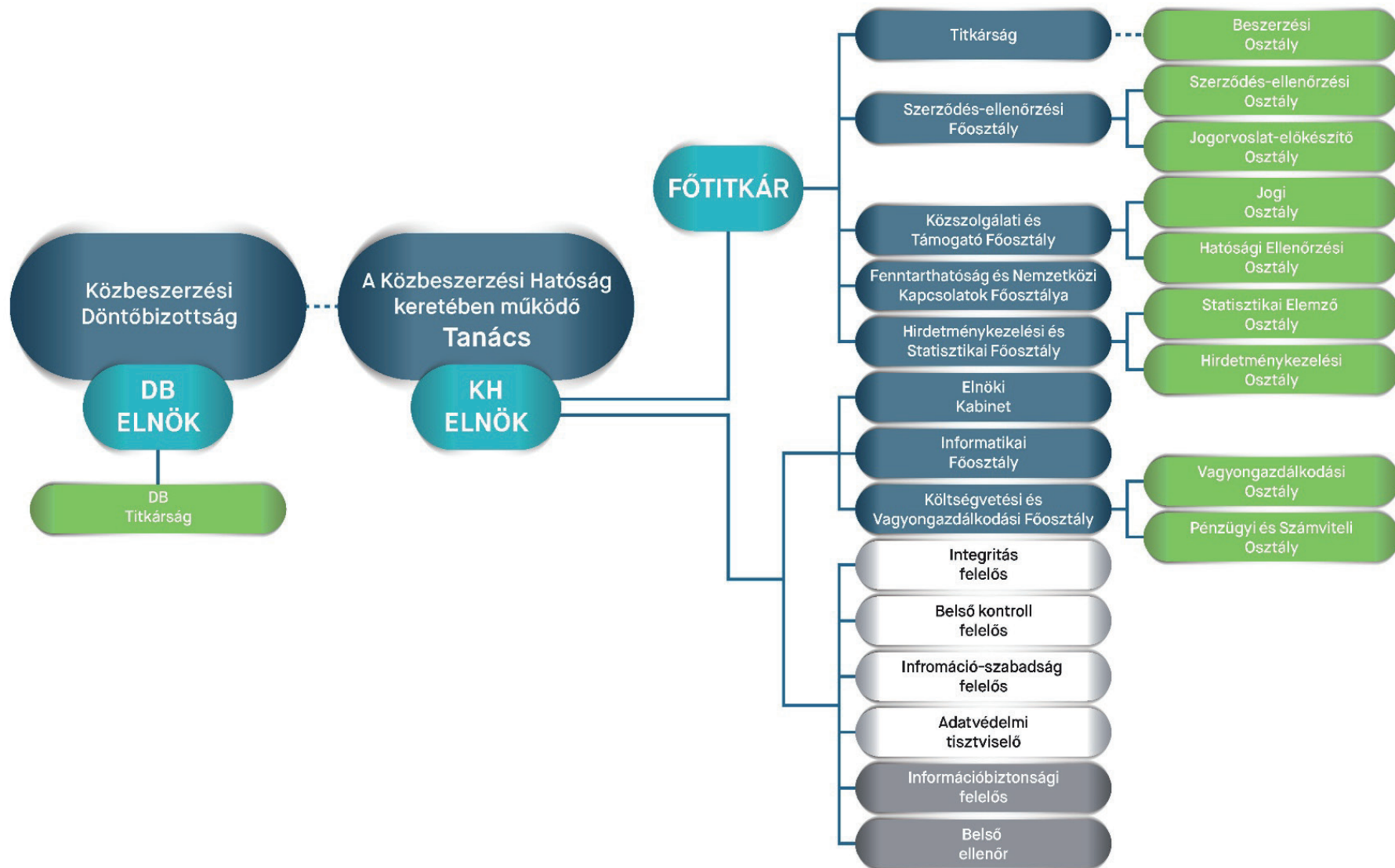
46. § A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

47. §

A Szabályzat 2. függelék 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Ötévente köteles vagyonyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés a) pont, valamint 3. § (2) bekezdés d) és e) pont]:

- a Közzolgálati és Támogató Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője, a főosztály hatósági tevékenységet ellátó köztisztviselői (vizsgálók),
- a Szerződés-ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője, a főosztály hatósági tevékenységet ellátó köztisztviselői,
- a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a képzési referens,
- a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője,
- a Statisztikai Elemző Osztály osztályvezetője,
- a Titkárság titkárságvezetője (főosztályvezetője), főosztályvezető-helyettese, főtitkári tanácsadója, központi irattárosa, asszisztense,
- az Elnöki Kabinet kabinetvezetője, jogi tanácsadója, asszisztense,
- titkos ügykezelő, biztonsági vezető,
- az elnöki tanácsadó,
- az információbiztonsági felelős,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritás felelős,
- a belső kontroll felelős,
- a humánpolitikai vezető,
- a közbeszerzési biztos, a közbeszerzési titkár, a döntőbizottsági titkárságvezető, a döntőbizottsági titkárság munkatársai (titkársági ügyintéző, asszisztens, adminisztrátor).”



III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	Horizont Holding Zrt.
Cégjegyzékszám:	06-10-000226
Székhely:	6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 76.

A változás időpontja: 2025. december 15.

IV. Alapító okiratok

A Hajléktalanokért Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata ***(a változások vastag, dőlt betűkkel kiemelve, a törlésre kerülők vastag, dőlt, áthúzott betűvel kiemelve jelöltek)***

A Magyar Köztársaság Kormánya és az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény – alapításkor hatályos – 74/G. §-ának (3) bekezdése alapján közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából határozatlan időtartamra közalapítványt hoz létre.

I. A Közalapítvány neve

Hajléktalanokért Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány).

II. A Közalapítvány székhelye

1067 Budapest, Szobi u. 3.

III. Alapítók

A Magyar Köztársaság Kormánya, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
valamint
az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), 1051 Budapest,
Arany János u. 6–8.

Az Alapítókat megillető jogosultságokat a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.

IV. A Közalapítvány célja

A hajlékkal, lakhatási megoldással nem rendelkező, Magyarországon jogszerűen tartózkodó személyek szociális problémáinak enyhítése, illetőleg életvitelük segítését, szociális gondozását végző szervezetek támogatása.

Céljainak elérése érdekében a Közalapítvány támogatást nyújthat. A támogatás adható:

- a hajléktalanokat ellátó, szállást biztosító intézmények (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás, stb.) létesítésére és fenntartására;
- a hajléktalanok társadalmi beilleszkedését célzó szakmai programok, modellkísérletek, az egyedi segítségnyújtás, továbbá hajléktalan személyek ellátását célzó, a központi költségvetésben meghatározott állami támogatással nem fedezett programok megvalósítására;
- a hajlék nélküliek élethelyzetének javítását elősegítő szolgálatok (Szociális Információs Szolgálat, népkonyha, utcán, közterületen, életvitelre alkalmatlan épületben, építményben élő hajléktalan személyeket ellátó hálózat, egyéb létesítmény) megszervezéséhez és intézmények működtetéséhez.

V. A Közalapítvány tevékenysége

A közérdekű célokkal összefüggően, azok széles körű megvalósulása érdekében a Közalapítvány az alábbiakban meghatározott közfeladatokat látja el, illetve végez ezen közfeladatokhoz kapcsolódó közhasznú tevékenységeket:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások (háziiorvosi rendelő működtetése), a 13. § (1) bekezdés 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása, a 13. § (1) bekezdés 10. pontja szerint a hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása, a 23. § (4) bekezdés 4. pontja szerinti szociális ellátások biztosítása, a 23. § (4) bekezdés 18. pontja szerinti hajléktalan ellátás, a 23. § (5) bekezdés 9. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások (háziiorvosi rendelő működtetése), a 23. § (5) bekezdés 11a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása, valamint a 23. § (5) bekezdés 12. pontja szerint a hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása hajléktalan személyeket ellátó intézmények működtetésével;
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott bizonyos alapszolgáltatások és szakosított ellátások biztosítása;
- Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 1. § (2) bekezdésében meghatározott jogvédelmi feladatok ellátása;
- A családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény 2. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátása;
- **~~A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 1. §-ában és a 13/A-14. §-ában A foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény 3. § (1) bekezdésében és 4. §-ában~~** meghatározott feladatok ellátása;
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 1. § (2) bekezdésében foglalt feladatok ellátása;
- A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 2. §-ában meghatározott feladatok ellátása;
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 14. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében;
- A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján lebonyolítói feladatok ellátása.

A Közalapítvány az előbbieken körvonalazott célok megvalósításához az alábbi komplex tevékenységeket végzi:

- hajléktalan emberek szociális és egészségügyi ellátását végző intézmények és szolgáltatások működtetése, hajléktalan személyek különböző gondozási formákban történő ellátása, területi ellátási kötelezettség nélküli háziiorvosi rendelő működtetése;
- rehabilitációs intézmény működtetése, az intézményes ellátásban nem részesülők foglalkoztatásának szervezése;
- hazai és külföldi szakmai tanácskozások, tapasztalatcserék támogatása és szervezése, szakmai kiadványok készítése és kiadása, képzés, továbbképzés szervezése a szociális területen intézményi ellátásban dolgozók részére;
- új típusú modellek, programok szervezése, indítása és működtetése a hajléktalanok társadalmi integrációja érdekében, különös tekintettel a lakhatást biztosító megoldásokra;
- a hajléktalanellátás fejlesztését célzó pályázatok, szakmai programok előkészítésében, lebonyolításában, monitorozásában való részvétel;
- foglalkoztatási, illetve közfoglalkoztatási programok szervezése és bonyolítása a hátrányos helyzetű személyek, különösen a hajléktalanok részére;
- az európai uniós források feltárása, hazai és nemzetközi pályázatok készítése és koordinációja, azok lebonyolítása, illetve a felhasználás ellenőrzése, monitorozása;
- a hajléktalan személyek ellátásához, a hajléktalanság helyzetéhez kapcsolódó országos felmérések és társadalomtudományi kutatások készítése, illetve azokban való közreműködés;
- jog- és érdekvédelmi feladatok ellátása;
- költségvetési támogatásokkal kapcsolatos egyes lebonyolítói feladatok ellátása.

VI. A Közalapítvány jellege

1. A Közalapítvány jogi személy.
2. A Közalapítvány az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 1. § (3) bekezdése, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 32. § (1) bekezdés alapján közhasznú szervezet.
3. A Közalapítvány nyílt, ahhoz bármely belföldi és külföldi természetes és jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat, ha a Közalapítvány célját elfogadja, és annak megvalósítását kívánja előmozdítani. A csatlakozók nem szereznek a Közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói vagy bármilyen egyéb jogokat.
4. A csatlakozás elfogadásáról 1 millió Ft értékhatárig a Kuratórium elnöke, azt meghaladóan a Kuratórium dönt.

VII. A Közalapítvány ügyvezető szerve és képviselte

1. A kuratóriumi tagság feltételei:
 - 1.1. A Közalapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely a Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntéshozó szerve. A Kuratórium hat főből áll. A kuratóriumi tagok megbízatása határozatlan időtartamra szól. A Kuratórium tagjait a miniszter kéri fel írásban.
 - 1.2. A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], élettársa nem lehet a Kuratórium tagja.
 - 1.3. Nem lehet a Kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet a Kuratórium tagja továbbá az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
 - 1.4. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a Kuratórium tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
 - 1.5. A Kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
2. A Kuratórium elnökét a miniszter kéri fel e tisztség ellátására a Kuratórium tagjai közül.
3. A Kuratórium tagjai:
 - Lőrincz Norbert
 - Ghyczy Gellért
 - Hajdu Krisztián
 - Morva Emília
 - Gurály Zoltán
 - Gróf AndrásA Kuratórium elnöke: Lőrincz Norbert.

4. A kuratóriumi tagság megszűnik:
- a tag halálával,
 - a tag lemondásával
 - az alapítói jogok gyakorlója általi visszahívással, ha a tag az alapítványi cél megvalósítását közvetlenül veszélyezteti,
 - a Közalapítvány megszűnésével,
 - a tag megbízatásának a VIII/6. pontban foglaltak szerinti visszavonásával, tekintettel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 9–10. §-ában foglaltakra,
 - a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
 - a kuratóriumi taggal szemben jogszabályban meghatározott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével.
5. A Kuratórium visszahívására a miniszter jogosult.
6. A Közalapítvány képviselője:
- 6.1. A Közalapítvány képviseletére az elnök általánosan és önálló képviseleti joggal jogosult, akadályoztatása esetén az általa általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag jogosult. A képviseletre szóló megbízás csak írásos formában adható.
 - 6.2. A Kuratórium – a képviselet módjának és terjedelmének egyidejű, írásban történő meghatározásával – jogosult a Közalapítvány alkalmazottját felhatalmazni a Közalapítvány képviseletére.
7. A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jogot az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag és – a Közalapítvány Kuratóriuma által adott felhatalmazás alapján – a Kuratórium tagja vagy a Közalapítvány alkalmazottja együttesen gyakorolja.
8. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- Kuratórium elnöke: bruttó 200.000 Ft havonta,
 - Közalapítvány Titkárságának vezetője: bruttó 150.000 Ft havonta,
 - Kuratórium tagjai: bruttó 100.000 Ft havonta.
- A tiszteletdíj kifizetéséről havonta szükséges gondoskodni.
- A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.
- A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

VIII. A Kuratórium működése és jogköre

1. A Kuratórium működésének szabályai:
- 1.1. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal – félév végén és év végén – ülészik, a Kuratórium ülései nyilvánosak.
 - 1.2. A Kuratórium üléseit az elnök hívja össze.
 - 1.3. A Kuratórium üléseinek időpontját, helyét és napirendjét a Kuratórium elnöke határozza meg, erről a Kuratórium tagjait a kijelölt időpont előtt legalább 15 nappal írásban, postai vagy elektronikus úton értesíti.
 - 1.4. Rendkívüli kuratóriumi ülést kell összehívni, ha bármelyik kuratóriumi tag azt írásban a cél és az ok, illetve a napirend megjelölésével kezdeményezi. A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium rendkívüli ülésének összehívásáról a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni. Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülést a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.
 - 1.5. A Kuratórium határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Kuratórium döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. **Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni. Szavazategyenlőség esetén a kuratórium elnökének szavazata dönt.**

- 1.6. Minősített többség – többségi és még egy szavazat – szükséges
- a) a Közalapítvány éves pénzügyi tervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ),
 - b) a Kuratórium feladat- és munkatervének,
 - c) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet elfogadásához.

Az SZMSZ egyéb kérdések eldöntéséhez is előírhatja a minősített többséget.

- 1.7. A határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], élettársa a határozat alapján:
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

- 1.8. A Kuratórium elnöke – a minősített többségi döntést igénylő ügyek kivételével – ülés tartása nélküli határozathozatalt is kezdeményezhet a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével. Ez esetben a szavazás írásban, elektronikus vagy postai úton történhet. A határozatképességre és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseket az ilyen döntéshozatal során is alkalmazni kell azzal, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a Kuratórium részére, ahány kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén. Az írásbeli szavazás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.
- 1.9. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag vezeti.
- 1.10. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a levezető elnök és egy felkért kuratóriumi tag aláírásával hitelesít.
- 1.11. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Kuratórium döntéseit és legfontosabb megállapításait.

2. Határozatok és nyilvánosság:

- 2.1. A Kuratórium gondoskodik döntéseinek a határozatok tárában történő nyilvántartásáról. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenzők számárányát, nyílt szavazás esetén személyét.
- 2.2. A Kuratórium elnöke gondoskodik a Kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közléséről írásban, igazolható módon (postán ajánlott, tértivevényes küldeményben, visszaigazolt elektronikus levélben). A Kuratórium döntéseit a Közalapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán hozza nyilvánosságra. A Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthez, a Közalapítvány székhelyén előre egyeztetett időpontban.
- 2.3. A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevételeinek módjáról, valamint beszámolóit közléséről internetes honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.

3. Beszámolási kötelezettség:

- 3.1. A Kuratórium minden év február 28-áig köteles a miniszternek írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, június 30-áig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól, mellékelve a közhasznúsági mellékletet is.

4. A Kuratórium kizárólagos hatás- és jogköre:

- a) döntéshozatal a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományainak elfogadásáról, 1 millió Ft-os összeghatár felett;
- b) döntéshozatal a Közalapítvány éves tevékenységi és pénzügyi tervéről a Közalapítvány saját vagyona tekintetében;
- c) döntéshozatal az éves tevékenységről és gazdálkodásról készült beszámolókról;
- d) döntéshozatal vállalkozás alapításáról, vagy abban való tagi részvételtől;
- e) a Közalapítvány SZMSZ-ének, valamint Vagyonkezelési és Befektetési Szabályzatának elfogadása;

- f) az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági melléklet elfogadása, amelyben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

A Kuratórium hatáskörébe nem tartozik a Közalapítvány saját vagyonának nem minősülő költségvetési támogatásokkal kapcsolatos bármilyen döntés meghozatala, tekintettel arra, hogy azok vonatkozásában a Közalapítvány kizárólag a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos egyes feladatokat ellátó lebonyolító szervnek minősül.

5. A Kuratórium elnökének hatás- és jogköre:

- döntést hoz a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományainak elfogadásáról, 1 millió Ft-os összeghatárig,
- gondoskodik a Kuratórium határozatainak végrehajtásáról, irányítja és vezeti a Közalapítvány tevékenységét a Kuratórium ülései között,
- aláírja a Minisztériummal megkötött lebonyolítói megállapodást,
- előkészíti, összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit,
- egyszemélyben képviseli a Kuratóriumot harmadik személyek előtt.

6. A Közalapítvány ügyvezető szervének tagjai, illetve egyéb tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően évente vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek elmulasztása esetén megbízatásuk a törvény 9–10. §-a alapján visszavonásra kerül.

IX. A Közalapítvány vagyona

1. A Közalapítvány induló vagyona az alapításhoz felajánlott Hajléktalanokért Alapítvány teljes vagyona, melynek részletezését és értékét az Alapító Okirat melléklete tartalmazza. Az induló vagyonból a Közalapítvány törzsvagyonát képezi az Alapító Okirat mellékletében megjelölt ingatlan. A törzsvagyon nem idegeníthető el és nem terhelhető meg.

2. A Közalapítvány bevételei:

- központi költségvetési támogatás,
- természetes vagy jogi személyek önkéntes befizetései,
- a személyi jövedelemadóból a Közalapítvány részére a törvényben meghatározottak szerint felajánlott rész,
- a Közalapítvány vállalkozási tevékenységből befolyt összeg,
- a közalapítványi vagyon hozadéka,
- pályázati bevételek,
- az Egészségbiztosítási Alapból átvett pénzeszközök,
- egyéb bevételek.

3. A vagyonfelhasználás módja:

3.1. A Közalapítvány céljával és közhasznú tevékenységével összefüggésben vagyonát különösen az alábbi módokon használhatja fel:

- hajléktalan személyek egészségügyi és szociális ellátását végző intézményeket működtet, ezekben kérelemre, illetőleg személyes megkeresés alapján szolgáltatást nyújt;
- különös méltánylást érdemlő, a megváltozott életkörülményekből fakadóan azonnali intézkedést követelő esetekben kérelemre és a működtetett intézmény vezetőjének döntése alapján természetbeni vagy pénzbeli támogatást nyújthat;
- pályázat útján támogatja a hajléktalan személyek ellátásának fejlesztésére irányuló programokat, kutatásokat, fejlesztéseket, illetőleg e körben maga is szervez, indít és működtet új típusú modelleket, programokat;
- a hajléktalan személyek részére térítésmentes jog- és érdekvédelmi tevékenységet végez, illetve viseli az ebből fakadó költségeket.

- 3.2. A vagyonfelhasználás részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Vagyonkezelési Szabályzat tartalmazza.

X. A Közalapítvány gazdálkodása

1. A közalapítványi célokra az induló vagyon – a törzsvagyon kivételével – továbbá a közalapítványi vagyon hozadéka, valamint a csatlakozók vagyoni hozzájárulásai és azok hozadékai használhatók fel.
2. A Közalapítvány éves pénzügyi terv alapján gazdálkodik, amely a Közalapítvány bevételeit és kiadásait tartalmazza azonos főösszeggel. A Közalapítvány ügyvezető szervének és felügyelő szervének költsége, valamint az egyéb közvetett költségek nem haladhatják meg az éves tervezett összkiadás 8%-át.
3. A Közalapítvány a hatályos számviteli szabályok alapján beszámolót készít, amelyet az okleveles könyvvizsgáló hitelesít és a Felügyelő Bizottság véleményez.
4. A Közalapítvány éves gazdálkodásának és tevékenységének legfontosabb adatait internetes honlapján hozza nyilvánosságra.
5. A Közalapítvány éves közhasznúsági mellékleteibe bárki betekinthez, illetőleg abból, saját költségére másolatot készíthet.
6. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, hanem visszaforgatja az Alapító Okiratban írt céljai megvalósítására. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységre éves bevételének legfeljebb 10%-át fordíthatja, és a vállalkozási tevékenységből származó eredményt a Közalapítvány céljaira kell fordítania.
7. A Közalapítvány befektetési tevékenységet csak az állami garanciavállalással kibocsátott értékpapírok vonatkozásában folytathat. A befektetési tevékenység részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Befektetési Szabályzat tartalmazza.
8. A mindenkori költségvetési törvényben a Minisztérium fejezeti költségvetésében a Közalapítvány céljaira fordítható összeg felhasználásának részletes feltételeit a Minisztérium által évente kibocsátott támogatói okirat tartalmazza.
9. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az Alapító Okiratban foglalt célokra. Nem tartoznak e kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.
10. A Közalapítvány a pályázati támogatásban részesülővel szerződést köt, vagy támogatói okiratot bocsát ki, mely tartalmazza
 - a támogatás célját,
 - az elszámolás tartalmát, határidejét,
 - az elszámoláshoz szükséges bizonylatokat,
 - a pályázati támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzés módját,
 - a szerződés megszegésének jogkövetkezményeit.
11. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet. A Közalapítvány alapítványt nem hozhat létre, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, a Közalapítvány alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki.

XI. A Közalapítvány Titkársága és igazgatója

1. Titkárság, titkárságvezető:

- 1.1. A Kuratórium munkájának előkészítésére, szervezésére és döntései végrehajtásának adminisztratív és operatív segítésére titkárságvezető irányítása alatt működő Titkárságot létesíthet. Létesítése esetén a Titkárság működési költségeit a Közalapítvány fedezi.
- 1.2. Létesítés esetén a Titkárság és a titkárságvezető feladatait az SZMSZ tartalmazza.
- 1.3. Létesítés esetén a titkárságvezetőt a Kuratórium döntése alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja. Amennyiben titkárságvezető alkalmazására nem kerül sor, feladatait a Közalapítvány igazgatója, vagy az általa kijelölt alkalmazott látja el.

2. Az igazgató:

- 2.1. Az igazgatót a Kuratórium döntése alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki határozatlan időre. Az igazgató munkaviszony keretében foglalkoztatható.
- 2.2. A Kuratórium felhatalmazást ad az igazgató részére a Közalapítvány általános képviseletére, önálló képviseleti joggal.
- 2.3. Az igazgató felelőssége:
 - Az igazgató felelős a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások jogszabályokban meghatározott színvonalú ellátásáért a Közalapítvány által fenntartott intézményekben.
 - Az igazgató felelős az intézmények, szervezeti egységek gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség betartásáért, a számviteli rendért.
- 2.4. Az igazgató feladatai:
 - a Közalapítvány alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - jogosult a feladatok elvégzésére, munkaszerződések, eseti megbízási és/vagy vállalkozási szerződések megkötésére,
 - lehetősége van a munkáltatói jogok kivételével a hatáskörök átruházására, amelyet minden esetben írásban kell rögzíteni,
 - az intézmények és szervezeti egységek közötti kapcsolatot koordinálja,
 - kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtó képviselőivel, az önkormányzatokkal, más hatóságokkal, hasonló feladatot ellátó szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, stb.
- 2.5. Az igazgató hatás- és jogköre:
 - a Kuratórium határozataiban megfogalmazott, nevesített feladatok ellátására vonatkozó szerződések megkötése,
 - alapítói célokkal, feladatokkal egyező, a Közalapítvány által nyújtott – a Kuratórium által jóváhagyott – támogatói okiratok kiadása, aláírása, módosítása, valamint az ezekről szóló beszámolók elfogadása,
 - a Közalapítvány fenntartásában lévő intézményekkel kapcsolatos hivatalos eljárások lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos dokumentumok, levelek aláírása. Az igazgató fenntartói minőségű nyilatkozatok tételére nem jogosult,
 - a Közalapítvány fenntartásában lévő intézményekben foglalkoztatottakkal munka-, megbízási-, vállalkozási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése,
 - egyedi kötelezettségek vállalása nettó 20 millió Ft értékhatárig, az ennél magasabb egyedi kötelezettségvállalás esetén a Kuratórium jóváhagyása szükséges. Amennyiben a kötelezettségvállalás értéke egyértelműen nem határozható meg, úgy azt a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény becsült érték számításra vonatkozó szabályai szerint kell megállapítani. Amennyiben a kötelezettségvállalás értéke így sem állapítható meg, az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a Kuratórium Elnöke, illetve a Kuratórium dönt. Az igazgató havonta tájékoztatja a Kuratóriumot a kötelezettségvállalások adott időszakra vonatkozó összesített adatairól.

XII. A Felügyelő Bizottság

1. A Közalapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából háromtagú Felügyelő Bizottság működik, elnökét és tagjait a miniszter kéri fel.
2. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az a személy aki,
 - a) a Kuratórium elnöke vagy tagja,
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat,
 - d) az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója, élettársa,
 - e) akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,
 - f) akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok fennáll.
3. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása határozatlan időtartamra szól.
4. A Felügyelő Bizottság tagjának megbízatása megszűnik:
 - a) a tag halálával,
 - b) a felkérésének visszavonásával,
 - c) lemondással,
 - d) a Közalapítvány megszűnésével,
 - e) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
 - f) a taggal szemben jogszabályban meghatározott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével.
5. A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök feladata az ülések előkészítése, a testületi tevékenység irányítása, koordinálása. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a Kuratórium rendes ülésein, képviseli a Felügyelő Bizottság álláspontját a Kuratórium, illetve a Közalapítvány igazgatója felé. Gondoskodik a felügyelő bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, továbbá az alapítói jogokat gyakorló szerv Közalapítvány működésével összefüggő tájékoztatásáról.
6. Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
 - Felügyelő Bizottság elnöke: bruttó 100.000 Ft havonta,
 - Felügyelő Bizottság tagja: bruttó 75.000 Ft havonta.A tiszteletdíj kifizetéséről havonta szükséges gondoskodni.

A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat. A felügyelő bizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerülő szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.
7. A Felügyelő Bizottság ügyrendjének, működésének szabályait maga határozza meg azzal, hogy a Felügyelő Bizottság működésére a Kuratórium működési szabályait kell megfelelően alkalmaznia.
8. A Felügyelő Bizottság feladatai:
 - 8.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését, gazdálkodását. Vizsgálatait szükség szerint tartja, amelynek keretében a Kuratórium elnökétől, illetve a Közalapítvány bármely alkalmazottjától felvilágosítást, jelentést kérhet, a Közalapítvány könyveit, iratait, pénzügyeit, értékpapír-állományát, befektetéseit, vállalkozásait bármikor megvizsgálhatja, illetőleg indokolt esetben a Közalapítvány költségén szakértővel megvizsgáltathatja. Tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Kuratórium ülésein.
 - 8.2. A Felügyelő Bizottság – az okleveles könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével – megvizsgálja a Közalapítvány pénzügyi tervét, beszámolóját, mérlegét és vagyonkimutatását. A Felügyelő Bizottság köteles vizsgálatairól a Kuratóriumot és a minisztert írásban tájékoztatni, indokolt esetben kezdeményezheti a Kuratórium ülésének soron kívüli összehívását.

- 8.3. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Kuratórium döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 8.4. Amennyiben a Kuratórium ülésének összehívása a 7.3. pont alatti kezdeményezés ellenére elmarad, úgy a Felügyelő Bizottság jogosult annak összehívására. A Kuratórium összehívására 30 napon belül kell sort keríteni.
- 8.5. Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a Közalapítvány törvényességi felügyeletét ellátó szervet (ügyészség).
9. A Felügyelő Bizottság elnöke **Bércesi János-Biró Péter**
A Felügyelő Bizottság további tagjai:
- Lakatos Gabriella
 - Szemerédy Zsolt

XIII. Egyéb rendelkezések

1. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, pártoktól támogatást nem kap, országgyűlési vagy önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.
2. A Közalapítvány Alapító Okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.
3. A Közalapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
4. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2025. december 23.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter
az Alapító képviseletében

Igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján a hatályos tartalmának, és az egységes szerkezetű okirat elkészítésére a létesítő okirat vastag, dőlt – törlés esetén vastag, dőlt és áthúzott – betűtípussal kiemelt változásai adtak okot.

Az okiratot készítettem, és ellenjegyzem Budapesten, 2026. január 6. napján:

Dr. Jung Patrícia
kamarai jogtanácsos
KASZ: 36082247

A Hajléktalanokért Közalapítvány Alapító okiratának melléklete**A Hajléktalanokért Közalapítvány induló vagyona****(a Hajléktalanokért Alapítvány 2003. december 31-i állapot szerint felajánlott – a vagyonleltárban feltüntetett vagyona)**

		Érték
Ingatlanok	1106 Budapest Jászberényi út 47/E.	48 546 766
	Lakás: 1083 Budapest, Illés u. 23. fsz. 4.	2 395 990
	Lakás: 1102 Budapest, Körösi Csoma u. 23. III. 5.	7 006 630
Gépjárművek	Toyota Hiace	665 600
	Renault Thalia	1 279 272
	Skoda Fabia	2 804 528
Tárgyi eszközök		2 487 280
Pénzkészlet		12 810 845
Összesen:		77 996 911

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.