A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

50. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. szeptember 10., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

26/2020. (IX. 10.) ITM utasítás	Egyes NFM utasítások hatályon kívül helyezéséről	4654
27/2020. (IX. 10.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Informatikai és Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatának kiadásáról	4654
20/2020. (IX. 10.) KKM utasítás	Az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről	4695
18/2020. (IX. 10.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás módosításáról	4711
19/2020. (IX. 10.) ORFK utasítás	Az iskolaőrség tevékenységéről	4725
20/2020. (IX. 10.) ORFK utasítás	Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosításáról	4732

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

43/2020. (IX. 10.) KKM közlemény	Az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférésről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2009. évi CXXXI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	4735
44/2020. (IX. 10.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 349/2020. (VII. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és az 1–4. melléklete hatálybalépéséről	4735

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 4737

A Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. által üzemeltetett közforgalmú, tavi kétmólós, nagy- és kishajók fogadására alkalmas kikötő kikötőrendje 4742

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Felhívásának módosítása Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására című pályázathoz 4744

I. Utasítások

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 26/2020. (IX. 10.) ITM utasítása egyes NFM utasítások hatályon kívül helyezéséről

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

1. § Hatályát veszti

a) a felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás módosításáról szóló 21/2011. (IV. 8.) NFM utasítás,

b) a protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás módosításáról szóló 39/2011. (VII. 21.) NFM utasítás,

c) a kommunikációs és nyilatkozati rendről szóló 2/2012. (I. 27.) NFM utasítás,

d) a kötelező szemvizsgálatról és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg térítéséről szóló 21/2013. (V. 28.) NFM utasítás,

e) a taxi kártyák használatának szabályozásáról szóló 7/2014. (II. 27.) NFM utasítás,

f) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (V. 30.) NFM utasítás, valamint

g) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2015. (XI. 19.) NFM utasítás,

h) az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakával kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 10/2016. (V. 27.) NFM utasítás,

i) a Központi Informatikai Beszerzési Rendszer működtetéséről szóló 12/2016. (VII. 5.) NFM utasítás.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 27/2020. (IX. 10.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Informatikai és Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – tekintettel az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Informatikai és Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: IBSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Az 1. függelék megismeréséről minden felhasználó köteles a 3. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével nyilatkozni, az utasítás hatálybalépését – akadályoztatása esetén annak megszűnését – követő egy hónapon belül.

(2) Az (1) bekezdés szerinti, illetve a későbbi felhasználók – a jogviszony létrejöttével egy időben tett – nyilatkozatát a felhasználó személyi anyagának, kinevezésének, illetve szerződésének részeként kell kezelni.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. § Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2013. (V. 24.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 27/2020. (IX. 10.) ITM utasításhoz

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium
Informatikai és Elektronikus Információbiztonsági Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Az IBSZ célja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) szerinti, az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) adatkezelői, adatgazdai, alkalmazás fejlesztetői, egyes esetekben üzemeltetői minőségében az elektronikus információs rendszereiben (a továbbiakban: rendszerek) kezelt adatok védelmének, a rendszerek bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása.
1.2. Az Ibtv.-ben meghatározott kötelezettség végrehajtása érdekében
1.2.1. folytonos, zárt, teljes körű védelmet teremt meg és biztosít a rendszerek teljes életciklusában,
1.2.2. a rendszerekkel és adatokkal kapcsolatba kerülő bármely jogállású személy tevékenységét szabályozza és ellenőrzi,
1.2.3. a biztonsági szabályokat megsértő személyek felelősségre vonása iránt a cselekmény súlyához igazodva intézkedik,
1.2.4. az ITM által üzemeltetett alkalmazások, felügyelt fejlesztések biztonságát megteremti és fenntartja,
1.2.5. a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ) által a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. §-a alapján létrejött közszolgáltatási szerződés alapján üzemeltetett rendszerek, illetve nyújtott szolgáltatások információbiztonsági felügyeletét közvetett módon, a Rendelet útján biztosítja az Ibtv. 11. § (3) bekezdése szerint.

2. Szabályozási háttér

2.1. Az IBSZ alapja
2.1.1. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
2.1.2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a munkavállalók tekintetében);
2.1.3. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény;
2.1.4. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet;
2.1.5. a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanács, valamint a Kiberbiztonsági Fórum és a kiberbiztonsági ágazati munkacsoportok létrehozásával, működtetésével kapcsolatos szabályokról, feladat- és hatáskörükről szóló 484/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet;
2.1.6. az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról szóló 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet;
2.1.7. a Kormányzati Adatközpont működéséről szóló 467/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet;
2.1.8. a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet;
2.1.9. a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet;

2.1.10. az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet;
2.1.11. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központi szolgáltató által üzemeltetett vagy fejlesztett informatikai rendszerekről szóló 7/2013. (II. 26.) NFM rendelet;
2.1.12. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet;
2.1.13. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet [a továbbiakban: 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet];
2.1.14. Magyarország Nemzeti Kiberbiztonsági Stratégiájáról szóló 1139/2013. (III. 21.) Korm. határozat;
2.1.15. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájáról szóló 1163/2020. (IV. 21.) Korm. határozat;
2.1.16. az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SzMSz).

3. Általános rendelkezések

3.1. Tárgyi hatály

3.1.1. Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed:
3.1.1.1. az ITM-ben keletkezett, kezelt vagy feldolgozott adatokkal technikai vagy technológiai műveletet végző, tároló vagy továbbító adatátviteli hálózatra és hardverekre (számítógépek, laptopok, tabletek, IP- és okostelefonok, nyomtatók, külső adattároló eszközök, aktív hálózati elemek, elektronikus adathordozók és hasonlók), adatbázisokra, alkalmazásokra és rendszerekre (a továbbiakban együtt: eszköz),
3.1.1.2. a 3.1.1.1. alpontban meghatározott eszközökre vonatkozó minden dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, alkalmazásüzemeltetési stb. dokumentumok), függetlenül azok formájától (papír vagy elektronikus),
3.1.1.3. a 3.3. alpontban meghatározott személyek által bármely okból használt eszközre, ha azok az ITM felügyelete alatt álló eszközzel kapcsolatot – ide nem értve a nyilvános hálózatokat – létesítenek,
3.1.1.4. a 3.1.1.1. alpontban felsorolt eszközökön használt, kezelt, vagy tárolt szoftverekre és adatokra (rendszerprogramok, alkalmazások, adatbázisok stb.), ideértve az oktatási, teszt és egyéb célra használt adatokat is,
3.1.1.5. az ITM által kezelt elektronikus adatok teljes körére, keletkezésüktől, feldolgozási és tárolási helyüktől függetlenül.
3.1.2. Nem terjed ki az IBSZ hatálya
3.1.2.1. a minősített adatokra, illetve a minősített adatokat kezelő rendszerekre,
3.1.2.2. az Ibtv.-ben meghatározott zárt célú információs rendszerekre,
3.1.2.3. jogszabály alapján létfontosságúnak kijelölt rendszerekre és rendszerelemekre,
3.1.2.4. a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti rendszerekre.
3.1.3. A 3.1.2.4. alpont szerinti rendszerek elektronikus információs rendszer biztonságáért az SzMSz 1. melléklet 94. § (1) bekezdés 20. pontja alapján felelős személy az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: EIRBF) külön megállapított eljárásrend szerint – kizárólag nyilvántartásba vétel céljából – tájékoztatja:
3.1.3.1. az általa észlelt információbiztonságot veszélyeztető eseményekről és az azokkal kapcsolatban bevezetett eljárásokról,
3.1.3.2. a vonatkozó szabályozásokról és elemzésekről.
3.1.4. Azon rendszerek tekintetében, amelyek kapcsán
3.1.4.1. az adatkezelői jogokat más szervezet gyakorolja,
3.1.4.2. a rendszerrel kapcsolatos követelményeket más szervezet határozza meg,
3.1.4.3. az alkalmazásüzemeltetésért, az üzemeltetéséért más szervezet felel,
3.1.4.4. megállapítható,
3.1.4.4.1. hogy azt több szervezet használja vagy használhatja,
3.1.4.4.2. az ITM számára a használatát szerződés vagy jogszabály rendeli el,

3.1.4.4.3. az ITM nem megrendelő, vagy jogszabályban az adott szakterületért és az ahhoz kapcsolódó rendszer jogszerű működésért nem az ITM a nevesített felelős,
az ITM csak azon védelmi követelmények tekintetében intézkedik, amelyre közvetlen ráhatása van, így különösen a felhasználói tevékenységekre, a fizikai biztonsági előírásokra és hasonló, az ITM döntési jogkörébe tartozó feltételekre.
3.1.5. Az ITM üzemeltetési tevékenységet csak átmenetileg végez, amennyiben jogszabály vagy külön megállapodás alapján olyan rendszer kerül a felügyelete alá, amely üzemeltetési feladatokat igényel.

3.2. Területi hatály

3.2.1. Az IBSZ területi hatálya kiterjed az ITM épületeire, továbbá mindazon objektumokra és helyiségekre, amelyekben az IBSZ tárgyi hatálya alatt meghatározott eszközt használnak, elektronikus úton adatokat, információkat, dokumentumokat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak.
3.2.2. Az IBSZ rendelkezéseit kell alkalmazni a külső munkavégzéshez használt eszközökre is, amennyiben azok a 3.1. alpont hatálya alá tartoznak.

3.3. Személyi hatály

3.3.1. Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az ITM foglalkoztatásában álló kormánytisztviselőkre, munkavállalókra, akik munkájuk végzése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal, vagy annak hiányában, a 3.1. alpont szerinti eszközöket használnak (ideértve azok fejlesztését, karbantartását és alkalmazás üzemeltetését is), elektronikus úton adatokat, információkat, vagy dokumentumokat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak, valamint azokra, akik ilyen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak.
3.3.2. Az IBSZ rendelkezéseit kell szerződéses kötelemként érvényesíteni azon személyek tekintetében, akik az ITM-mel szerződéses jogviszonyban állnak és feladataik teljesítése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal vagy annak hiányában a 3.3.1. alpont szerinti tevékenységet folytatnak.

3.4. Értelmező rendelkezések

3.4.1. Az IBSZ alkalmazásában:
3.4.1.1. *active directory:* speciális cím- és névtár szolgáltatás, illetve felhasználó azonosítás;
3.4.1.2. *adatátvitel:* adatok szállítása közvetett, vagy közvetlen elektronikus összeköttetéseken, távközlési rendszeren;
3.4.1.3. *adatbázis:* adatok, információk strukturált összessége;
3.4.1.4. *adatgazda:* az Ibtv. 1. § (1) bekezdés 3a. pontjában meghatározott vezető, így az ITM vonatkozásában a helyettes államtitkár, illetve az általa kijelölt személy, amennyiben az általa irányított szervezeti egység az SzMSz 1. melléklet 45. § (3) bekezdés f) pontjában meghatározott elektronikus információs rendszert vesz igénybe feladatainak ellátásához, és e rendszer tekintetében
3.4.1.4.1. adatkezelőként rendelkezik,
3.4.1.4.2. szakmai irányítási jogot gyakorol,
3.4.1.4.3. felügyeli a rendszer működésének megfelelőségét vagy
3.4.1.4.4. alkalmazás üzemeltetőként jár el.
3.4.1.5. *alkalmazás:* az eszközöket az operációs rendszer szolgáltatásain keresztül az ITM általános vagy szakmai célfeladat támogató számítógépes programok és szakrendszerek;
3.4.1.6. *alkalmazásüzemeltetés:* az ITM szakmai tevékenységét támogató programok és szakrendszerek elvárt feladatainak működését biztosító tevékenység, így különösen:
3.4.1.6.1. EIRBF támogatásával az adott rendszer biztonsági osztályba sorolása, és védelmi követelmények biztosítása,
3.4.1.6.2. EIRBF támogatásával – ha az az ITM biztonsági szintjétől eltér – az alkalmazást használó szervezeti egység biztonsági szintbe sorolása, és ennek biztosítása,
3.4.1.6.3. felhasználók kezelése, jogosultság kezelés,
3.4.1.6.4. alkalmazás beállítások elvégzése,
3.4.1.6.5. alkalmazás paraméterezése,

3.4.1.6.6. rendszerkövetés biztosítása, továbbfejlesztés támogatása,
3.4.1.6.7. Help Desk,
3.4.1.6.8. működés-, eszköz- és alkalmazásfelügyelet,
3.4.1.6.9. adatbázis felügyelet,
3.4.1.6.10. rendszeradminisztráció,
3.4.1.6.11. naplózási tevékenység,
3.4.1.6.12. rendszerdokumentáció előállítása és kezelése, így különösen az üzletmenet folytonosság, illetve katasztrófa elhárítási terv,
3.4.1.6.13. az adott alkalmazás információbiztonságának a megvalósítása,
3.4.1.6.14. az alkalmazás egyedi biztonsági dokumentációjának előállítása és karbantartása,
3.4.1.6.15. működésfolytonosság biztosítása,
3.4.1.6.16. mentés környezeti beállításai,
3.4.1.6.17. auditok és sérülékenység vizsgálatok megrendelése, lefolytatása;
3.4.1.7. *archiválás:* a ritkán használt, meghaladottá vált, de nem selejtezhető adatok, adatbázis részek változatlan formában történő hosszú távú megőrzése;
3.4.1.8. *elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy:* az Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály vezetője;
3.4.1.9. *értékelés:* az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos biztonsági intézkedések, eljárásrendek, az elfogadott technológiai értékelési szabványok, követelményrendszerek és ajánlások, illetve az IBSZ szerinti megfelelőségi vizsgálat;
3.4.1.10. *fizikai biztonság:* illetéktelen személyek információs infrastruktúrához vagy információkhoz való szándékos vagy véletlen fizikai hozzáférése elleni intézkedések összessége, valamint az illetéktelen személyek vagy illetékes személyek jogosulatlan tevékenységével szemben az adott struktúrák ellenálló képességét növelő tervek és útmutatások összessége, valamint a fizikai védelemre hatással bíró események megelőzése;
3.4.1.11. *helyreállítás:* valamilyen behatás következtében megsérült, eredeti funkcióját ellátni képtelen vagy ellátni csak részben képes infrastruktúra elem eredeti állapotának és működőképességének biztosítása eredeti helyen;
3.4.1.12. *hitelesség:* annak biztosítása, hogy a rendszerbe kerülő adatok és információk eredetiek, a megadott forrásból az abban tárolttal azonos, változatlan tartalommal származnak;
3.4.1.13. *hozzáférés:* az elektronikus információs rendszer vagy rendszerelem használója számára a rendszer szolgáltatásainak vagy a szolgáltatások egy részének ellenőrzött és szabályozott biztosítása;
3.4.1.14. *illetéktelen személy:* olyan személy, aki az adathoz, információhoz, az informatikai infrastruktúrához való hozzáférésre nem jogosult;
3.4.1.15. *infokommunikáció:* az informatika és a telekommunikáció, mint konvergáló területek együttes neve;
3.4.1.16. *információ:* bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;
3.4.1.17. *információbiztonság:* az adatok és információk szándékosan vagy gondatlanul történő jogosulatlan gyűjtése, károsítása, közlése, manipulálása, módosítása, elvesztése, felhasználása, illetve természeti vagy technológiai katasztrófák elleni védelmének koncepciói, technikái, technikai, illetve adminisztratív intézkedései. Az információbiztonság része az informatikai biztonság is, melynek alapelve a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás;
3.4.1.18. *informatikai vészhelyzet:* az ITM információs infrastruktúrájának leállása, szolgáltatások megszakadása, elérhetetlensége, az ITM információs vagyonának jelentős mértékű sérülése, illetve az ezekkel fenyegető rendellenes működés;
3.4.1.19. *jogosultság:* az arra felhatalmazott által adott hozzáférési lehetőség valamely információs infrastruktúrához;
3.4.1.20. *kapcsolattartó:*
3.4.1.20.1. az ITM szervezeti egységének vezetője vagy az arra általa meghatalmazott személy vagy szervezet, (ideértve az alkalmazásüzemeltetőt is) aki a NISZ vagy az üzemeltető, illetve a fejlesztő felé az adott szakrendszer tekintetében felmerülő szakmai igényeket bejelenti, a működési elvárásokat megfogalmazza, illetve az elektronikus információbiztonságot veszélyeztető eseményeket az EIRBF-nek köteles bejelenteni,
3.4.1.20.2. az EIRBF, aki saját észlelése, vagy az adatgazdák, alkalmazásüzemeltetők jelzése alapján a rendszer(ek) hibás működését, a biztonsági eseményeket a NISZ, illetve a jogszabályban meghatározott szerv felé jelenti, valamint a bejelentés alapján javasolt intézkedéseket fogadja,

3.4.1.20.3. az 1.2.5. pont alapján a NISZ által működtetett Ügyfélszolgálat, vagy más kapcsolati fórum, illetve helyi hibaelhárítás során az alkalmazás vagy rendszerüzemeltető, illetve a fejlesztési és egyéb rendszerszintű jelentősebb változáskezelések esetében az ezzel megbízott ügyfélmenedzser, aki az üzemeltetett elektronikus információs rendszerrel kapcsolatban felmerülő igényeket, bejelentéseket, biztonsági esemény jelzéseket befogadja és kezelésükről gondoskodik;
3.4.1.21. *következmény:* valamely esemény, baleset, beavatkozás vagy támadás hatása, amely tartalmazza a közvetett és közvetlen kárt, a veszteséget, valamint a hatás jellegét, szintjét és időtartamát;
3.4.1.22. *sebezhetőség:* olyan fizikai tulajdonság vagy működési jellemző, amely az adott információs infrastrukturális elemet egy adott veszéllyel szemben érzékennyé vagy kihasználhatóvá teszi;
3.4.1.23. *SLA:* olyan megállapodás, amely az egyes szolgáltatások (ideértve a biztonsági szolgáltatásokat is) biztosítására vonatkozik, és amely az ITM eszközeinek működtetése érdekében a fejlesztővel, vagy az üzemeltetővel a Rendelet alapján közvetlenül, vagy közvetetten, a kormányzati informatikáért felelős minisztérium útján kötött megállapodás, vagy az 1.2.5. pont szerinti szolgáltatási szerződés része, és amely fő tartalmi elemei:
3.4.1.23.1. adatgazdai és adatkezelői rendelkezések,
3.4.1.23.2. adatfeldolgozás terjedelme,
3.4.1.23.3. a szolgáltatások, és szolgáltatások terjedelme, ellenszolgáltatás,
3.4.1.23.4. a szolgáltató rendelkezésre állása,
3.4.1.23.5. ügyfél- és rendszertámogatás, kapcsolattartás, együttműködés,
3.4.1.23.6. változáskezelés,
3.4.1.23.7. felelősségi viszonyok,
3.4.1.23.8. adatvédelmi követelmények,
3.4.1.23.9. biztonsági események kezelése,
3.4.1.23.10. bármely további, az adott szerződés tartalma szempontjából releváns előírás,
3.4.1.23.11. általános és egyedi üzemeltetési feladatok;
3.4.1.24. *szakrendszer:* az ITM-hez kapcsolódó feladatokat ellátó, illetve az ITM működését biztosító egyedi informatikai megoldás, amely kifejezetten egy adott szakterület tevékenységéhez kapcsolódik, a szakterület által megfogalmazott igényeket elégíti ki, és a szakterülethez kapcsolódó feladatok végrehajtását segíti elő, így különösen:
3.4.1.24.1. a kormányzati portáltól függetlenül működtetett szakspecifikus honlap,
3.4.1.24.2. a szakterületi tevékenységhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartás, adatbázis vagy elektronikus döntéstámogató rendszer,
3.4.1.24.3. a szakterületi tevékenységhez kapcsolódóan a vállalkozások, állampolgárok felé nyújtott elektronikus szolgáltatás (pl. ügyintézést megkönnyítő elektronikus felület stb.);
3.4.1.25. *személyi biztonság:* az adott rendszerrel vagy erőforrással kapcsolatba kerülő személyekre vonatkozó, alapvetően a hozzáférést, annak lehetőségeit és módjait szabályozó biztonsági szabályok és intézkedések összessége a kapcsolatfelvétel tervezésétől, annak kivitelezésén keresztül a kapcsolat befejezéséig, valamint a kapcsolat folyamán a személy birtokába került információk vonatkozásában;
3.4.1.26. *üzemeltetés:* az alkalmazás működését biztosító hardvereszközök, a rendszerszoftverek, adatbázisok működtetése, kapcsolódó hálózati kapacitás biztosítása, valamint mindezek folyamatos karbantartása;
3.4.1.27. *védelem:* a biztonság megteremtésére, fenntartására, fejlesztésére tett intézkedések, amelyek lehetnek elhárító, megelőző, ellenálló képességet fokozó tevékenységek vagy támadás, veszély, fenyegetés által bekövetkező kár kockázatának csökkentésére tett intézkedések;
3.4.1.28. *veszély (fenyegetés):* természeti vagy mesterséges esemény, személy, szervezet vagy tevékenység, amely potenciálisan kárt okozhat az IBSZ által védett tárgyakra;
3.4.1.29. *visszaállítás:* az eredeti elektronikus információs rendszer kiesése esetén a szolgáltatások további biztosítása, korábbi mentésből való visszaállítása.

4. Személyek és felelősségek

4.1. Általános információbiztonság rendelkezések

4.1.1. Az ITM elektronikus információs rendszert – ide nem értve a 3.1.5. alpont szerinti üzemeltetési tevékenységet – nem üzemeltet. Az IT biztonságot érintő, az adatgazda, az alkalmazásüzemeltető és az üzemeltető közötti feladatok megosztása során az Ibtv. 11. § (1)–(3) bekezdésére figyelemmel kell eljárni.

4.1.2. A 3.1.5. alpont szerinti eljárásra átvett rendszerek tekintetében a 10.2. alpont szerinti átadás-átvételi eljárásokat kell lefolytatni.
4.1.3. Rendszert alkalmazásüzemeltetésre átvenni csak úgy lehet, ha az adott rendszer biztonsági osztályba sorolása megtörtént.
4.1.4. A 4.1.2. alpont szerinti átmeneti üzemeltetési feladatok NISZ részére történő átadásának előkészítését a rendszer ITM részéről való átvételét követően a Rendeletben foglaltak teljesítése érdekében haladéktalanul meg kell kezdeni, és amennyiben szükséges, az IBSZ-nek való megfeleltetést szolgáló fejlesztéseket is el kell végezni.
4.1.5. A 3.1.5. alpont szerinti rendszerek rendszerüzemeltetői felelősek az adott rendszer tekintetében a rendszerüzemeltetőre vonatkozó adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések megvalósításáért, annak NISZ üzemeltetésbe történő átadásáig.
4.1.6. Az IT biztonsági szabályok betartásáról a digitalizációért felelős helyettes államtitkár gondoskodik az EIRBF útján.
4.1.7. Az adatgazda nevéről és elérhetőségéről – ideértve annak változását is – tájékoztatni kell az EIRBF-et, aki ezt nyilvántartásba veszi. Az adatgazda tesz javaslatot az üzemeltető által nyújtott informatikai szolgáltatások tervezésére, a szolgáltatásnyújtáshoz szükséges folyamatok kialakítására, végrehajtására és ellenőrzésére.
4.1.8. Az adatgazda és az üzemeltető bármely általa észlelt, vagy valószínűsített, az elektronikus információbiztonságot veszélyeztető eseményt, cselekményt, vagy anomáliát soron kívül jelent az EIRBF-nek. Az EIRBF az elektronikus információbiztonságot szabályozó jogszabályi kötelezettségek és a jelentés alapján a közvetlen vagy közvetett informatikai veszélyhelyzet elkerülése érdekében elrendeli a szükséges intézkedés végrehajtását, aminek az esemény tekintetében érintettek soron kívül eleget tesznek.
4.1.9. Az ITM által biztosított eszközök kizárólag a munkavégzést szolgálják. Az azokon tárolt, kezelt, forgalmazott adatok és információk, dokumentumok, hivatali e-mail-címen elektronikus levelek, programok kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódhatnak, azok felett az ITM adatkezelői jogokat gyakorol.
4.1.10. Az adatgazda, a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa erre feljogosított személy a 4.1.9. alpont szerinti bármely adatot, információt az üzemeltetőtől bekérhet, az IBSZ tárgyi hatálya alá tartozó eszközökön megtekinthet, ideértve a 9. pont szerinti archivált adatokat is, de ide nem értve azokat az adatokat, és adatforgalmakat, amelyről a felhasználó úgy nyilatkozik, hogy a 4.1.9. alpontban megfogalmazott kötelezettségtől eltérően azok magánjellegűek, magáncélúak, vagy amelyekről ez a felhasználó nyilatkozata nélkül is egyértelműen megállapítható.

4.2. Az információbiztonság felügyelete és szervezete, egyes szerepkörök

4.2.1. Az ITM elektronikus információbiztonságának szervezetét és eszközrendszerét a digitalizációért felelős helyettes államtitkár felügyeli, végzi – az adatgazdák szükség szerinti bevonásával – az információbiztonság feladatkörében jelentkező feladatok összehangolását, az elektronikus információbiztonság stratégiai irányítását, megvalósítja az ITM informatikai biztonsági stratégiáját, valamint irányítja a biztonsági incidensek kivizsgálását, továbbá gondoskodik a szükséges biztonsági auditokról és sérülékenység vizsgálatokról.
4.2.2. Az információbiztonsági szabályok betartását az adatgazdák a felügyeletük, irányításuk alá tartozó területeken a tőlük elvárható mértékben folyamatosan ellenőrzik, a biztonsági események megelőzése, felismerése, elhárítása, a biztonsági kockázatok megfelelő kezelése érdekében.
4.2.3. A digitalizációért felelős helyettes államtitkár az EIRBF-et rendszeresen beszámoltatja:
4.2.3.1. az egyes rendszerekkel kapcsolatban megfogalmazott ellenőrzési és egyéb feladatok elvégzéséről,
4.2.3.2. az IBSZ-ben rögzített szabályok megszegésének, be nem tartásának elemzéséről, értékeléséről,
4.2.3.3. az egyes biztonsági kérdésekről, ezek ITM-re gyakorolt hatásáról és a megfelelő válaszlépésekről,
4.2.3.4. a biztonsági feladatok tervezéséről, koordinálásáról, a megfelelő biztonsági környezet tulajdonságainak meghatározásáról,
4.2.3.5. a rendkívüli biztonsági eseményekről,
4.2.3.6. a kockázatok értékeléséről, kezeléséről.
4.2.4. A digitalizációért felelős helyettes államtitkár az Ibtv. 11. §-ára tekintettel a miniszternek rendszeres jelentést tesz az IT biztonsági területről.

4.2.5. Az EIRBF az adatgazdák bevonásával és velük kölcsönös együttműködésben az elektronikus információs rendszerek és rendszerelemek, valamint adatok védelme érdekében ellátja a következő feladatokat:

4.2.5.1. az ITM informatikai biztonsági tevékenységének szakmai irányítása, az ITM biztonságpolitikai érdekeinek és törekvéseinek érvényesítése, együttműködés más biztonsági területekkel (objektumvédelem, vagyonvédelem, titokvédelem, tűzvédelem, biztonsági oktatások stb.),

4.2.5.2. az informatikai veszély- vagy vészhelyzet, az észlelt fenyegetések és biztonsági események azonnali jelentése a kapcsolattartók, illetve a jogszabály alapján kijelölt eseménykezelő szervek felé, a biztonsági események kezelése, a következmények elhárítása, a biztonsági események kivizsgálása, javaslattétel további intézkedésekre, felelősségre vonásra,

4.2.5.3. az elektronikus információs rendszerek és adatok rendelkezésre állásának, bizalmasságának és sértetlenségének védelme, a kockázatokkal arányos, teljes körű és zárt védelemnek a fenntartása, az e területet érintő jogszabályok és a belső szabályok betartásának, a veszélyek és kockázatok feltárása, értékelése, megelőzése, az adott rendszer teljes életciklusában,

4.2.5.4. az SzMSz rendelkezései és a feladatköri/munkaköri leírások alapján az informatikai rendszerrel kapcsolatban állók ellenőrzése, az egyes hardverkonfigurációk ellenőrzése, a telepített szoftverek összevetése a felhasználónak engedélyezett szoftverlistával, a javításra (selejtezésre, áttárolásra) kiszállított eszközök adattörlésének ellenőrzése, a fejlesztő és tesztrendszerek éles rendszertől való elkülönítésének felügyelete,

4.2.5.5. az infokommunikációs tevékenységgel érintett helyiségek, eszközök és az infrastruktúrát érintő karbantartási tervek ellenőrzése, a beruházások, beszerzések és fejlesztések felügyelete, az információbiztonsági dokumentációk meglétének és megfelelőségének (teljes körű, aktuális) ellenőrzése, ideértve a rendszerek fejlesztési és alkalmazási dokumentációit is,

4.2.5.6. információbiztonsági képzések bevezetése, megtartása,

4.2.5.7. jogosultságkezelés ellenőrzése, ideértve a hozzáférés biztonsági okokból való megtagadását, visszaélés, vagy biztonságot veszélyeztető magatartás esetén azonnali visszavonását is,

4.2.5.8. a biztonsági osztályba sorolással, kockázatkezeléssel, biztonsági eseménykezeléssel kapcsolatos, illetve más, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése,

4.2.5.9. rendszerfejlesztés során az IT biztonsági szempontok értékelése, biztosíttatása,

4.2.5.10. a kormányzati infokommunikáció biztonságáért felelős, jogszabályban kijelölt szervezettel való kapcsolattartás, a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások teljesítése,

4.2.5.11. a szervezet, vagy szervezeti egységek biztonsági szintbe sorolásának éves felülvizsgálata, az egyes rendszerek és adatok biztonsági osztályba sorolása, vagy az alkalmazásüzemeltetők és fejlesztők tekintetében biztonsági osztályba soroltatása, és éves felülvizsgálata,

4.2.5.12. az ITM informatikai biztonsági állapotának fenntartását szolgáló és garantáló műszaki-technikai, fizikai, jogi és adminisztratív, tervezési, szervezési, vezetési, oktatási feladatok és intézkedések irányítása, korszerűsít(tet)ése, valamint az e területet érintő jogszabályok és a belső szabályok betartásának ellenőrzése,

4.2.5.13. az IBSZ hatálya alá tartozó személyek tevékenységének informatikai biztonsági szempontú ellenőrzése, a jogsértő magatartásának megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása, ezen események kivizsgálásának kezdeményezése, a vizsgálatot folytató belső ellenőrzés támogatása,

4.2.5.14. jogszabály-, és ITM utasítás tervezetek IT biztonsági szempontú véleményezése,

4.2.5.15. az üzemeltetők és alkalmazásüzemeltetők információbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzése, javaslat tétel az üzemeltetők, alkalmazásüzemeltetők felé egyes központi beállítások módosítására, a kivételek kezelésére,

4.2.5.16. a beruházások, a fejlesztések és az alkalmazás, vagy rendszerüzemeltetés informatikai biztonsági szempontból való felügyelete, illetve javaslat tétel a hiányosságok kiküszöbölésére,

4.2.5.17. az adathordozók selejtezésének felügyelete,

4.2.5.18. az adatgazdákkal egyeztetve az egyes feladatkörökhöz tartozó, az információbiztonsággal kapcsolatosan elsajátítandó ismeretek körének meghatározása, és a teljesülés ellenőrzése, az információbiztonságot erősítő továbbképzésekre való javaslattétel,

4.2.5.19. minden olyan megbeszélésen észrevételi vagy javaslattételi joggal való részvétel (vagy képviselő delegálása), amelyeknek információbiztonsági, adatvédelmi vonatkozása van,

4.2.5.20. az egyes alkalmazásokhoz való hozzáférések, jogosultsági rendszerek kialakításának véleményezése,

4.2.5.21. az IBSZ módosításainak egységes szerkezetbe foglalása és – a miniszter útján való – közzététele.

4.2.6. Az EIRBF bármely, az ITM elektronikus információbiztonságát érintő dokumentumot vagy adatot az üzemeltetőtől, alkalmazásüzemeltetőtől, adatgazdától, vagy felhasználótól bekérhet, elektronikus információbiztonsági ellenőrzést végezhet, elektronikus biztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket állapíthat meg, feladatellátásához kapcsolódóan az elektronikus információs rendszerek adataiba betekinthet.
4.2.7. Egy adott rendszer fejlesztéséért vagy szakmai felügyeletéért felelős adatgazdák, alkalmazásüzemeltetők és a 3.1.5. alpont szerinti üzemeltetők az adott rendszer összes, az elektronikus biztonsággal kapcsolatos dokumentumát – ideértve azok változásait is – az EIRBF részére felülvizsgálatra megküldik.
4.2.8. Az EIRBF az általa felülvizsgált dokumentumok tekintetében észrevételt tehet, kiegészítést rendelhet el, a biztonsági követelményeknek nem megfelelő dokumentációt átdolgozásra visszaküldi.
4.2.9. Az EIRBF tanácskozási és döntési joggal vesz részt a Rendelet szerinti munkacsoport tevékenységében.

4.3. Felhasználók

4.3.1. Általános felhasználók a 3.3. alpontban megjelölt személyek, akik az SLA-ban meghatározott alapjogosultságokat használják.
4.3.2. A kiemelt felhasználók az általános felhasználói jogokon túl rendelkeznek a feladatkörüktől és a szakmai területtől függő további egyedi jogosultságokkal is. A kiemelt felhasználókat – az EIRBF tájékoztatása mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlója, a külső személlyel szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
4.3.3. Az adatgazda vagy az alkalmazásüzemeltető kijelölheti, és megfelelő jogosultsággal láthatja el azt a felhasználót (a továbbiakban: privilegizált felhasználó), aki az adott alkalmazás tekintetében
4.3.3.1. a megtervezett mentési és visszaállítási eljárásokra üzemeltetési előírásokat készít, és azok betartását rendszeresen ellenőrzi,
4.3.3.2. mentések nyilvántartását vezeti, és azok helyességét rendszeresen ellenőrzi,
4.3.3.3. olyan regisztrálási és naplózási rendszert alakít ki és felügyel, amely alapján utólag megállapíthatóak az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett fontosabb események,
4.3.3.4. az adott alkalmazás szerinti módon és eljárással hozzáférési jogosultságot biztosít és ellenőrzi a hozzáférések jogosultságát, valamint az illetéktelen hozzáférés megtörténtét vagy annak kísérletét.
4.3.4. A privilegizált felhasználó, illetve az alkalmazásüzemeltető irányítása és a felügyelete alá tartozik:
4.3.4.1. a rendszerindítás és -leállás, -leállítás,
4.3.4.2. a rendszerhiba és korrekciós intézkedés,
4.3.4.3. a programindítás és -leállás, -leállítás,
4.3.4.4. az azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata,
4.3.4.5. a hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
4.3.4.6. az adatállományok és kimeneti adatok kezelésének visszaigazolása,
4.3.4.7. az azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
4.3.4.8. a felhatalmazott személy azon művelete, amely a rendszer biztonságát érinti.
4.3.5. A privilegizált felhasználó kijelöléséről, jogosultságairól az EIRBF-et tájékoztatni kell. A privilegizált felhasználó a 4.3.4. alpont szerinti tevékenységét, valamint a 4.3.3. alpont szerinti dokumentációt naplózza, amennyiben a naplózást a rendszer nem automatikusan végzi, a privilegizált felhasználó számára nem módosítható módon. A naplózást az EIRBF rendszeresen ellenőrzi.
4.3.6. Az ITM vagy megbízásából az adatgazda, az alkalmazásüzemeltető külön munka- vagy megbízási szerződés alapján igénybe vehet állományába nem tartozó külső személyeket általános vagy kiemelt felhasználói jogosultságokkal időszakos vagy folyamatos feladatok végrehajtására. A külső személlyel szerződést kötő személy felelős a külső személy bevonása által okozott informatikai biztonsági kockázatok felméréséért és értékeléséért, valamint az IBSZ szerinti követelmények kommunikálásáért és a vonatkozó szerződésbe történő beépítéséért, az alábbiak szerint:
4.3.6.1. az ITM rendszereivel kapcsolatos vagy azokat érintő munkavégzés céljából érkező külső személy a munkavégzésre vonatkozó szerződés létrejötte után a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének tudtával tartózkodhat az ITM területén,
4.3.6.2. a külső személy a munkafolyamat egyeztetése során minden olyan munkafolyamatról köteles beszámolni a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, amely bármilyen módon érinti az informatikai rendszer biztonságát,

4.3.6.3. amennyiben az a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, az ITM informatikai rendszereihez való hozzáféréshez ideiglenes és személyre szóló hozzáférési jogosultságot kell biztosítani,
4.3.6.4. az alkalmazásüzemeltető az alkalmazáshoz történő hozzáférést az IBSZ-ben meghatározott biztonsági kötelezettségek és szabályok betartása mellett – ha az a 4.3.6.3. alpont szerinti eljárást nem igényli – saját szabályozása szerint engedélyezi,
4.3.6.5. az ITM külső személlyel csak olyan szerződést köthet, amely a külső személy tekintetében biztosítja a vonatkozó IT biztonsági szabályok érvényesülését. A szerződéskötés során figyelembe kell venni az IBSZ előírásait és a jogszabályi előírásokat (különös tekintettel a szellemi alkotásokhoz fűződő, illetve szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogokra),
4.3.6.6. biztosítani kell az informatikai biztonsági követelmények betartásának, ellenőrzésének és a jogkövetkezmények alkalmazásának lehetőségét.
4.3.7. Minden felhasználó
4.3.7.1. felelős az általa használt, az IBSZ hatálya alá tartozó eszközök rendeltetésszerű használatáért,
4.3.7.2. a rá vonatkozó szabályok, szerződések és jogszabályok szerint felelős az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért,
4.3.7.3. köteles az IBSZ-ben megfogalmazott szabályokat megismerni és betartani, illetve ezek betartásában az informatikai rendszer használatát irányító személyekkel együttműködni,
4.3.7.4. köteles a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni,
4.3.7.5. köteles a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni.
4.3.8. Az ITM informatikai rendszerét használó minden felhasználónak, az ITM informatikai rendszerének használata során be kell tartani az 1. függelékben meghatározott kötelezettségeket és tilalmakat.
4.3.9. Az alkalmazásüzemeltető a privilegizált felhasználó tekintetében a 4.3.8. alpontban meghatározottaktól az EIRBF által jóváhagyott rendszerdokumentációban meghatározott módon és okból eltérhet

5. IT biztonsági eljárások

5.1. Kockázatkezelés

5.1.1. Az ITM információbiztonsági fenyegetettségének elemzését és a kockázatok meghatározását szakrendszerenként évente, vagy a szakrendszer felépítésében, alapvető szolgáltatásait biztosító műszaki háttérben bekövetkező jelentős változás esetén el kell végezni.
5.1.2. A kockázatok felmérését rendszerek fizikai környezetében az SzMSz-ben meghatározott telephelyek tekintetében kell elvégezni és dokumentálni.
5.1.3. A fenyegetettségek elemzését és a kockázatok meghatározását az EIRBF hajtja végre szükség szerint független külső szakértő bevonásával, az üzemeltetők, az alkalmazásüzemeltetők, adatgazdák, és a felhasználók által jelzett vagy észlelt problémákat figyelembe kell venni. A Nemzeti Kibervédelmi Intézet által közzétett IT biztonsági információkat folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell azok ITM-re jelentett kockázatát.
5.1.4. Kockázatkezelés során a megfelelő szervezetértékelési eljárás is alkalmazható, amely lehet:
5.1.4.1. SWOT-analízis, amely az erősségek/gyengeségek, illetve a lehetőségek, veszélyek mátrixán alapul,
5.1.4.2. stakeholder analízis, amely a szervezet működése során kialakuló társadalmi csoportkapcsolatok kölcsönhatását vizsgálja,
5.1.4.3. PEST-analízis, amely elsősorban a külső, politikai, gazdasági, társadalmi és technológiai környezet elemzésére szolgál.
5.1.5. A feltárt kockázatokat a sértetlenségre, rendelkezésre állásra és bizalmasságra gyakorolt, vagy vélhetően gyakorolt hatásuk erőssége és a bekövetkezésük valószínűsége vagy gyakorisága szerint be kell sorolni.
5.1.6. Az egyes szakrendszerek tekintetében fennálló kockázatok felmérésére a 4. függelék szerinti felmérő lap szolgál.
5.1.7. Az IBSZ-t – ideértve más elektronikus információbiztonságot érintő dokumentumot is – felül kell vizsgálni és aktualizálni kell:
5.1.7.1. szükség szerint, de legalább kétévente,
5.1.7.2. minden olyan szervezeti változás esetén, amely az IBSZ-ben hivatkozott szervezeti egységek bármelyikének megszűnésével vagy jelentős átalakulásával, feladatváltozásával jár,
5.1.7.3. súlyos informatikai biztonsági eseményeket (incidensek) követően, az esemény tanulságaira figyelemmel,

5.1.7.4. a kockázati tényezők erősödésével,
5.1.7.5. a szabályozási és infrastrukturális környezet változása esetén, amennyiben azok az IBSZ-ben foglaltakat érintik.
5.1.8. Amennyiben a biztonsági dokumentáció módosítása szükséges, azt az EIRBF az adatkezelők bevonásával kezdeményezi, illetve végrehajtja.
5.1.9. A biztonsággal kapcsolatos költség/haszon elemzést az ITM által fejlesztetett egyedi alkalmazások tekintetében az adott projekt dokumentációjában, illetve a továbbfejlesztés által indikált költségigény indokolásában kell elkészíteni és mint elkülönített forrásigényt feltüntetni. A jogszabály alapján a NISZ által nyújtott szolgáltatások biztonsággal kapcsolatos forrásigénye a vonatkozó közszolgáltatási szerződésben kerül meghatározásra.

5.2. Az informatikai biztonsági események jelentése, incidenskezelés

5.2.1. Az IBSZ hatálya alá tartozó személyek kötelessége – amennyiben a tőlük elvárható gondossággal eljárva azt felismerhették – a lehetséges legrövidebb időn belül jelezni az EIRBF-nek minden olyan valós, vagy feltételezett veszélyforrást, biztonsági eseményt, incidenst, amely az információbiztonságra nézve érdemi fenyegetést jelent vagy jelenthet, figyelemmel az 1. függelékben meghatározottakra.
5.2.2. Az üzemeltetőkre és alkalmazásüzemeltetőkre vonatkozó Service Level Agreement [Szolgáltatási Szint Megállapodás; (a továbbiakban: SLA)] vagy rendszerbiztonsági dokumentáció része az üzemeltető, alkalmazásüzemeltető jelentéstételi kötelezettsége a bekövetkezett, vagy a bekövetkezéssel fenyegető biztonsági eseményekről, vagy előbbiek gyanújáról az EIRBF felé.
5.2.3. Az EIRBF az SLA-ban meghatározottak szerint tájékoztatja a NISZ-t, illetve az alkalmazásüzemeltetőket, az üzemeltetőket, akik kötelesek az incidensvizsgálat eredményéről az EIRBF-et tájékoztatni.
5.2.4. A biztonsági eseményeket soron kívül ki kell vizsgálni. A vizsgálatot az EIRBF folytatja le, szükség szerinti mértékben adatkezelők bevonásával. A vizsgálat eredményét írásban kell dokumentálni, amely dokumentációból az érintettek másolatot kapnak.
5.2.5. A biztonsági eseményekről a jogszabály alapján erre kijelölt szerv felé jelentést kell tenni.
5.2.6. Amennyiben a biztonsági esemény személyes adatot is érintett, vagy érinthetett, az ITM adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatnak megfelelően az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell, és a biztonsági esemény kivizsgálásába be kell vonni.
5.2.7. Az adatkezelők, adatfeldolgozók, alkalmazásüzemeltetők, üzemeltetők és az EIRBF kölcsönösen tájékoztatják egymást a biztonsági eseményekről, kockázatokról, veszélyekről és a bevezetett intézkedésekről.
5.2.8. Az eseménykezelési eljárási rend az üzemeltetés tekintetében a NISZ-szel vagy más rendszerüzemeltetővel, illetve alkalmazásüzemeltetővel kötött szerződés része.
5.2.9. Az 5.2.8. alpont szerinti intézkedéseket az EIRBF által meghatározott módon az érintettek kötelesek végrehajtani. Az alkalmazásüzemeltetők, üzemeltetők az EIRBF beavatkozása nélkül is kötelesek végrehajtani azokat az azonnali intézkedéseket, amelyek a kár bekövetkezését, vagy növekedését megelőzhetik.
5.2.10. A biztonsági események kapcsán tett bejelentések, a lefolytatott vizsgálatok, valamint a végrehajtott intézkedések adatait külön nyilvántartás – a Biztonsági Nyilvántartás – tartalmazza, amelyet az EIRBF vezet.
5.2.11. A Biztonsági Nyilvántartás adatait fel kell használni
5.2.11.1. a bekövetkezett biztonsági esemény következményeinek enyhítésére,
5.2.11.2. a jövőben várható hasonló biztonsági események megelőzésére, bekövetkezési gyakoriságának csökkentésére,
5.2.11.3. a vizsgálat során feltártakhoz hasonló védelmi gyengeségek kezelésére, a védelmi intézkedések fejlesztésére.
5.2.12. Nem kell nyilvántartásba venni az adott rendszer vagy rendszerszoftver által automatikusan nyilvántartott és elhárított eseményeket. Az EIRBF – szükség szerint az alkalmazásüzemeltető vagy a NISZ bevonásával – az adott rendszer által automatikusan nyilvántartott és elhárított eseményt tartalmazó naplók meglétét, tartalmát rendszeresen ellenőrzi.
5.2.13. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályok megszegése esetén a szabályszegőkkel szemben a felelősség megállapítása során mérlegelni kell, hogy
5.2.13.1. történt-e bűncselekmény,
5.2.13.2. felmerül-e kártérítési felelősség,
5.2.13.3. fegyelmi eljárás lefolytatására van-e szükség,

5.2.13.4. történt-e szerződésszegés.
5.2.14. Az információbiztonsággal kapcsolatos szabályok megszegése vagy annak gyanúja esetén az ITM kormányzati igazgatási tisztségviselők, munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, az ITM-mel szerződött külső felek esetében a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, egyéb személy esetén az ITM érintett vezetője jogosult a megfelelő jogkövetkezmények érvényesítése érdekében eljárást indítani, illetőleg eljárás megindítását kezdeményezni.

5.3. Rendszer- és eszköznyilvántartás

5.3.1. A szakfeladatokat támogató rendszerekről az EIRBF nyilvántartást vezet a 6. függelékben meghatározott tartalommal.
5.3.2. Az IT biztonság szempontjából kritikus pontokon mérési és ellenőrzési rendszert kell kiépíteni, továbbá a mérési eredmények tárolását ki kell alakítani és a rendszeres felülvizsgálat elősegítése érdekében a vizsgálatban részt vevő személyek részére hozzáférhetővé kell tenni.
5.3.3. Tekintettel a központi ellátásra, a hardver elemek nyilvántartását a NISZ végzi, ide nem értve a 3.1.5. alpont szerinti átvett rendszer önálló hardver elemeit, amelyet az üzemeltető tart nyilván.
5.3.4. Az ellenőrzési rendszer technikai feltételeinek biztosításáig az IBSZ személyi hatálya alá tartozók tekintetében az EIRBF – az alkalmazásüzemeltető bevonásával az adott alkalmazás tekintetében – a 8. függelék I. pontjában foglalt táblázat szerinti kontrollpontokon végez eseti ellenőrzést, szükség esetén az üzemeltetők bevonásával

6. Személyi biztonság

6.1. Minden informatikai rendszert igénybe vevő felhasználóval belépésekor, illetve szerződés kötése során a Személyügyi Főosztály, valamint az ITM részéről a külső személlyel szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles az IBSZ felhasználókra vonatkozó részeit és az informatikai rendszer kezelésével, az informatikai rendszer használatával kapcsolatos 1. függelék szerinti általános szabályokat megismertetni, és azok elfogadásáról a 3. függelék szerinti nyilatkozatot aláíratni.
6.2. Az IBSZ külső személyekkel való megismertetése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.
6.3. A nem active directory-n alapuló rendszerek felhasználói tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője engedélyezi a hozzáférést.
6.4. Amennyiben az a jogviszony, amely alapján valamely személy hozzáféréssel rendelkezett az ITM nem nyilvános besorolású adataihoz bármely okból megszűnik
6.4.1. a Személyügyi Főosztály vezetőjének legkésőbb a felhasználó jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg kezdeményeznie kell a jogosultságok megvonását,
6.4.2. az adatokhoz és rendszerekhez hozzáférést engedélyező szervezeti egység erre jogosult vezetője a Személyügyi Főosztály útján az üzemeltető kapcsolattartója felé jelzi a jogosultság megszűnését, ha az nem jár a jogviszony megszűnésével,
6.4.3. az adott – nem active directory-n alapuló vagy szakfeladatot ellátó – alkalmazást használó személyek tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője legkésőbb a jogviszony megszűnéséig értesíti az alkalmazásüzemeltetőt, hogy az a szükséges további eljárást le tudja folytatni,
6.4.4. az ITM és a NISZ a központi üzemeltetésű rendszerek tekintetében a vonatkozó szerződés, vagy SLA szerint végzi el a megszűnt jogosultságú személy adathordozókon tárolt nem nyilvános adatainak megfelelő kezelését.
6.5. Az érintett vezetőknek biztosítaniuk kell, hogy a felhasználók csak a feladat- és munkakörükhöz, illetve a beosztásukhoz, a szerződés szerinti tevékenységükhöz tartozó feladatokat láthassák el, és csak az ehhez szükséges jogosultsággal rendelkezzenek.

7. Az elektronikus információbiztonsági felmérés, besorolás és nyilvántartás

7.1. Annak érdekében, hogy az adatok, információk (adatvagyon) bizalmasságának megfelelően differenciált védelmi intézkedések kerüljenek kialakításra, kockázatelemzés alapján, a kockázatokkal arányosan a szakrendszereket, illetve az azokban kezelt adatokat az Ibtv. 7. és 8. §-a alapján biztonsági osztályba kell sorolni a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.

7.2. A szakrendszer biztonsági osztálya alapján kell megvalósítani a fizikai, logikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket az adott elektronikus információs rendszerre – ideértve az adatokat is – vonatkozóan.
7.3. A biztonsági osztályba sorolást minden, az IBSZ tárgyi hatálya alá tartozó rendszer tekintetében el kell végezni. A besorolást az EIRBF végzi az adatgazdák, az alkalmazásüzemeltetők, az üzemeltetők vagy a fejlesztők támogatásával, akiknek feladatuk és felelősségük a kockázatok előzetes felmérése a 4. függelék szerinti kérdőív alapján. Amennyiben a kezelt adatok, vagy szolgáltatások köre bővül, az osztályozást az új adatcsoportokra is végre kell hajtani.
7.4. A biztonsági osztályba sorolást új rendszer fejlesztése, vagy a meglévő rendszer továbbfejlesztése előtt kell elvégezni, és gondoskodni kell arról, hogy a fejlesztő az adott biztonsági osztályhoz tartozó védelmi intézkedéseket a rendszerbe beépítse, illetve a biztonság szempontjából releváns dokumentációt előállítsa.
7.5. A károk jellemző csoportjai a következők:
7.5.1. szervezetileg, szervezetpolitikailag káros hatások, károk vagy a jogsértésből, kötelezettség elmulasztásából fakadó káros hatások, károk. Ezek lehetnek pl. alaptevékenységek akadályozása, alapvető szakmai tevékenységet támogató információs rendszerelemek működési zavarai, az adatvagyon sérülései, jogszabályok és egyéb szabályozások megsértése, jogszabály által védett adatokkal történő visszaélés, vagy azok sérülése, a közérdekűség követelményének sérülése, bizalomvesztés a szervezettel szemben, működés rendjének sérülése, vagy ennek lehetővé tétele,
7.5.2. személyeket, csoportokat érintő károk, káros hatások (pl. különleges személyes adatok, nem nyilvános hivatali információk, banktitkok, üzleti titkok megsértése, szervezet, személyek vagy csoportok jó hírének károsodása, személyi sérülések, vagy haláleset bekövetkeztének – az elektronikus információs rendszer működésének zavara, vagy információhiány miatt kialakult veszélyhelyzet alapján – veszélye),
7.5.3. közvetlen anyagi károk (az infrastruktúrát, az elektronikus információs rendszert ért károk, és ezek rendelkezésre állásának elvesztése miatti pénzügyi veszteség, adatok sértetlenségének, rendelkezésre állásának elvesztése miatti költségek, dologi kár),
7.5.4. közvetett anyagi károk (pl. helyreállítási költségek, elmaradt haszonnal arányos költségek, a környezet biztonságának veszélyeztetése, perköltségek).
7.6. Az EIRBF a szakrendszer biztonsági osztályba sorolásakor a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás követelményét a rendszer funkciójára tekintettel, ahhoz igazodó súllyal érvényesíti, így például:
7.6.1. az adatvagyont kezelő rendszerek esetében a sértetlenség követelmény emelkedik ki,
7.6.2. az alapvető feladatok ellátását támogató információs rendszerelemek a rendelkezésre állást követelik meg elsődlegesen,
7.6.3. a személyes vagy hivatali belső adatokkal kapcsolatban alapvető igény a bizalmasság fenntartása.
7.7. Az adatok és az adott információs rendszer jellegéből kiindulva a besorolás alapja
7.7.1. az adatok és elektronikus információs rendszerek bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás, terjedelme, nagysága,
7.7.2. a kár bekövetkezésének vagy a kárral, káros hatással fenyegető veszély mértéke, becsült valószínűsége.
7.8. A biztonsági osztályba sorolásnál nem a lehetséges legnagyobb kárértéket, hanem a releváns, bekövetkezési valószínűséggel korrigált fenyegetések által okozható kárt, káros hatást kell figyelembe venni.
7.9. A biztonsági osztályba sorolásakor a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás követelménye külön-külön értékelendő.
7.10. A biztonsági osztályba sorolást a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet szerint kell elvégezni azzal, hogy amennyiben valamely adat vagy rendszer több jellemzőnek is eleget tesz, akkor azt a magasabb kár szerint kell osztályba sorolni. Amennyiben egy szakrendszerhez több különböző védelmi osztályba sorolt adat tartozik, akkor a rendszer védelmét a megállapított legmagasabb védelmi osztály szerint kell kialakítani, az adminisztratív, fizikai és logikai védelmi követelmények szerint.
7.11. Az informatikai rendszerek különböző környezetei (pl. éles-, teszt-, oktatórendszer) más-más biztonsági osztályba sorolandók.
7.12. Az egyes biztonsági osztályok alapján jogszabály szerint kell kialakítani a fizikai, logikai és adminisztratív védelmi képességeket biztosító elemeket, amelyek az adott osztálynak megfelelő kockázatokat költséghatékonyan képesek kezelni.
7.13. Nem kell biztonsági osztályba sorolni azokat az ITM által (is) használt rendszereket, amelyek tekintetében az ITM felelőssége a 3.1.4. alpont szerint korlátozott. Esetükben a felügyeletüket ellátó szerv által meghatározott biztonsági osztályhoz kapcsolódó követelmények azon részét kell teljesíteni, amelyekre az ITM közvetlen hatással van.

7.14. A teszt- és oktatórendszerek nem tartalmazhatnak olyan valós és felismerhető adatokat, amelyek jogszabály által védettek.
7.15. A biztonsági osztályba sorolást követően fel kell mérni, hogy az adott rendszeren, rendszerelemen, adatbázison biztosított aktuális védelem megfelel-e az elvárt biztonsági osztálynak. Amennyiben nem, azokat oly módon kell fejleszteni, hogy kétévente egy biztonsági osztálynak megfelelő előrelépést mutassanak, mindaddig, amíg az elvárt biztonsági osztályt el nem érik.
7.16. A besorolást, a védelmi képességeket és intézkedéseket évente felül kell vizsgálni és aktualizálni, valamint gondoskodni kell arról, hogy azok az újabban jelentkező veszélyek, fenyegetések, informatikai vészhelyzetek elhárítására is képesek legyenek.
7.17. A biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolás adatait a 6. függelék szerinti rendszernyilvántartás tartalmazza.
7.18. Az adott rendszerben bekövetkezett bármely adatváltozást, vagy új rendszer fejlesztését, vásárlását, alkalmazását soron kívül be kell jelenteni az EIRBF-nek.
7.19. A biztonsági osztályba sorolást – szükség esetén – soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni, elektronikus információs rendszer bevezetése esetén, soron kívül kell elvégezni.
7.20. Az egyes rendszerek, rendszerelemek, adatbázisok előírt rendelkezésre állását az SLA, illetve az alkalmazáshoz tartozó dokumentáció tartalmazza.
7.21. Az olyan informatikai rendszerek vagy adatbázisok esetén, amelyek több adatcsoportot együtt tárolnak vagy dolgoznak fel, az adott adatcsoportra irányadó legmagasabb biztonsági osztály követelményeit kell érvényesíteni.
7.22. Az Ibtv. 9. §-a és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 2. melléklete szerint az ITM-et, illetve az egyes szervezeti egységeket biztonsági szintbe kell sorolni.
7.23. Az ITM általános biztonsági szintje 3-as, mivel
7.23.1. szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt,
7.23.2. kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot is kezel,
7.23.3. központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek felhasználója, illetve feladatai támogatására más külső szolgáltatót vesz igénybe.
7.24. Külön biztonsági szintbe kell sorolni azt a szervezeti egységet, amely
7.24.1. olyan rendszer felett gyakorol felügyeletet, lát el adatkezelői feladatokat, amelyek biztonsági osztály eléri, vagy meghaladja a 4. szintet,
7.24.2. ha a szervezet vagy szervezeti egység a 3. szinthez rendelt jellemzőkön túl elektronikus információs rendszert vagy zárt célú elektronikus információs rendszert üzemeltet vagy fejleszt.
7.24.3. ha a szervezet vagy szervezeti egység a 4. szinthez rendelt jellemzőkön túl európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt rendszerelemek elektronikus információs rendszereinek üzemeltetője, fejlesztője, illetve az információbiztonsági ellenőrzések, tesztelések végrehajtására jogosult szervezet vagy szervezeti egység.
7.25. A szintbe besorolást a 7.24.3. alpont alkalmazásában az EIRBF támogatásával az adatgazdák végzik. Ennek során meg kell vizsgálni, hogy az adott szervezeti egység és az általa kezelt rendszer, vagy adat jellemzői alapján nem kerül-e a ki az IBSZ hatálya alól annak 3.1.2. alpont alapján.
7.26. A biztonsági szintbe sorolást követően fel kell mérni, hogy az adott szervezet, szervezeti egység megfelel-e az elvárt biztonsági szintnek. Amennyiben nem, a szervezeti paramétereket oly módon kell fejleszteni, hogy kétévente egy biztonsági szintnek megfelelő előrelépést mutassanak, mindaddig, amíg az elvárt biztonsági szintet el nem érik.
7.27. A biztonsági osztály és szint bejelentését a Nemzeti Kibervédelmi Intézet felé az EIRBF végzi.

8. Hozzáférések kezelése és védelme

8.1. A felhasználókat – ideértve az adott rendszerben bármely beavatkozás elvégzésére képes személyeket is – az informatikai rendszerekben egyedileg, egyértelműen és hitelesen azonosítani kell. Az azonosítók képzésének módját, azok nyilvántartását, a jogosultságok kezelését az SLA alapján a NISZ vagy az alkalmazásüzemeltető végzi.
8.2. Az azonosítás tekintetében
8.2.1. a NISZ-nek, az alkalmazásüzemeltetőnek, illetve a fejlesztőnek biztosítania kell, hogy minden felhasználó egyedi, a nevéből képzett felhasználói azonosítóval rendelkezzen az alábbiak figyelembevételével:
8.2.1.1. a felhasználói jelszónak legalább nyolc karakter hosszúnak, kis- és nagybetűt, valamint számokat tartalmazónak kell lennie,

8.2.1.2. az egyedi azonosítást és kapcsolódó jelszóhasználatot az adott rendszernek ki kell kényszerítenie,

8.2.1.3. a legalább hatvannaponkénti jelszócserét az adott rendszernek ki kell kényszerítenie,

8.2.1.4. az általános felhasználó csak az adott rendszerben végzett szakmai tevékenységével kapcsolatos beállításokhoz férhet hozzá,

8.2.1.5. az adott rendszer alapbeállítása legyen, hogy legfeljebb öt sikertelen próbálkozás után a felhasználót legalább 60 percre zárja ki, vagy csak az üzemeltető által a felhasználó egyedi azonosítása után kiadott induló jelszóval biztosítsa a hozzáférést;

8.2.2. a felhasználói azonosítónak meg kell felelnie az egyediség kritériumának, kivéve a szervezeti egységhez kötött, ún. csoport-e-mailek használatát, amelyekhez az adott szervezeti egység vezetőjének írásos felhatalmazásában megnevezett felhasználók férhetnek hozzá;

8.2.3. az egyes felhasználói azonosítókhoz rendelt jogosultságok minden esetben csak az adott feladatkör/munkakör feladatellátásához szükséges minimális funkcióelérést biztosíthatják;

8.2.4. az active directory-n alapuló hozzáférési jogosultságok kezelését, a jogosultságigénylés folyamatát a jogosultságkezelési munkautasítás szabályozza (2. függelék);

8.2.5. a felhasználók a hozzáférésüket megalapozó jogviszonyuk létrejöttét követően – a lehető legrövidebb időn belül – megkapják felhasználói azonosítójukat;

8.2.6. a kiosztott felhasználói azonosítót haladéktalanul használatba kell venni; ennek első lépéseként az induló – alapértelmezett – jelszót meg kell változtatni;

8.2.7. amennyiben a felhasználó jogviszonya előreláthatólag három hónapot meghaladóan szünetel, vagy a felhasználó a hozzáférést megalapozó jogviszonyából eredő feladatát előreláthatóan tartósan nem fogja ellátni, a felhasználói jogosultságait a munkába állás, az adott tevékenység folytatása napjáig fel kell függeszteni (inaktiválni). Az inaktiválást és az újraaktiválást a közvetlen vezető, illetve a külső személlyel szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi, az active directory-n alapuló hozzáférési jogosultságok tekintetében a Személyügy útján;

8.2.8. a felhasználók szervezeten belüli áthelyezése kapcsán felmerülő jogosultsági változásokat a felhasználó új, közvetlen vezetője, illetve a külső személlyel szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kéri – a Személyügyi Főosztály útján vagy a 7.7. pont szerinti esetben közvetlenül – az üzemeltetői kapcsolattartótól;

8.2.9. külső személy csak meghatározott időre és korlátozott lehetőségeket biztosító (pl. csak írási joggal vagy csak bizonyos területre érvényes) felhasználói azonosítót kaphat. Külső személy azonosítójának létrehozását, számára jogosultságok megadását a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi a NISZ-nél, illetve az alkalmazásüzemeltetőnél, az EIRBF egyidejű tájékoztatásával.

8.3. Új felhasználó hozzáférési active directory rendszerbe való illesztését kormánytisztviselők, munkavállalók tekintetében a szervezeti egység vezetője, külső személy tekintetében a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a szolgáltatási portálon (https://szolgaltatasiportal.nisz.hu) fellelhető jogosultságigénylő űrlap kitöltése és elküldése útján írásban – papír alapon vagy e-mailben – igényelheti – a Személyügyi Főosztály útján – a NISZ kapcsolattartótól. A jogosultságigénylés folyamata megvalósulhat elektronikus úton is, amennyiben a rendszer azt támogatja.

8.4. A jogosultság létrehozásának, menedzselésének irányelveit a szakrendszerek rendszerdokumentációjában rögzíteni kell.

8.5. A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszüntetése nem azonnali hatályú, a jogosultság visszavonása a megjelölt időpontban – a jogviszony megszűnésének napján – történik.

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

8.7. Az üzemeltetőnek és az alkalmazásüzemeltetőnek egy adott – nem az active directory-n alapuló – szakrendszerre vonatkozó speciális jogosultságkezelés-eljárási és dokumentációs rendet kell kialakítania, és dokumentálnia kell, amit az adatgazda hagy jóvá és az EIRBF ellenőriz.

8.8. A bejelentkezési névvel rendelkező felhasználó köteles a bejelentkezőnevéhez tartozó jelszó megőrzésére. A saját bejelentkezőnévhez tartozó jelszót kiadni, mások által is elérhető módon feljegyezni nem szabad.

8.9. A bejelentkezőnévhez tartozó jelszó kialakításának és cseréjének szabályait a szakrendszer rendszerdokumentációban kell szabályozni, amit az üzemeltető és az alkalmazásüzemeltető a megfelelő rendszereszközök alkalmazásával valósít meg.
8.10. A nem active directory-t használó alkalmazások üzemeltetője a hozzáférések kezelésére a 8.7. alpontban foglaltak szerint az adott alkalmazásra érvényes dokumentált szabályrendszer szerint intézkedik.
8.11. A munkaállomások hozzáférésére vonatkozó minimális előírás, hogy
8.11.1. a számítógépes munkaállomások képernyőit (monitor) úgy kell elhelyezni, hogy az azon megjelenő információkat illetéktelen személy ne láthassa,
8.11.2. a munkaállomás beállításait adminisztrátori jelszóval kell védeni módosítás ellen,
8.11.3. a képernyőt automatikus védelemmel kell ellátni (munkaállomás-zárolás).
8.12. Az adatgazda által kritikusnak megjelölt adatbázisokat és programokat hardveres azonosítást biztosító eszközzel kell védeni. Az eszközöket a kapcsolattartó útján az adatgazda az üzemeltetőtől igényli.
8.13. A megszűnt jogviszonyú személyek dokumentumaihoz vagy hivatali címen történt levelezéséhez való hozzáférést a 4.1.10–4.1.12. alpontban foglaltakra tekintettel a szervezeti egység vezetője kérheti a kapcsolattartótól.

9. Archiválás, mentés

9.1. Amennyiben a szakrendszer adat- és rendszermentéseit nem a NISZ végzi, az adatgazda a 7. függelék figyelembevételével, az EIRBF támogatásával mentési rendet készít az üzemeltető számára, és naprakészen tartja azt. Az EIRBF ellenőrzi a mentési rend meglétét, aktualizálását, végrehajtását. Az EIRBF és az adatgazda szúrópróbaszerűen, tesztkörnyezetben teszteli a mentések visszatölthetőségét.
9.2. Az SLA vagy külön megállapodás alapján a NISZ által üzemeltetett rendszerek tekintetében az adatgazda a 7. függelék szerint meghatározza, hogy mit, milyen gyakorisággal, milyen elérhetőséggel kell menteni, milyen megőrzési határidőket kell alkalmazni, illetve a mentések ellenőrzése, felhasználhatósága hogyan történik. A további tevékenységek a NISZ feladatkörébe tartoznak, amelyet az EIRBF a Rendelet szerinti Munkacsoport keretein belül ellenőriz.
9.3. Az archiválásra vonatkozó előírásokat a 7. függelék tartalmazza.
9.4. Mind a mentés, mind az archiválás tekintetében az EIRBF figyelemmel kíséri, hogy az adott szervezeti egység nem került-e az elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá. Amennyiben igen, a Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
9.5. Azoknak a felhasználóknak, akiknek az ITM-hez kapcsolódó jogviszonya megszűnt, a levelezését és a munkaállomáson tartott dokumentumait a NISZ SLA szerint megőrzi, és az adatgazda kapcsolattartón keresztüli kérésére az adatgazdának átadja.

10. Biztonsági osztályoktól független intézkedések és eljárások

10.1. Ügymenet-folytonossági és vészhelyzetkezelési terv

10.1.1. Az informatikai vészhelyzetkezelési és ügymenet-folytonossági tervet az EIRBF bevonásával a NISZ, az üzemeltető, illetve az alkalmazásüzemeltető készíti el. Az informatikai vészhelyzetkezelési terv összhangban áll az egyes rendszerek biztonsági osztályával. A vészhelyzetkezelési tervet kiegészíti az ITM egyes szakterületei által elkészített, az informatikai rendszer kiesése esetén a szaktevékenység továbbfolytatását támogató ügymenet-folytonossági terv.
10.1.2. Az új rendszer tervezése magában foglalja az informatikai vészhelyzetkezelési és ügymenet-folytonossági terv elkészítését.
10.1.3. A vészhelyzetkezelési tervben foglaltak felülvizsgálatát az EIRBF az 5.1.1. alpont szerint végzi.
10.1.4. Az EIRBF hangolja össze az ügymenet-folytonossági és vészhelyzetkezelési tervet.
10.1.5. Az ügymenet-folytonossági terv alapkövetelménye, hogy meghatározza
10.1.5.1. mely rendszer kiesésére vonatkozik,
10.1.5.2. kik az érintettjei,
10.1.5.3. ki rendeli el a használatát,

10.1.5.4. milyen előzetes tevékenységet kell elvégezni az ügymenet-folytonossági terv működéséhez (pl. naplóívek kinyomtatása, papíralapú jegyzékek létrehozása),
10.1.5.5. mikor kell elrendelni a vészhelyzeti eljárás bevezetését (a számítógépes rendszer várható kiesésének időtartamához viszonyítva),
10.1.5.6. a manuális eljáráshoz milyen felelősségek tartoznak, ki milyen jogosultsággal rendelkezik (pl. iktat, könyvel, engedélyez),
10.1.5.7. hogyan kell átállni a manuális folyamatokra,
10.1.5.8. hogyan, mennyi időn belül kell a rendszer helyreállása esetén pótolni a gépi adatokat,
10.1.5.9. mit kell tenni a manuális eljárás során keletkezett dokumentumokkal.
10.1.6. Nem kell külön ügymenet-folytonossági tervet készíteni, ha az adott rendszer bármely dokumentációjának az része.
10.1.7. A vészhelyzetkezelési terv figyelembe veszi a lehetséges fenyegetéseket, és annak hatásához rendeli a szükséges intézkedéseket. Az ügymenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási terv vázlatát az 5. függelék szerinti ajánlás tartalmazza.
10.1.8. Az ITM szakfeladatait támogató rendszerekről alkalmazástérképet készít az alkalmazásüzemeltető, az üzemeltető vagy a fejlesztő.
10.1.9. Az alkalmazástérkép alapvető tartalma
10.1.9.1. Felhasználói szolgáltatás portfólió
10.1.9.1.1. Alkalmazás szolgáltatások
10.1.9.1.2. Infrastruktúra szolgáltatások
10.1.9.2. Eszköz struktúra, a szolgáltatásokhoz tartozó eszközkörnyezet
10.1.9.3. Műszaki szolgáltatás katalógus
10.1.9.3.1. Szolgáltatások
10.1.9.3.2. Szolgáltatások tartalma
10.1.9.3.3. Szolgáltatások felelősei
10.1.9.3.4. Interfészek bemutatása

10.2. Vírusvédelem

10.2.1. A vírusvédelem célja az ITM informatikai rendszerének rosszindulatú vagy kártékony programok elleni védelmének biztosítása. A védelem kialakítását és naprakészen tartását a NISZ végzi az SLA alapján.
10.2.2. A nem a NISZ üzemeltetésében levő eszközök tekintetében az üzemeltető, alkalmazásüzemeltető gondoskodik a naprakész, teljes körű vírusvédelemről, a vonatkozó biztonsági osztály előírásának megfelelően, dokumentált módon.

10.3. Elektronikus levelezés biztonsága

10.3.1. Az elektronikus levelezés biztonságának, működőképességének, stabilitásának és rendelkezésre állásának biztosítása az SLA alapján a NISZ – egyes speciális szakrendszerek elkülönült levelezése tekintetében az alkalmazásüzemeltető – feladata. Az EIRBF munkája során ellenőrizheti az elektronikus levelezés biztonságához szükséges tevékenységek és kapcsolódó dokumentációk meglétét is. Ellenőrzése során vizsgálnia kell, hogy megvalósul-e
10.3.1.1. a megfelelő felhasználó azonosítása,
10.3.1.2. a felhasználók rendelkezésére álló postafiók méretének korlátozása,
10.3.1.3. távoli elérés esetén a titkosítás alkalmazása,
10.3.1.4. a kártékony mellékletek blokkolása,
10.3.1.5. távoli elérés esetén az egyes csatornák felhasználónkénti korlátozása.
10.3.2. A felhasználók elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatait és kötelességeit az 1. függelék tartalmazza.
10.3.3. Disztribúciós (csoportos) e-mail-cím létrehozását papíralapú vagy elektronikus levélben lehet igényelni az igénylő munkatárs szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyásával az üzemeltető kapcsolattartótól.
10.3.4. Az igénylésben meg kell jelölni legalább egy felelős munkatársat (a továbbiakban: felelős), aki a létrehozás után a disztribúciós cím karbantartásához szükséges információkat igény esetén biztosítja az üzemeltetés részére, illetve kezdeményezi a disztribúciós cím alá történő felhasználói e-mail-cím beállítását.

10.3.5. A disztribúciós címeket a felelősök félévente felülvizsgálják, és szükség esetén gondoskodnak azok módosításáról vagy megszüntetéséről. A disztribúciós e-mail-címek módosításáról vagy megszüntetéséről a felelősök e-mail útján tájékoztatják a tagokat.
10.3.6. Az EIRBF évente felülvizsgálja a disztribúciós e-mail-címek fenntartásának indokoltságát.

10.4. Internetszolgáltatás szabályozása

10.4.1. A 2.1.4. alpont alapján biztosított internet használata csak az SLA-ban meghatározottaknak megfelelően kialakított és betartott szabályok alapján történhet.
10.4.2. Az internetszolgáltatás minőségének szinten tartása és az ITM érdekeinek biztosítása céljából a NISZ – az EIRBF javaslatára vagy engedélyével, illetve az SLA alapján – korlátozhatja
10.4.2.1. bizonyos fájltípusok letöltését,
10.4.2.2. az alapvető etikai normákat sértő oldalak látogatását,
10.4.2.3. a látogatható weboldalak körét, a maximális fájlletöltési méretet.
10.4.3. A szervezeti egység vezetője – amennyiben ezt indokoltnak tartja – az egyes felhasználó(k) internet-hozzáférésének letiltását kezdeményezheti az EIRBF-től.
10.4.4. A felhasználók csak az EIRBF által ismert és a NISZ által biztosított internetkijáratokon keresztül csatlakozhatnak az internethez. Bármely egyéb módon történő internetelérés létesítése az azt kialakító felhasználó felelősségre vonását eredményezi.
10.4.5. A felhasználók internethasználatára vonatkozó szabályokat összefoglalva az 1. függelék tartalmazza.

10.5. Szoftvereszközök használatának szabályozása

10.5.1. Az ITM által használt szoftvereket az EIRBF felügyeli, és ennek során ellenőriznie kell, hogy a használt, nem központi ellátásból származó szoftverek rendelkeznek-e licenccel – ide nem értve az engedélyezett freeware szoftvereket –:
10.5.1.1. a megvásárolt licencek száma arányos-e a használt szoftverek mennyiségével,
10.5.1.2. a használt szoftverek verziószáma megfelelő-e,
10.5.1.3. a ténylegesen használt szoftverek megegyeznek-e az engedélyezett szoftverek listájával.
10.5.2. Az ITM munkaállomásaira vagy szakrendszereibe csak eredményesen tesztelt szoftverek telepíthetők. A telepítést a NISZ vagy az alkalmazásüzemeltető végzi, licenccel nem rendelkező vagy a kereskedelmi forgalomban beszerezhető nem engedélyezett vagy nem az ITM által fejlesztett szoftvert telepíteni bármely eszközre tilos, ide nem értve az engedélyezett freeware szoftvereket.
10.5.3. Az ITM által vásárolt és kifejlesztett szoftverek és a hozzájuk tartozó dokumentumok másolása és átadása harmadik fél részére tilos, kivéve, ha a licencszerződés ezt külön szabályozza és lehetővé teszi.
10.5.4. A felhasználók rendelkezésére bocsátott hardver- és szoftvereszközök ellenőrzését az EIRBF bejelentés nélkül bármikor kezdeményezheti.

10.6. Tűzfalak és a távoli hozzáférés szabályozása

10.6.1. A tűzfalakkal kapcsolatos szabályozások és biztonsági beállítások megtétele a NISZ, illetve az alkalmazásüzemeltető feladata, melyet az SLA vagy a rendszer biztonsági dokumentációja alapján lát el, és amelyet az EIRBF ellenőrizhet.
10.6.2. A központilag biztosított munkaállomások tűzfalas védelmét a NISZ biztosítja, amelyet átmenetileg sem lehet kikapcsolni. Amennyiben a tűzfalas védelem a 3.1.5. alpont szerint átvett rendszer üzemeltetését gátolja, az üzemeltető az EIRBF bevonásával a NISZ-szel egyeztet, és amíg a probléma fennáll, a rendszer nem használható.
10.6.3. Az ITM active directory-n alapuló informatikai rendszerének távoli elérése csak egyedileg azonosított felhasználók számára lehetséges, és távoli hozzáférés kialakítása kizárólag WebMail-szolgáltatással (OWA elérésen keresztül) VPN- vagy extranetkapcsolattal valósítható meg, amelyek kialakítását és fenntartását a NISZ végzi.
10.6.4. A 10.6.2. alpont alá nem tartozó rendszerek tekintetében távoli kapcsolat kizárólag az adott rendszer használatához biztosítható. Ennek biztonságos kialakítása az alkalmazásüzemeltető, a fejlesztő és az üzemeltető felelőssége, amelynek dokumentált módon, az adott biztonsági osztályhoz megfelelő védelmi intézkedések betartásával köteles eleget tenni.

10.7. Mobil IT tevékenység, hordozható informatikai eszközök

10.7.1. A mobileszközök átvételéhez átadás-átvételi dokumentumokat kell készíteni, és azokat rendszeres szoftver-, adat- és biztonsági ellenőrzéseknek kell alávetni.
10.7.2. Rendszeres időközönként – lehetőség szerint hetente egy alkalommal – a munkahelyi hálózathoz kell csatlakoztatni a mobileszközt az operációs rendszer biztonsági és vírusvédelmi frissítéseinek végrehajtása érdekében.
10.7.3. Az egyes szakrendszerekben megvalósítandó szakfeladatok ellátására biztosított mobileszközök biztonsági és védelmi funkcióinak frissítését, az adatok mentését az adott szakrendszer keretein belül kell megvalósítani úgy, hogy azok naprakészsége biztosított legyen.
10.7.4. A mobileszközt szállító felhasználók kötelesek azt a szállítás idejére lehetőleg minél kevésbé szem előtt lévő módon elhelyezni, nem hagyhatják gépjárműben, és kézipoggyászként kötelesek szállítani.
10.7.5. Azokban az esetekben, amikor az eszközök nem az ITM székhelyén, telephelyein találhatóak, fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása vagy ellopása elleni védelemre.
10.7.6. A hordozható informatikai eszközökre – ideértve a hardveres azonosító eszközt is – vonatkozó felhasználói szabályokat összefoglalva az 1. függelék tartalmazza.
10.7.7. Bármely mobileszközökön az ITM rendszereihez és adataihoz való hozzáférést biztosító bejelentkezési felületeken a jelszómentést, tárolást alkalmazni tilos.

10.8. Papíralapú dokumentumokat előállító hálózati eszközök kezelése

10.8.1. A dokumentumok előállítására alkalmas eszközök használatára az egyéb informatikai eszközökre vonatkozó szabályozás érvényes. A felhasználók számára tiltott tevékenységek az ITM adatait nyomtatott formában megjelenítő eszközök esetén is irányadóak.
10.8.2. Az ITM belső hálózatára nem a NISZ által biztosított nyomtatót csatlakoztatni tilos.

11. Informatikai rendszerek fejlesztése, beszerzése és karbantartása

11.1. A megfelelő kapacitás és a szükséges erőforrások elérhetősége érdekében előzetes tervezést kell végezni. Ennek során
11.1.1. a rendszer túlterheltségével járó kockázatok mérséklése érdekében fel kell mérni a várható kapacitásigényt,
11.1.2. meg kell határozni az új rendszerek üzemeltetési követelményeit,
11.1.3. figyelembe kell venni a környezet és a rendszer támasztotta igényeket,
11.1.4. meg kell határozni a rendszer erőforrásainak – processzorok, központi tárolóegységek, adatállományok tárolására rendszeresített eszközök, nyomtatók és egyéb kimenetek, adatátviteli rendszerek – felhasználását, terhelését,
11.1.5. össze kell állítani a rendszer kivitelezéséhez kapcsolódó, szükséges szabályzatok, dokumentumok listáját,
11.1.6. ki kell szűrni és meg kell szüntetni a rendszer biztonságát és a felhasználói szolgáltatásokat veszélyeztető szűk keresztmetszeteket, és meg kell tervezni a rendszer helyreállításához szükséges intézkedéseket,
11.1.7. a fejlesztést a 2.1.6–2.1.7., 2.1.9., valamint a 2.1.11–2.1.13. alpontok szerinti megfelelőséggel kell megtervezni.
11.2. Az elektronikus információs rendszerek átvétele során átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, mely tartalmaz minden, az átvétellel kapcsolatos feladatot, kötelezettséget, dokumentációt, de legalább a következő dokumentumokat:
11.2.1. logikai rendszerterv, melynek tartalmi elemei a logikai felépítés, használati esetek és szerepkörök, szerepkörfunkció-összerendelés, folyamatok leírása, képernyőtervek, logikai adatmodell, adatfolyamábrák, interfészek logikai specifikációja, határvédelem, mentési megoldás, adatmennyiségi és feldolgozási kapacitáskövetelmények, hibakezelés, installálás;
11.2.2. fizikai rendszerterv, melynek tartalmi elemei a szoftverkörnyezet, tervezési alapelvek, szoftverarchitektúra, szoftverkörnyezet-függőségek, a megoldás határai, folyamatok leírása, rendszerkomponensek, rendszerbiztonság, jogosultságkezelés és regisztráció, képernyőtervek, interfészek;
11.2.3. konfigurációs leírás, melynek tartalmi elemei a rendszerarchitektúra felépítése, rendszerelemek kapcsolatai, alapinfrastruktúra hardverei és szoftverei, hálózati felépítés, védelmi konfigurációs megoldások, hálózati szegmensek közötti forgalomátengedés konfigurációja, terheléselosztás, magas rendelkezésre állás, teszt- és oktatási rendszer, mentési megoldás konfigurációja;

11.2.4. üzemeltetési kézikönyv, melynek tartalmi elemei a rendszer és egyes elemeinek telepítési leírása, mentési és helyreállítási, monitorozási, felügyelet-üzemeltetési feladatok, telephelyek közötti átkapcsolás, adminisztrátori funkciók, rendszerműködési követelmények, beállítások, hibajelenségek;

11.2.5. ügymenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási terv;

11.2.6. biztonsági rendszerek, alrendszerek dokumentációja, melynek tartalmi elemei a biztonsági funkciók leírása, azok installációja, aktiválása, leállítása és használata a fejlesztés, valamint az üzemeltetés során;

11.2.7. oktatási kézikönyv, melynek tartalmi elemei a felhasználói funkciók, adminisztrátori funkciók, biztonsági elvárások;

11.2.8. felhasználói kézikönyv, melynek tartalmi elemei a felhasználói funkciók, biztonsági elvárások;

11.2.9. biztonsági osztályba sorolás dokumentációja.

11.3. Tesztrendszer létrehozása kötelező. A tesztrendszer az eredeti konfigurációval megegyező, naprakész.

11.4. Bármely rendszerfejlesztés eredménye a nem valós adatokkal feltöltött tesztkörnyezetben ellenőrizendő, dokumentálandó. A fejlesztés éles környezetbe való implementálása csak sikeres teszt után történhet, amelynek dokumentációját az EIRBF-nek meg kell küldeni.

11.5. Az elektronikus információs rendszerek átvételének feltétele az önálló jogi oltalomban részesíthető termék forráskódjának és a kapcsolódó dokumentációk rendelkezésre állása és átadása, vagy letétbe helyezése az ITM üzletmenet-folytonosságának biztosítása érdekében. A forráskód és a kapcsolódó dokumentációk átadása vagy letétbe helyezése során meg kell győződni az átadott forráskód működőképességéről. Az átadott dokumentációk alapján a külön teszt környezetében a forráskódból elő kell állítani – a tesztkörnyezet korlátainak figyelembevételével – a felhasználói kézikönyvben meghatározott funkciókkal működőképes elektronikus információs rendszert.

11.6. Az ITM kizárólag saját erőforrás igénybevételével alkalmazást nem fejleszt.

11.7. Az ITM által fejlesztetett rendszerek tekintetében a szakmai oldal elvárásai alapján el kell készíteni a rendszerspecifikációs dokumentumot, amelynek elkészítése során a jogszabályi és az informatikai biztonsági elvárásoknak történő megfelelést is figyelembe kell venni.

11.8. A fejlesztés megkezdése előtt el kell végezni a biztonsági osztályba sorolást a rendszerben kezelendő adatok és folyamatok érzékenységének és értékének figyelembevételével – amelytől enyhébb biztonsági osztályra a rendszer átadása során át lehet térni, ha indokolt –, és az adott biztonsági osztályhoz tartozó, jogszabályban meghatározott biztonsági követelmények teljesítésére fel kell készülni, és a vonatkozó megállapításokról tájékoztatni kell az EIRBF-et.

11.9. Az IT biztonsági követelmények megvalósítása a kapcsolódó fejlesztési projekt vezetőjének feladata, akit az EIRBF ellenőriz. A megállapított biztonsági osztálynak nem megfelelő rendszert bevezetni nem lehet.

11.10. A teszt- és az éles rendszer elkülönítését a fejlesztő, illetve az üzemeltető biztosítja.

11.11. A fejlesztés során az adott fázis kivitelezésének megkezdése előtt az EIRBF rendelkezésére kell bocsátani a biztonsági tervezési dokumentumokat, amelyek tekintetében az EIRBF észrevételt tehet, kiegészítést rendelhet el, a biztonsági követelményeknek nem megfelelő dokumentációt átdolgozásra visszaküldi.

11.12. Az EIRBF a jogszabályban meghatározott módon a Nemzeti Kibervédelmi Intézet felé a fejlesztés alatt álló rendszerrel kapcsolatos bejelentéseket megteszi.

11.13. Az informatikai eszközöket a Rendelet szerint a NISZ biztosítja, illetve azokat jogszabály alapján központi ellátásból kell beszerezni.

11.14. A központi ellátásból nem beszerezhető eszközök beszerzésére az általános, az ITM-re vonatkozó közbeszerzési szabályokat kell alkalmazni a 2.1.9. alpontban meghatározott eljárás figyelembevételével.

11.15. Az egyedi rendszerfejlesztések során a 2.1.10. pontban meghatározott eljárást is le kell folytatni.

11.16. A 11.14–11.15. alpontban jogszabályok által biztosított egyedi, az általánostól eltérő eljárások és felmentések igénybevétele az EIRBF irányítását ellátó helyettes államtitkár engedélyével történhet. Az engedélyezéshez a kérelmezőnek be kell mutatni azokat az indokokat, amelyek az eltérést megalapozzák.

11.17. Az informatikai tárgyú beszerzések megkezdése előtt az EIRBF véleményét ki kell kérni a beszerzés tárgyának biztonsági megfelelősége tekintetében.

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

11.19. Az ITM által vásárolt vagy számára kifejlesztett szoftverek és a hozzájuk tartozó dokumentumok másolása és átadása harmadik személy részére akkor lehetséges, ha a licencszerződés ezt lehetővé teszi, és ahhoz a miniszter hozzájárul.

11.20. Az EIRBF jóváhagyása nélkül – ide nem értve az ITM által megrendelt alkalmazásokat – nem vásárolható vagy készíthető olyan alkalmazás, program, amely az ITM adatbázisait igénybe veszi, ahhoz kapcsolódik.

12. Oktatás, képzés

12.1. Az IT biztonsági képzést elsősorban a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett, a kormánytisztviselők számára kötelező képzést biztosító programok útján kell megvalósítani. Az IT biztonsági területen kapott képzést, illetve elvégzett fakultást az EIRBF felé a képzésekért felelős szervezeti egység útján jelenteni kell, amiről az EIRBF nyilvántartást vezet.
12.2. A 12.1. alpont szerinti képzésben részt nem vevő személyek számára az EIRBF rendszeres, elsősorban személyes jelenlétet nem igénylő oktatást szervez az oktatásért felelős szervezeti egység útján. A résztvevőkről az EIRBF nyilvántartást vezet.
12.3. Az EIRBF gondoskodik arról, hogy az egyes sérülékenységek, veszélyek, megelőző intézkedések a teljes felhasználói kör számára megismerhetővé váljanak, ezért hírleveleket küld ki a fenyegetett személyi körnek, és az erre jogosult szervezeti egység útján az ITM belső honlapján tájékoztató anyagokat, ismertetőket tesz közé az IT biztonság témakörében.
12.4. Az EIRBF bármely szervezeti egység vezetőjének kérésére külön oktatást tart az érintett személyi körnek.

13. Ellenőrzések, rendszeres felülvizsgálatok

13.1. Az információbiztonság helyzetét folyamatosan kontrollálni kell. A kontrolleljárások kialakításánál elsődlegesen azt kell figyelembe venni, hogy azok által az információbiztonság szintje mérhető legyen.
13.2. A kontrolleljárások kialakítása érdekében meg kell határozni az ellenőrzések területeit, és minden területhez külön-külön meg kell fogalmazni az ellenőrzési célkitűzéseket. Az ellenőrzési célkitűzések ismeretében meg kell jelölni az ellenőrzés eszközeit (dokumentumok, naplók, szoftverek, adatok, amelyek a biztonsági rendszerről hiteles képet tudnak adni), azok tartalmi követelményeit.
13.3. Az ellenőrzések eredményét minden esetben ki kell értékelni, és a megfelelő következtetéseket le kell vonni, illetve vissza kell csatolni a biztonsági folyamatra. Szükség esetén felelősségrevonási eljárást kell kezdeményezni.
13.4. Az ellenőrzéseket dokumentumok, személyes beszámoltatás és helyszíni szemlék alapján lehet végrehajtani.
13.5. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzések területei:
13.5.1. a megfelelőségi vizsgálat, amely célja annak ellenőrzése, hogy az ITM rendelkezik-e az elégséges személyi, eljárási, tárgyi feltételekkel, és azok megfelelően dokumentáltak-e,
13.5.2. az információbiztonság szintjére vonatkozó vizsgálat, amely arra irányul, hogy az információbiztonság szintje megfelel-e a meghatározott védelmi szintnek,
13.5.3. az információbiztonsági szabályok betartásának ellenőrzése a célból, hogy az ITM információbiztonsági szabályait a felhasználók ismerik-e, illetve betartják-e. Ez az ellenőrzés az informatikai biztonság egy-egy területére is leszűkíthető,
13.5.4. az IT biztonsági dokumentumok felülvizsgálata abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogi, informatikai, szakmai elvárásoknak és az általuk szabályozott területen megfelelő szabályok betartására alkalmazhatóak-e.
13.6. Az ellenőrzések során meg kell vizsgálni
13.6.1. az IT biztonsági rendszer működésének biztonsági szempontú megfelelőségét, az IT-rendszerre előírt dokumentumok létezését, illetve naprakészségét,
13.6.2. az IT biztonsági rendszer felépítését, jogszabályi megfelelőségét,
13.6.3. az IT biztonsági szabályok érvényesülését a folyamatokban,
13.6.4. az IT-személyzet, illetve a felhasználók IT-biztonsági ismereteit,
13.6.5. az adatokra és a rendszerekre vonatkozó kezelési szabályok betartását,
13.6.6. a naplózási rendszer megfelelő alkalmazását,
13.6.7. a biztonsági események kezelésének, a szükséges mértékű felelősségre vonás gyakorlatát,
13.6.8. a mentési rendszer megfelelő alkalmazását,
13.6.9. a hozzáférési jogosultságok naprakészségét, a kiadott jogosultságok szükségességét,
13.6.10. a dokumentációk pontosságát, naprakészségét, a változások követését, megfelelő kezelését, nyilvántartását,

13.6.11. az alkalmazott szoftverek jogtisztaságát,
13.6.12. a szerződések megfelelőségét,
13.6.13. a fizikai biztonsági előírások betartását.
13.7. Az ITM a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek és rendszerelemek biztonsági megfelelőségének vizsgálatát elvégeztetheti, jogszabályi előírás alapján elvégezteti az erre szakosodott és ezt tanúsítani képes szervezettel (auditor).
13.8. Az audit a vizsgálati bizonyítékok objektív kiértékelésére irányuló módszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy az előre meghatározott és szerződésben rögzített auditkritériumok milyen mértékben teljesülnek.
13.9. Az audit célja az IBSZ alkalmazásában
13.9.1. az elektronikus információs eszközt, terméket vagy szolgáltatást létrehozó vagy megvalósító folyamatok és tevékenységek biztonsági megfelelőségének vizsgálata,
13.9.2. az elektronikus információs területet támogató vagy azt megvalósító folyamatok és eljárás minőségének, alkalmasságának az előírt biztonsági követelményeknek való megfelelőségének vizsgálata,
13.9.3. egy adott rendszer vizsgálata a rendszer működőképességének fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében, és a biztonsági szempontoknak való megfelelőség tanúsítása.
13.10. A 13.9. alpont szerinti eljárás során az auditor a biztonsági követelményrendszer oldaláról megvizsgálja, hogy a vizsgálat tárgyának dokumentált szabályzatai, minőségi és funkcionális követelményei, gyakorlati útmutatói, munkáltatói iránymutatásai, valamint belső és külső eljárásai összhangban vannak-e a vonatkozó előírásokkal, illetve hogy a vizsgálat tárgya ténylegesen a dokumentált szabályzatok, minőségi és funkcionális követelmények, gyakorlati útmutatók, munkáltatói iránymutatások, belső és külső eljárások szerint működik-e a gyakorlatban.
13.11. Az egyes elektronikus információs rendszerek és rendszerelemek sérülékenységvizsgálatát, a biztonsági események adatainak elemzését részben vagy egészben elvégeztetheti az erre jogszabály alapján kijelölt szervezettel.
13.12. A sérülékenységvizsgálat
13.12.1. célja az esetleges biztonsági események bekövetkeztét megelőzően a rendszerek és rendszerelemek gyenge pontjainak feltárása, valamint a feltárt hibák elhárítására vonatkozó részletes megoldási javaslatok kidolgozása;
13.12.2. tárgya az adatok, információk kezelésére használt elektronikus információs rendszereknek, azok rendszerelemeinek, eszközöknek, eljárásoknak és kapcsolódó folyamatoknak, valamint az ezeket kezelő személyek általános informatikai felkészültségének és a használt informatikai és információbiztonsági előírások, szabályok betartásának vizsgálata.
13.13. A biztonsági események műszaki vizsgálata során a vizsgálatot végző
13.13.1. feltárja a biztonsági esemény bekövetkeztének okait, körülményeit,
13.13.2. behatárolja a biztonsági esemény által érintett elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek körét,
13.13.3. javaslatot tesz a biztonsági esemény által okozott kár elhárítására, és
13.13.4. a bekövetkezett biztonsági eseményből levonható tanulságokról tájékoztatja a biztonsági eseménnyel érintetteket, hogy a jövőben biztonsági esemény bekövetkezése megelőzhető legyen.
13.14. A sérülékenységvizsgálati eljárás során a vizsgálatot végző az eljárását megalapozó szerződésben meghatározottak szerint az alábbi vizsgálatokat végezheti el:
13.14.1. külső vizsgálat,
13.14.2. webes vizsgálat,
13.14.3. belső vizsgálat,
13.14.4. vezeték nélküli hálózat vizsgálata,
13.14.5. mobil adatátviteli vizsgálat,
13.14.6. emberi tényezőkön alapuló vizsgálat.
13.15. A 13.8–13.14. alpontok szerinti vizsgálatokat az EIRBF, illetve az alkalmazásüzemeltető kezdeményezheti az EIRBF bevonásával.
13.16. Az IBSZ-ben nem szabályozott ellenőrzési eljárási tevékenységek és folyamatok tekintetében a vonatkozó ITM utasításokat kell alkalmazni.
13.17. Az információbiztonsági rendszert, illetve annak egyes elemeit rendszeresen felül kell vizsgálni a 8. függelék II. pontjában foglalt táblázatban meghatározott ütemezés szerint.

1. függelék

A felhasználói tevékenységek összefoglalása

I. A felhasználókra vonatkozó általános biztonsági elvárások

1. A felhasználó tudomásul veszi, hogy az ITM által biztosított eszközök kizárólag a munkavégzést szolgálják. Az azokon tárolt, kezelt, forgalmazott adatok és információk (dokumentumok, hivatali e-mail-címen elektronikus levelek, programok) kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódhatnak, azok felett az ITM adatkezelői jogokat gyakorol. Az adatgazda, a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a munkáltató által erre feljogosított személy az IBSZ 4.1.10. alpontja szerinti bármely adatot, információt az üzemeltetőtől bekérhet; az IBSZ tárgyi hatálya alá tartozó eszközökön megtekinthet a felhasználó feladatellátásának ellenőrzése céljából, ide nem értve azokat az adatokat és adatforgalmakat, amelyről a felhasználó úgy nyilatkozik, hogy azok az IBSZ 4.1.10. alpontjában megfogalmazott kötelezettségtől eltérően magánjellegűek, magáncélúak, vagy amelyekről ez a felhasználó nyilatkozata nélkül is megállapítható.
2. A felhasználó felel az ITM informatikai infrastruktúrájának rendeltetésszerű használatáért.
3. A felhasználó felel a rá vonatkozó szabályok – elsősorban az ITM-mel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó törvényi rendelkezésekben foglaltak – szerint az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért.
4. A felhasználó köteles az IBSZ-ben vagy az adott szakmai alkalmazás tekintetében megfogalmazott szabályokat megismerni és betartani, illetve ezek betartásában mind az EIRBF-fel, mind az alkalmazásüzemeltetővel együttműködni.
5. A felhasználó köteles a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni.
6. A felhasználó köteles a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni.
7. A felhasználó köteles a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságos módon kezelni.
8. A felhasználó köteles a számítógépes munkaállomások képernyőit (monitor) úgy elhelyezni, hogy az azon megjelenő információkat illetéktelen személy ne láthassa.
9. A felhasználó zárja el a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat.
10. A felhasználó felügyelet nélkül a munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy üzleti titkot tartalmazó dokumentumot vagy adathordozót nem hagyhat, a számítógépét (a munkahelyi munkaállomást) a helyiség elhagyása esetén le kell zárni úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni.
11. A felhasználó köteles a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt – kivéve, ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza – eszközt szabályszerűen leállítani.
12. A felhasználó köteles a hardveres azonosítást biztosító eszközt úgy tárolni, hogy az más számára elérhetetlen legyen.
13. A felhasználó nem installálhat és nem futtathat a munkaállomásokon az ITM-ben nem nyilvántartott szoftvereket (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok).
14. Biztonsági esemény gyanúja (észlelése) esetén a felhasználó köteles az észlelt rendellenességekről tájékoztatni a közvetlen vezetőjét (a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjét) és az EIRBF-et. Biztonsági esemény különösen:
14.1. nem nyilvános adat illetéktelen személy általi megismerése,
14.2. informatikai rendszerekben tárolt adatok illetéktelen személyek általi megváltoztatása, törlése vagy hozzáférhetetlenné tétele,
14.3. informatikai rendszer működésének, használatának jogosulatlan akadályozása,
14.4. nem engedélyezett vagy licenccel nem rendelkező szoftver telepítése,
14.5. fentiek bármelyikére tett kísérlet, például felhasználói jelszavak egymás közötti megosztása, hozzáférhetővé tétele, hardveres azonosító eszköz hozzáférhetővé tétele, vírusfertőzés (a továbbiakban együtt: biztonsági események),
14.6. ismeretlen okú, a megszokottól eltérő működés.
15. A felhasználó a saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításait nem módosíthatja – ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait.
16. A felhasználó nem kapcsolhatja ki a munkaállomására telepített aktív vírusvédelmet.

17. A felhasználó a belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközét más személy rendelkezésére nem bocsáthatja.
18. A felhasználó nem bonthatja meg a számítógép-hálózatot fizikailag, a számítástechnikai eszközöket nem csatlakoztathatja le, illetve tilos bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra az informatikai rendszert üzemeltetők tudta nélkül.
19. A felhasználó nem bonthatja meg vagy alakíthatja át a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációkat.
20. A felhasználó semmilyen szoftvert nem installálhat, nem tölthet le az internetről vagy másolhat eszközére külső adathordozóról az EIRBF engedélye, illetve a NISZ közreműködése nélkül.
21. A felhasználó tartózkodni köteles bármilyen eszköz számítástechnikai eszközökbe szerelésétől és annak használatától.
22. A felhasználó nem hagyhatja az általa használt hardveres azonosító eszközt számítógépében a munkaállomástól való távozása esetén.
23. A felhasználó nem helyezhet ellenőrizetlen forrásból származó adatokat tartalmazó adathordozót az eszközökbe.
24. A felhasználó nem tárolhat szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogot sértő dokumentumokat, tartalmakat (zenéket, filmeket stb.) az eszközökön, oda le- vagy onnan a hálózatra nem tölthet fel ilyet.
25. A felhasználó nem továbbíthat láncleveleket, kéretlen levelekre nem válaszolhat, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkjeit nem nyithatja meg.
26. A felhasználó kereskedelmi célú hirdetéseket vagy reklámokat belső vagy külső címzettek felé nem továbbíthat – ide nem értve az ITM által kért vagy partnerei által küldött, a minisztérium által támogatott tevékenységekről, pl. kedvezményes beszerzés, rekreáció, üdülés, munkavégzést segítő eszközök – szóló anyagokat.
27. A kiosztott felhasználói azonosítót haladéktalanul használatba kell vennie, és első lépésként az induló (alapértelmezett) jelszót meg kell változtatnia.
28. Levelezőlistákra hivatali e-mail-címmel nem iratkozhat fel, kivéve a munkavégzéshez szükséges
28.1. az ITM által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások,
28.2. belső információs rendszerek,
28.3. közigazgatási, illetve nemzetközi vagy európai uniós szervek vagy szervezetek által biztosított szolgáltatások,
28.4. közigazgatási szervek által felügyelt szervek vagy szervezetek által biztosított szolgáltatások
levelezőlistáit.
29. A felhasználó a 28. pont alá nem tartozó levelezőlistára az EIRBF külön engedélyével iratkozhat fel.
30. A felhasználó az ITM által vásárolt vagy számára kifejlesztett szoftverekről és a hozzájuk tartozó dokumentumokról másolatot nem készíthet, harmadik személy részére át nem adhat.
31. Az EIRBF jóváhagyása nélkül a felhasználó nem készíthet olyan egyedi alkalmazást, amely az ITM adatbázisait igénybe veszi, ahhoz kapcsolódik.
32. Az ITM adatbázisából csak úgy hozható létre elkülönített egyedi önálló adatbázis, ha azt az adatgazda írásban jóváhagyta.
33. A felhasználó online játékokat nem használhat.

II. Felhasználók feladatai és kötelezettségei az elektronikus levelezéssel kapcsolatban

1. A munkavégzéssel kapcsolatosan már nem használandó leveleket rendszeresen archiválni kell a felhasználó postafiókjából (személyes mappába történő áthelyezés).
2. Levelet csak akkor szabad megnyitni, ha a levél megbízható feladótól származik.
3. Nem szabad megnyitni például a nyereményekre és ismeretlen, állítólagosan megrendelt küldeményekre utaló leveleket, ismeretlen feladótól érkező ajánlatokat, ezeket haladéktalanul törölni kell. Ha a felhasználó bizonytalan a levéllel kapcsolatos teendőt illetően, segítséget az EIRBF-től, a NISZ Ügyfélszolgálattól (közvetlen technikai támogató) kérhet.
4. Különös figyelemmel kell eljárni a 3. pont szerinti levelek mellékletével (képek, videók, programok, fájlok) kapcsolatban, ezeket megnyitni tilos. Ugyancsak tilos az ilyen levelekben ajánlott, csatolt internetes oldalak látogatása.
5. A felhasználóknak tilos láncleveleket készíteniük és továbbítaniuk. Tilos továbbá más felhasználóktól, illetve külső hálózatról kapott támadó vagy „levélszemét" jellegű, a hálózat túlterhelését célzó e-mailek továbbítása. Az ilyen levelek automatikus kiküszöböléséhez az Ügyfélszolgálat vagy a közvetlen technikai támogató nyújt segítséget.

6. A tárterületek védelmének érdekében az ITM informatikai rendszerén belül minimalizálni kell a fájlok küldését. Szükség esetén a fájl címzett számára hozzáférhető módon történő elhelyezése után, a fájlra mutató linket kell elküldeni az elektronikus levélben. Általános szabály, hogy törekedni kell arra, hogy egy fájl csak egy példányban legyen tárolva a rendszerben.
7. A felhasználónak tilos az ITM nevében olyan e-mailt küldenie, csatolt fájlt megjelentetnie elektronikus hirdetőtáblákon vagy egyéb nem hivatalos fórumokon, amely
7.1. az ITM vagy a magyar közigazgatás hírnevét vagy az ügyfelekkel való kapcsolatát ronthatja, illetve az ITM ügyfeleinek, társszerveinek érdekét sértheti,
7.2. jogszabályt vagy az ITM belső szabályozását sérti,
7.3. az ITM bizalmas álláspontját képviseli, fejezi ki,
7.4. szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogokat sérthet,
7.5. vírusokkal fertőzhet meg bármely hálózatot,
7.6. felhatalmazás nélkül bennfentességre hivatkozik.

III. Felhasználók internethasználatára vonatkozó általános szabályok

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

IV. A felhasználók feladatai és kötelezettségei hardveres azonosító eszköz használata esetén

1. Az eszköz átvételét követően a NISZ-től vagy az alkalmazásüzemeltetőtől kapott jelszót meg kell változtatni.
2. Az eszközhöz tartozó tanúsítvány meghatározott ideig érvényes. A tanúsítványt lejárat előtt meg kell újítani.
3. A felhasználónévhez tartozó jelszót a felhasználói fiók megszüntetéséig az eszközzel rendelkező felhasználóknak nem kell megváltoztatni.
4. Az eszköz elvesztése esetén a felhasználó köteles értesíteni a NISZ-t, az EIRBF-et, az adatgazdát, valamint (ha van) az alkalmazásüzemeltetőt.

V. A felhasználók feladatai és kötelezettségei a mobileszközök használatával kapcsolatban

1. Valamennyi mobileszközt rendszeres szoftver-, adat- és biztonsági ellenőrzéseknek kell alávetni.
2. A mobileszközt és az ahhoz kapcsolódó számítástechnikai berendezéseket szállító felhasználók
2.1. kötelesek azt a szállítás idejére lehetőleg minél kevésbé szem előtt lévő módon elhelyezni,
2.2. azt nem hagyhatják gépjárműben,
2.3. tömegközlekedési eszközön azt kézipoggyászként kötelesek szállítani.
3. Azokban az esetekben, amikor az eszközök nem az ITM székhelyén, telephelyein találhatóak, fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása vagy ellopása elleni védelemre.
4. Tilos a mobileszközök
4.1. engedély nélküli átruházása vagy adatainak közlése,
4.2. megfelelő védelem nélkül idegen hálózathoz csatlakoztatása,
4.3. bármilyen indokolatlan veszélynek történő kitétele vagy nem rendeltetésszerű használata.

5. Az ITM adataiból csak azon adatokat szabad mobileszközön tárolni,
5.1. amely adatokról központi biztonsági mentés készül,
5.2. amelyekkel kapcsolatban biztosítani lehet az e szabályzatban előírt információ- és adatbiztonságot, valamint adatvédelmi rendelkezéseket.
6. Rendszeres időközönként – lehetőség szerint hetente egy alkalommal – a munkahelyi hálózathoz kell csatlakoztatni az eszközt az operációs rendszer biztonsági és vírusvédelmi frissítéseinek végrehajtása érdekében.

VI. A felhasználók feladatai és kötelezettségei a biztonsági eseményekkel kapcsolatban

1. A felhasználó kötelessége – amennyiben a tőle elvárható gondossággal eljárva azt felismerhette – a lehetséges legrövidebb időn belül jelezni közvetlen vezetője útján az EIRBF-nek minden olyan valós vagy feltételezett veszélyforrást, biztonsági eseményt, incidenst, amely az információbiztonságra nézve érdemi fenyegetést jelent vagy jelenthet, így különösen
1.1. az IBSZ-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt információbiztonsági rendszabályok lényeges megszegését, illetve ennek gyanúját,
1.2. a nem nyilvános adat illetéktelen személy általi megismerését,
1.3. az informatikai rendszerekben tárolt adatok illetéktelen személyek általi megváltoztatását, törlését vagy hozzáférhetetlenné tételét,
1.4. az informatikai rendszer működésének, használatának jogosulatlan akadályozását,
1.5. nem engedélyezett vagy licenccel nem rendelkező szoftver telepítését,
1.6. a felhasználói jelszavak egymás közötti megosztását, hozzáférhetővé tételét, hardveres azonosító eszköz hozzáférhetővé tételét, vírusfertőzést és más hasonló biztonsági eseményt,
1.7. ismeretlen okú, a megszokottól eltérő működést.

VII. Hardvereszközök és szoftverek javítása

1. Az ITM központi üzemeltetésű informatikai rendszerének meghibásodásait – legyen az hardver- vagy szoftvermeghibásodás – a felhasználó telefonon, e-mailben vagy a NISZ által működtetett hibabejelentő felületen – Ügyfélszolgálati rendszeren – keresztül, illetve az adott alkalmazáshoz tartozó leírás alapján az Ellátási Portálon (https://epo.gov.hu) keresztül köteles bejelenteni. A meghibásodás észlelését követően a NISZ az SLA szerint jár el.
2. Az egyes szakmai alkalmazások tekintetében – amennyiben eszközeik nem a Központi Ellátási Főigazgatóság útján kerültek biztosításra – az 1. ponttól az adott rendszer munkautasítása szerint el lehet térni.

2. függelék

JOGOSULTSÁGKEZELÉS AZ ACTIVE DIRECTORY-BAN

1. Jogosultságigénylés folyamata

1.1. Új felhasználó hozzáférési rendszerbe való illesztését a jogosultság igénylőűrlap – belépő lap – kitöltése és elküldése útján az adott szervezeti egység vezetője vagy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban (papír alapon vagy elektronikus úton igényelheti – a Személyügyi Főosztály útján – a NISZ kapcsolattartótól. A jogosultságigénylés folyamata megvalósulhat elektronikus alapon is, amennyiben a rendszer azt támogatja. A jogosultság létrehozásának, menedzselésének irányelveit az SLA rögzíti. Határozott időtartamú jogviszony esetén ideiglenes jogosultságot kell kezdeményezni, amelyre a „Belépő lap" megfelelő kitöltésével van mód.
1.2. Külső személy csak meghatározott időre és korlátozott lehetőségeket biztosító (pl. csak írási joggal vagy csak bizonyos területre érvényes) felhasználói azonosítót kaphat. Külső személy azonosítójának létrehozását, számára jogosultságok megadását a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének kell kezdeményeznie – a Személyügyi Főosztály útján – a NISZ kapcsolattartótól.

2. Jogosultság megváltoztatásának folyamata

2.1. Abban az esetben, ha a felhasználó az ITM-en belül más szervezeti egységhez kerül, az új szervezeti egység vezetője írásban kérheti – a Szervezeti egység váltás formanyomtatvány kitöltésével – az új feladatkörhöz/munkakörhöz, feladathoz kapcsolódó jogosultságok megadását. A nyomtatványon közölt adatok alapján a NISZ teljes mértékben megszünteti a korábbi jogosultságokat, illetve beállítja az újakat.
2.2. Amennyiben a felhasználó jogviszonya előreláthatólag három hónapot meghaladóan szünetel, vagy a felhasználó a hozzáférést megalapozó jogviszonyából eredő feladatát előreláthatóan tartósan nem fogja ellátni, a felhasználói jogosultságait a munkába állás, az adott tevékenység folytatása napjáig fel kell függeszteni (inaktiválni). Az inaktiválást és az újraaktiválást a közvetlen vezető, illetve a külső személlyel szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezheti személyek esetében a Személyügy útján. A felfüggesztésre a „Kilépő lap" szolgál (belső címe: Kilépő/tartós távollét bejelentő lap), míg az újraaktiválásra a „Belépő lap" használható.
2.3. A felhasználók szervezeten belüli áthelyezése kapcsán felmerülő jogosultsági változásokat a felhasználó közvetlen vezetője, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője kéri – a Személyügyi Főosztály útján – a NISZ kapcsolattartótól.
2.4. Amennyiben a felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonya megszűnik, de a hozzáférés más formában továbbra is indokolt – valamely új jogviszony a felhasználót továbbra is az ITM-hez köti; pl. távoli hozzáférést használó külsős dolgozó, tanácsadó, egyéb jogviszony –, a felhasználói jogosultságokat meg kell szüntetni, és a felhasználót új felhasználóként kell kezelni, az új jogviszonyra irányadó eljárásrend szerint.

3. Jogosultság megszüntetésének folyamata

3.1. A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszűnésekor a felhasználói jogosultságát haladéktalanul érvényteleníteni kell. Az igényt az 1. pont szerint igénylésre jogosult vezető jelzi – a Személyügyi Főosztály útján – a NISZ kapcsolattartó felé.
3.2. A jogviszony azonnali hatályú megszüntetése esetén a jogosultság azonnal visszavonásra kerül. Ezt az érintett vezetőnek kell soron kívül – a Személyügyi Főosztály útján – a NISZ, illetve az alkalmazásüzemeltető felé jelezni.
3.3. Ha a jogviszony megszüntetése nem azonnali hatályú, a jogosultság visszavonása a „kilépési" lapon megjelölt – a jogviszony megszűnésének napja – időpontban történik.
3.4. A felhasználó hozzáférést megalapozó jogviszonyának megszűnésekor az 1. pont szerint igénylésre jogosult vezető, illetve a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője – a felhasználó tájékoztatása mellett – köteles rendelkezni a felhasználó adatainak, munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumainak további kezeléséről (archiválás, törlés, harmadik személy általi hozzáférhetőség), amelyről köteles tájékoztatni a NISZ-t a szükséges eljárások lefolytatása érdekében. A felhasználó személyes adatainak kezelése során a vonatkozó törvény rendelkezéseit szem előtt tartva kell eljárni.
3.5. A hivatkozott űrlapok a szolgáltatási portálon (https://szp.nisz.hu) érhetők el.

3. függelék

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

NYILATKOZAT
az ITM Informatikai Biztonsági Szabályzatának megismeréséről

Alulírott,

.....

(szervezeti egység)

.....

(munkakör/beosztás)

.....

kijelentem, hogy az ITM Informatikai Biztonsági Szabályzatának kivonatában foglaltakat megismertem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a biztonsági szabályok megsértése felelősségre vonást eredményez.

Budapest, 20 .....

.....
munkatárs

4. függelék

KOCKÁZAT KEZELÉSI FELMÉRÉS

A. fejezet: Alapadatok

1. A Helyettes Államtitkári Titkárság neve:
.....

2. A Főosztály neve, a telephely címe:
.....

3. A kérdőív kitöltőjének neve, elérhetősége:
.....

4. A szakrendszer teljes neve:
.....

5. A szakrendszer rövid neve:
.....

6. A szakrendszer funkciója, főbb feladatai, szakmai elvárásai, röviden:
.....

7. A rendszer biztonsági osztályba sorolása megtörtént:

   ☐ igen ☐ nem ☐ nincs információ ☐ megtörtént, de felülvizsgálandó

8. Amennyiben a rendszer biztonsági osztályba sorolása megtörtént, a biztonsági osztály értéke:
   bizalmasság:
   sértetlenség:
   rendelkezésre állás:

9. A szervezeti egység információbiztonsági szintbe sorolása megtörtént
   ☐ igen (értéke: ……) ☐ nem ☐ nincs információ

B. fejezet: Szakrendszeri információk

1. Amennyiben az adott szakrendszer használatát jogszabály írja elő – és kizárja más rendszer használatát –, a jogszabály megnevezése:
.....

2. A rendszerben a következő adatokat kezelik:
   a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint minősített
   ☐ igen ☐ nem
   személyes
   ☐ igen ☐ nem
   különleges személyes
   ☐ igen ☐ nem
   közérdekű
   ☐ igen ☐ nem

A rendszer a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény alapján létfontosságú vagy alapvető szolgáltatást nyújtó rendszerelemként kijelölésre került:

☐ igen ☐ nem

3. Az elektronikus rendszert

☐ kizárólag felhasználóként kezelik, használják

A rendszer felett a szakmai felügyeletet, irányítást ellátó szerv

.....

☐ szakmai felügyeletet gyakorolnak felette

☐ alkalmazásüzemeltetést IS végeznek

☐ hardverüzemeltetést IS végeznek (ide nem értve a hálózati szolgáltatásokat)

Amennyiben alkalmazás- vagy hardverüzemeltetést végeznek, a rendszerdokumentációk rendelkezésre állnak

☐ igen ☐ nem

4. Külső partner egyedi szerződés alapján

☐ teljes körben üzemelteti a rendszert (ideértve a hardverüzemeltetést is)

☐ alkalmazásüzemeltetés történik

A külső partner neve, címe:

.....

.....

A rendszerdokumentációk rendelkezésére állnak (akár közvetlen, akár a fejlesztőtől beszerezhető módon)

☐ igen ☐ nem ☐ nem tudja

5. A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. végzi

☐ a teljes üzemeltetést, ideértve az alkalmazásüzemeltetést és -támogatást is

☐ a hardverüzemeltetést

☐ az IaaS (felhő) szintű üzemeltetést

6. A szakrendszer:

☐ Ún. dobozos termék (szabad kereskedelmi forgalomban előre legyártva kapható), vagy központi ellátásból származik

☐ Az ITM részére más közigazgatási szerv fejlesztette (kérem, adja meg a nevét)

.....

☐ Saját, minisztériumon belüli fejlesztésű (kérem, adja meg a fejlesztő nevét)

.....

☐ Központi fejlesztésű, a közigazgatáson belül több szerv számára készült (kérem, adja meg a fejlesztő nevét)

.....

A rendszerdokumentációk a rendelkezésére állnak (akár közvetlen, akár a fejlesztőtől beszerezhető módon)

☐ igen ☐ nem ☐ nem tudja

7. A rendszer közvetlen kapcsolatban áll más szakrendszerekkel:

☐ igen ☐ nem ☐ nem tudja

8. A rendszert használó személyek

kaptak IT biztonsági oktatást

☐ igen ☐ nem

a rendszer használatához kellő képzettséggel rendelkeznek

☐ nem ☐ részben ☐ igen

hozzávetőleges számosságuk:

☐ senki (használaton kívüli rendszer)

☐ nem tudja megbecsülni, de használják (kérem, fejtse ki, hogy a gyakorlatban ez hogyan valósul meg)

.....

☐ 0–50 fő
☐ 51–100 fő
☐ 101–200 fő
☐ 201–500 fő
☐ 501–2000 fő
☐ több mint kétezer fő

9. A használat módja jellemzően:
☐ 7 nap × 0–24 óra folyamatos
☐ 5 nap × 0–24 óra
☐ 7 nap × 16 óra (napközbeni használat)
☐ 5 nap × 16 óra (munkaidő)
☐ alkalomszerű
☐ nem használják
amennyiben ezt az opciót választotta, kérem, írja le ennek okát:
.....
.....
.....

10. Tolerálható kiesés az előbbi időkereten belül:
☐ Nincs
☐ 10-15 perc
☐ 1 óra
☐ 4 óra
☐ 8 óra
☐ Egy nap
☐ Időszakonként egy napot meghaladó

C. fejezet: A biztonsági események hatása

1. Az adatok tekintetében (több adattípus is megjelölhető)
☐ az elektronikus információs rendszer nem kezel jogszabályok által védett (pl. személyes) adatot,
☐ személyes adatok bizalmassága sérül,
☐ csekély jelentőségű hivatali információ, adat bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül,
☐ személyes adatok bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül,
☐ közepes jelentőségű hivatali, üzleti stb. információ bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül,
☐ különleges személyes adatok, nagy tömegű személyes adat bizalmassága vagy hitelessége sérül,
☐ nagy jelentőségű hivatali információ bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül,
☐ nagy tömegű különleges személyes adat bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül,
☐ kiemelt jelentőségű hivatali információ bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül.

2. A külvilágban
☐ nincs bizalomvesztés, a probléma a szervezeti egységen belül marad,
☐ szervezeti, szervezetpolitikai hatás: kínos helyzet a szervezeten belül,
☐ szervezeti, szervezetpolitikai hatás: bizalomvesztés a szervezet középvezetésében, bocsánatkérést és/vagy fegyelmi intézkedést igényel, az ITM külső megítélése alkalmilag rosszabbodik,
☐ szervezeti, szervezetpolitikai hatás: bizalomvesztés a szervezet felső vezetésében, középvezetésen belül személyi konzekvenciák, az ITM külső megítélése huzamosabb ideig rosszá válik,
☐ szervezeti, szervezetpolitikai hatás: súlyos bizalomvesztés, a szervezet felső vezetésén belül személyi konzekvenciák, az ITM külső megítélése tartósan rosszá válik.

3. A rendszer tekintetében
   - ☐ az ITM üzlet- vagy ügymenete szempontjából csekély értékű adat vagy elektronikus információs rendszer sérülhet, de a lehetséges hatás az érintett szervezeti egységen belül kezelhető,
   - ☐ az ITM üzlet- vagy ügymenete szempontjából fontos adat vagy elektronikus információs rendszer sérülhet, de a lehetséges hatás az ITM-en belül kezelhető,
   - ☐ az ITM ügymenete szempontjából jelentős adat vagy elektronikus információs rendszer oly módon sérülhet, hogy az alaptevékenység ellátását meghatározható, de nem tolerálható ideig veszélyezteti,
   - ☐ az ITM ügymenete szempontjából jelentős adat vagy elektronikus információs rendszer oly módon sérülhet, hogy az alaptevékenység ellátását meghatározhatatlan ideig megakadályozza vagy lehetetlenné teszi.

4. Materiális és immateriális kár tekintetében
   - ☐ közvetlen kár: az ITM költségvetéséhez képest jelentéktelen,
   - ☐ közvetett anyagi kár 1 embernappal állítható helyre,
   - ☐ közvetlen anyagi kár kisebb,
   - ☐ közvetett anyagi kár 1 emberhónappal állítható helyre,
   - ☐ a közvetett és közvetlen kár együttes értéke nem haladja meg az ITM költségvetésének 1%-át,
   - ☐ közvetlen anyagi kár közepes,
   - ☐ közvetett anyagi kár 1 emberévvel állítható helyre,
   - ☐ a közvetett és közvetlen kár együttes értéke nem haladja meg az ITM költségvetésének 5%-át,
   - ☐ közvetlen anyagi kár nagy,
   - ☐ közvetett anyagi kár 1–10 emberévvel állítható helyre,
   - ☐ a közvetett és közvetlen kár együttes értéke nem haladja meg az ITM költségvetésének 10%-át,
   - ☐ közvetlen anyagi kár kiemelten nagy,
   - ☐ közvetett anyagi kár 10–100 emberév ráfordítással állítható helyre vagy hárítható el,
   - ☐ a közvetett és közvetlen kár együttes értéke meghaladja az ITM költségvetésének 10%-át.

5. Személyek tekintetében (amennyiben a rendszer KÖZVETLEN hatással bír személyek biztonságára)
   - ☐ személyi sérülések esélye megnőhet (ideértve például a káresemény miatti ellátás elmaradását, a rendszer irányítatlansága miatti veszélyeket);
   - ☐ emberi életek kerülnek közvetlen veszélybe, személyi sérülések nagy számban következhetnek be;
   - ☐ nem releváns, nincs ilyen hatás.

5. függelék

1. Helyreállítási és működésfolytonossági terv
Helyreállítási terv …… (kiadási állapot és/vagy revíziószám)

(megjegyzés: az adott rendszer sajátosságaira és az üzemeltetési környezetre – így különösen a jogszabály alapján történő üzemeltetésre – tekintettel a sablonoktól el lehet térni, amennyiben az a támogatott szakmai feladat végrehajtása szempontjából megfelelő, és kellő biztonságot nyújt)

Alkalmazás (rendszer, támogató folyamat) neve:

A működtetéséért felelős személy (név, beosztás):
Elérhetőségei (mobil, e-mail):

Az alkalmazás és környezetének rövid leírása (modulok, fizikai architektúra, logikai kapcsolatok, egyéb informatikai specifikumok, pl. IP-címek, különleges beállítások, javítócsomagok letöltési helyei):

(amennyiben van, ábra)

Az üzemvarok, illetve a katasztrófaesemények elkerülése érdekében elvégzett megelőző intézkedések (és felelőseik beosztás szerint):

Pl. mentések, logfigyelés, tükrözés, UPS stb.

Az üzemzavar, illetve a katasztrófaesemény definíciója és kategóriái: lehetséges meghibásodások, zavarok felsorolása – típushibák:

Pl. enyhe, közepes, súlyos események
Pl. típushibák

Az esemény bekövetkezési és kezelési időszakai (munkaidőben, munkaidőn túl, hétvégén, ünnepnapon stb.):

Mennyiben más az ügyintézés, ha a hiba munkaidőben, munkaidőn túl, hétvégén, ünnepnapon következik be?

Az üzemzavar-, illetve katasztrófaelhárító csoport („IMC – Incident Management Team") tagjai (és elérhetőségeik), feladataik, felelősségeik:

(Név, telefon, feladat, felelősség)

Visszaállítási forgatókönyvek és visszaállítási intézkedések a forgatókönyvek szerint az esemény kategóriájától és a bekövetkezési időszaktól függően:

Felsorolás A, B, C, D jelű forgatókönyvek (kategória és bekövetkezési időszak szerint, esetleg táblázatos formában)!
– azonnali válasz (riadóterv)
– futtató környezet helyreállítása (alaprendszer, operációs rendszer, alkalmazások, távközlés)
– funkcionális helyreállítás
– üzemeltetési szintű helyreállítás
– áttelepülés (katasztrófa esetében) és működésnormalizálás az áttelepülés után
A visszaállítás szempontjából kritikus rendszerelemeknek (eszközök, berendezések) önálló üzemeltetési kézikönyvvel kell rendelkeznie!

Egyéb fontos személyek és telefonszámok:

Kulcsfontosságú szolgáltatók (pl. Elmű) elérhetőségei.
A szolgáltatás által érintett legfontosabb személyek.

Kommunikációs és adminisztrációs terv:

Hová kell rögzíteni az elhárítás során elvégzett tevékenységeket? (Üzemeltetési napló, teszt jegyzőkönyv stb.)
Az elhárító csapaton és a felelős vezetőn kívül kit kell értesíteni az eseményről és elhárításának állapotáról?
Ki kommunikál a sajtóval, ha az incidens a külvilág számára is érzékelhető zavart okoz?

Helyesbítő tevékenységek:

A hibaelhárítás után a tanulságok levonásának fóruma (pl. műszaki értekezlet, félévenkénti belső egyeztetés stb.), ki felel a helyesbítő intézkedések (újra-előfordulást megakadályozó intézkedések) meghatározásáért és elrendeléséért, bevezetéséért.

A DRP tesztje:

– utolsó teszt dátuma
– végrehajtója
– eredménye

2. Működésfolytonossági terv (a továbbiakban: BCP)
(kiadási állapot és/vagy revíziószám)

Annyi ilyen lapot kell kitölteni alkalmazásonként, ahány alternatív folyamat létezik az adott alkalmazásra!

Alkalmazás (rendszer, támogató folyamat) neve:

Az alternatív folyamat (rendszer, támogató folyamat) megnevezése:

Az alternatív folyamat működtetéséért felelős személy (név, beosztás):
Elérhetőségei (mobil, e-mail):

Az alternatív folyamat alkalmazásának elrendeléséért felelős személy (név, beosztás):
Elérhetőségei (mobil, e-mail):

Az alternatív folyamat aktiválásának becsült időtartama: (óra)

Az alternatív folyamat milyen mértékben helyettesíti az eredeti alkalmazást:

Lásd a BCP táblázat megfelelő osztályzatát (0-1-2-3)!

Az alternatív folyamat erőforrásigénye (személyzet, hardver, szoftver, működési környezet, üzemeltetési kézikönyv):

Ábra (pl. telepítési vázlat, irodaelrendezés)!
Az alternatív folyamat működtetése szempontjából kritikus rendszerelemeknek önálló üzemeltetési kézikönyvvel kell rendelkeznie!

Az alternatív folyamat aktiválásának lépései (azon tennivalók rövid leírása, melyek ahhoz szükségesek, hogy az alternatív folyamat működhessen):

Lépések (esetleg) ábrában!

Az alternatív folyamat lépései (azon lépések vagy működési mód, ahogy az alternatív folyamat helyettesíti az adott alkalmazást):

Amennyiben értelmezhető, akkor folyamatábra!

Az alternatív folyamatot aktiváló csoport tagjai (és elérhetőségeik), feladataik, felelősségeik:

(Név, telefon, feladat, felelősség)

Egyéb fontos személyek és telefonszámok:

Az alternatív folyamathoz szükséges kulcsfontosságú szolgáltatók (pl. Elmű) elérhetőségei.

Az alternatív folyamat által érintett legfontosabb személyek.

Kommunikációs és adminisztrációs terv:

Hová kell rögzíteni az alternatív folyamat aktiválása során elvégzett tevékenységeket? (Üzemeltetési napló, tesztjegyzőkönyv stb.)

Az alternatív folyamatot aktiváló csoport tagjain és a felelős vezetőn kívül kit kell értesíteni az aktiválásról? Ki kommunikál a sajtóval, ha az alternatív folyamat alkalmazása a külvilág számára is érzékelhetően más működést jelent?

A BCP (az alternatív folyamat) tesztje:

– utolsó teszt dátuma
– végrehajtója
– eredménye

6. függelék

A rendszernyilvántartás tartalmi elemei

1. Helyettes Államtitkári Titkárság neve
2. Főosztály neve
3. A rendszer teljes neve
4. A szakrendszer RÖVID neve
5. A rendszer rövid leírása
6. A rendszer használatának jellemzői (%-os mérték)
7. A rendszer fejlesztése európai uniós forrásból volt-e finanszírozva?
8. A rendszer biztonsági osztályba sorolása jelenleg (bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás)
9. Ki volt a rendszer fejlesztője?
10. Körülbelül hányan használják a rendszert?
11. Ki látja el a rendszer üzemeltetését?
12. HA KÜLSŐ, PIACI CÉG:
    A cég neve
13. Van-e szerződés az üzemeltetésre?
14. HA VAN SZERZŐDÉS, VAGY „MEGKÖTÉS ALATT”:
    Határozott vagy határozatlan idejű?
15. HA HATÁROZOTT:
    Meddig érvényes a szerződés?
16. Ki látja el az alkalmazás üzemeltetését?
17. HA KÜLSŐ, PIACI CÉG:
    A cég neve
18. Van-e szerződés az alkalmazás üzemeltetésére?
19. HA VAN SZERZŐDÉS, VAGY „MEGKÖTÉS ALATT”:
    Határozott vagy határozatlan idejű?
20. HA HATÁROZOTT:
    Meddig érvényes a szerződés?
21. Ki látja el az alkalmazás támogatását?
22. HA KÜLSŐ, PIACI CÉG:
    A cég neve
23. Van-e szerződés az alkalmazás támogatására?
24. HA VAN SZERZŐDÉS, VAGY „MEGKÖTÉS ALATT”:
    Határozott vagy határozatlan idejű?
25. HA HATÁROZOTT:
    Meddig érvényes a szerződés?
26. Az adott szervezeti egység biztonsági szintje, ha az eltér az ITM szintjétől

7. függelék

1. Mentés

1.1. A Mentési Rend ismertetése

1.1.1. A jelen Mentési Rend az Elektronikus közigazgatási keretrendszer ajánlásán alapul, amely az Új Magyarország Fejlesztési Terv keretében, az Államreform Operatív Program támogatásával, az „Elektronikus közigazgatási keretrendszer" tárgyú kiemelt projekt megvalósításának részeként készült. Ennek figyelembevételével az egyes rendszerek üzemeltetési során az egyedi mentési rend kialakításánál a következőkre kell figyelemmel lenni.

1.2. A Mentési Rend célja

1.2.1. A Mentési Rend (a továbbiakban: MR) magában foglalja annak meghatározását, hogy mit, mikor, hogyan kell menteni és megőrizni. Az MR rendszerenként készül, az adatgazda az EIRBF bevonásával készíti, és az üzemeltetők az abban foglaltakat betartani és alkalmazni kötelesek.

1.3. Az MR karbantartása

1.3.1. Az MR aktualitása az előfeltétele annak, hogy a biztonsági alrendszer ne gyengüljön, kövesse a változásokat. Az MR tartalmát bármely, a rendszerben történt lényeges változás (új rendszer üzembe helyezése, eltávolítása; mentési stratégia vagy eszköz megváltozása) után felül kell vizsgálni, a szükséges javításokat dokumentáltan kell elvégezni. A javítások tényét, idejét és helyét a dokumentumban fel kell tüntetni. A felülvizsgálat keretében kell átvezetni a munkakörök és a munkakörökhöz tartozó nevesített személyek megváltozását is. Ha olyan biztonsági esemény következik be, mely a mentést is érinti, az MR-ben felülvizsgálata szintén kötelező.

1.4. Mentés feltételeinek meghatározása

1.4.1. Amennyiben jogszabály az alábbiakról nem rendelkezik, szükséges meghatározni, hogy
1.4.1.1. milyen gyakran kell menteni,
1.4.1.2. mikor kell menteni,
1.4.1.3. mennyi ideig kell gyorsan elérhető (online/kvázi online) tárban tárolni,
1.4.1.4. mennyi ideig kell archív állományban tárolni.
1.4.2. Ha az érintett adatok védelmére, tárolására és kezelésére vonatkozóan léteznek külön előírások (pl. pénzügyi, számviteli szabályok, személyes adatkezelés stb.), ezeket figyelembe kell venni. Ugyancsak figyelembe kell venni az adott rendszer biztonsági osztályához kapcsolódó rendelkezéseket is.

1.5. Mentés menetének meghatározása

1.5.1. Az üzemeltető vagy alkalmazásüzemeltető feladata az adatgazda elvárásinak, illetve a rendszer biztonsági osztályához tartozó rendelkezések alapján a mentés menetének meghatározása és annak biztosítása, így különösen
1.5.1.1. mentések ütemezése,
1.5.1.2. mentési jobok beállítása (honnan, hova és mit mentsen),
1.5.1.3. mentési média ellenőrzése és rendelkezésre állás biztosítása,
1.5.1.4. mentés folyamatának ellenőrzése,
1.5.1.5. mentés eredményének ellenőrzése.

1.6. Mentési naplók

1.6.1. A mentéseket naplózni kell, aminek tartalmaznia kell legalább a következőket:
1.6.1.1. a mentéshez használt adathordozó(k) azonosítóját,
1.6.1.2. a mentés tartalmát,
1.6.1.3. a mentés időpontját,
1.6.1.4. a mentés eredményét (sikeres/sikertelen, hiba oka).

1.6.2. Amennyiben a mentést mentőrendszerrel végzik, a mentési naplót a mentőrendszer automatikusan generálja. A mentési naplókat ebben az esetben is a mentőrendszer nélkül is olvasható formátumban kell tárolni a mentésekkel azonos biztonsági körülmények között.
1.6.3. A mentési naplók tárolhatók elektronikusan vagy papír alapon. A naplókat az IBSZ-ben foglaltak szerint az EIRBF ellenőrzi.

1.7. Mentési média címkézése

1.7.1. A mentési média azonosítását oly módon kell elvégezni, hogy az visszakereshető, és az elnevezés alapján a mentési dokumentumokban a tartalom ellenőrizhető legyen. Az adathordozókkal végzett tevékenységeket az azonosító számhoz kötve kell dokumentálni.

1.8. Mentések külső helyszíni kezelése

1.8.1. A külső helyszínen tárolandó mentéshez használt médiumokat az előre meghatározott ütemezéssel kell kivenni a mentési egységből. A kivett mentési médiát védett, lezárt tárolódobozba kell helyezni a kinyomtatott exportálási naplóval. A dobozon rögzíteni kell a mentés időpontját.
1.8.2. A kinyomtatott exportálási napló második példányát helyben kell őrizni, az elszállítás időpontját, az elszállító nevét és az aláírását tartalmazó dokumentummal. A tárolási helyen a mentést nyilvántartásba kell venni.
1.8.3. Általános javaslatok
1.8.3.1. Egyszerre négy, egymás követő hét mentését javasolt külső helyen tárolni.
1.8.3.2. A dokumentációs adathordozót javasolt havonta elkészíteni, és kiszállítani a külső helyszínre. Az ott tárolt régebbi adathordozó csak ezután szállítható vissza.
1.8.3.3. A külső helyszínen tárolandó mentéseket lezárt tárolóban tároljuk az exportnaplóval.
1.8.3.4. Ha munkaszüneti nap van az export elkészültének napján, akkor a folyamatot a legközelebbi munkanapon el kell végezni, kivéve az automatizált mentést.
1.8.3.5. Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a mentendő adatmennyiség változását, és ennek megfelelően kezdeményezni új adathordozók beszerzését. Minden médiatípus esetén legalább 10% tartalékot szükséges tartani.
1.8.3.6. A használt mentési médiák használati idejét a gyártó által megadott élettartam figyelembevételével, 10%-os biztonsági tartalékkal javasolt meghatározni. Az élettartamot figyelembe kell venni mind a többszöri felhasználásnál, mind pedig a hosszú távon megőrzendő adatok tárolásánál.
1.8.4. Mentési adathordozók selejtezése
1.8.4.1. Az adatok hosszú távú tárolása és elérhetősége érdekében az adathordozók élettartamát folyamatosan ellenőrizni kell. A már fel nem használható (elöregedett, megsérült) adathordozókat selejtezni kell.
1.8.4.2. A selejtezés során az alábbi követelményeket kell betartani:
1.8.4.2.1. A selejtezésről jegyzőkönyv felvétele kötelező.
1.8.4.2.2. A kritikus adatok tárolására használt adathordozó selejtezését úgy kell elvégezni, hogy utána arról semmilyen adat vagy adatrészlet ne lehessen visszaállítható (demagnetizálás, hevítés, darálás, pépesítés). Az egyes rendszerek biztonsági besorolását a mentési eljárásban jelölni kell.
1.8.4.2.3. Selejtezett adathordozó kommunális szemétbe nem kerülhet.
1.8.4.2.4. Érvényesíteni kell a környezetvédelmi szempontokat.

1.9. Visszatöltési eljárások

1.9.1. A visszatöltési eljárás lehet
1.9.1.1. részleges visszatöltési eljárás vagy
1.9.1.2. teljes visszatöltés.
1.9.2. Visszatöltési teszteket kell végezni az alábbi esetekben:
1.9.2.1. a mentési infrastruktúrát érintő változások esetén,
1.9.2.2. rendszeresen, a visszatöltési tesztek tapasztalatai alapján,
1.9.2.3. évente, a teljes mentési dokumentáció felülvizsgálatakor.

1.9.3. A visszatöltési tesztekről jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:
1.9.3.1. visszatöltött állományok,
1.9.3.2. visszatöltés időpontja,
1.9.3.3. visszatöltést végző neve,
1.9.3.4. visszatöltött adatmennyiség,
1.9.3.5. visszatöltési idő (kezdés-/végidőpont),
1.9.3.6. a visszatöltés során szerzett tapasztalatok, észrevételek.
1.9.4. A visszatöltési tesztek tapasztalatai alapján szükség esetén elvégzendő a visszatöltéshez kapcsolódó dokumentációk frissítése.
1.10. A központi üzemeltetésbe tartozó rendszerek esetében az SLA rendelkezései alapján a NISZ végzi a mentéseket, a mentett adatok tesztvisszatöltését az EIRBF kezdeményezi az üzemeltetőnél.

2. Archiválás

2.1. Amennyiben az archiválást nem a NISZ végzi, akkor az adatgazdák és/vagy az üzemeltetők a következő adatok megadásával tájékoztatják az EIRBF-et az archiválási igényről:
2.1.1. az archiválandó adatrész pontos meghatározása:
2.1.1.1. adatbázis és/vagy
2.1.1.2. táblatér és/vagy
2.1.1.3. könyvtár-/fájlnév,
2.1.1.4. szűrőparaméterek (valamely időnél régebbi adatok, nem módosított adatok stb.);
2.1.2. az archiválás végrehajtásának pontos időpontja;
2.1.3. az archivált adatok jogosultsági beállításai;
2.1.4. rendelkezésre állási idő meghatározása (az az időszak, amelyben az adatokat az éles rendszerből való kikerülésük után még el kell érni);
2.1.5. indokolás:
2.1.5.1. jogszabályi, közjogi szervezetszabályozó eszköz általi előírás,
2.1.5.2. belső előírás,
2.1.5.3. szervezeti működéshez szükséges,
2.1.5.4. egyéb:
2.1.5.4.1. olyan mértékű teljesítményhiány, amely az ITM működését hátráltatja,
2.1.5.4.2. olyan mértékű kapacitáshiány, amely az ITM működését hátráltatja,
2.1.5.4.3. jelentős változás az IT-rendszerben.
2.1.6. titkosítási igény (az archivált adatok titkosításának igénye).

2.2. Az archiválást az alkalmazásüzemeltető végzi, és ennek során
2.2.1. ellenőrzi a visszatölthetőséget, és erről tájékoztatja az EIRBF-et,
2.2.2. az archiválási dokumentumokat az EIRBF részére megküldi,
2.2.3. az archivált adatok leselejtezéséről az EIRBF rendelkezik az érintett ITM szervezeti egységek véleményének kikérésével, a leselejtezett archivált anyagok megsemmisítéséről az alkalmazásüzemeltető gondoskodik,
2.2.4. a mentett adatok tesztvisszatöltését az EIRBF kezdeményezi az üzemeltetőnél,
2.2.5. biztosítja az archivált adatokhoz való hozzáférést, amelyet indokolt esetben a felhasználók az adatgazda útján kérhetnek.

2.3.1. Az SLA alapján a NISZ által végzett archiválás történhet
2.3.1.1. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. §-ában meghatározott munkacsoport által, az SLA-ban meghatározott alapszolgáltatások tekintetében elfogadott archiválási rend alapján,
2.3.1.2. egy adott biztonsági osztályhoz tartozó rendelkezésre állás az SLA-ban meghatározottak szerint,
2.3.1.3. az egyes rendszerekre külön szolgáltatási megállapodásban meghatározottak szerint,
2.3.1.4. soron kívül, a NISZ vagy az alkalmazásüzemeltető kérésére.
2.3.2. A 2.1. alpont szerinti archiválás során a szervezeti szintű adatok tekintetében az adatgazda dönt, a NISZ javaslata alapján, az EIRBF bevonásával. A NISZ gondoskodik arról, hogy az adatgazda kérése alapján az adatok hozzáférhetővé váljanak.

2.3.3. Az üzemeltetésre történő átadás során a rendszerdokumentációban meg kell határozni az archiválás feltételeit, paramétereit.

2.4. Az archiválás során az archiválást végző üzemeltető
2.4.1. ellenőrzi a visszatölthetőséget, és erről tájékoztatja az EIRBF-et,
2.4.2. az archiválási dokumentumokat az EIRBF részére megküldi,
2.4.3. az archivált adatok leselejtezéséről az EIRBF rendelkezik, az érintett ITM szervezeti egységek véleményének kikérésével, a leselejtezett archivált anyagok megsemmisítéséről az üzemeltető gondoskodik,
2.4.4. biztosítja az archivált adatokhoz való hozzáférést, amelyet indokolt esetben a felhasználók az adatgazda útján kérhetnek.

8. függelék

I. Mérési pontok

	A	B
Sorszám	Mérendő terület	Mérendő mennyiség
1.	IT-tevékenység	rendszerbe történő belépési jogosultságok ellenőrzése
		internet-hozzáférések elemzése
		észlelt behatolási kísérletek száma
2.	illegális IT-tevékenység	nem az ITM állományába tartozó személyek által végzett tevékenység ellenőrzése
		észlelt kártékony kódok száma
3.	vírusvédelem	hatástalanított kártékony kódok száma
		nem internetről beérkezett vírustámadások száma, ezek módja, hatástalanított vírusok száma
		a tesztvisszatöltések eredményei
4.	mentési rendszer	rendszerek kieséseinek száma, ezek oka, időtartama, javítási költsége
5.	rendelkezésre állás	a rendszerekre vonatkozó teljesítményadatok jelentős változása, rendszerek kieséseinek száma, ezek oka, időtartama, javítási költsége
6.	kapacitásinformációk	tárolási kapacitásokra vonatkozó információk
		kapacitásbővítésre vonatkozó intézkedések
7.	ellenőrzések eredményei	IT-biztonsági oktatásban részt vett személyek száma, a beszámoltatás eredményei, feltárt hiányosságok és azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések
8.	auditok és sérülékenységvizsgálat	elvégzett auditok és sérülékenységvizsgálatok dokumentálása, értékelése, intézkedés a feltárt hiányosságok elhárítására, az intézkedések eredményességének ellenőrzése, szükség szerint megismételt audit vagy sérülékenységvizsgálat
9.	oktatás helyzete	IT-biztonságot megsértő személyekre vonatkozó fegyelmi statisztikák, IT biztonsági oktatásban részt vett személyek száma, a beszámoltatás eredményei
10.	IT-biztonsággal kapcsolatos fegyelemsértések	a rendszer biztonságára vonatkozó megállapítások, javaslatok, IT-biztonságot megsértő személyekre vonatkozó fegyelmi statisztikák
11.	az IT-biztonsági rendszer összesített értékelése	a rendszer biztonságára vonatkozó megállapítások, javaslatok
12.	kockázatok	feltárt kockázatok értékelése és veszélyesség szerinti súlyozása
13.	javaslatok	javaslatok kidolgozása a hiányosságok megszüntetésére, a biztonsági szint emelésére

II. Felülvizsgálatok ütemezése

	A	B
1.	Felülvizsgálat tárgya	Felülvizsgálat ciklikussága
2.	Megfelelőségi vizsgálat	2 év
3.	Az információbiztonsági osztályokra vonatkozó vizsgálat	1 év
4.	Az információbiztonsági szabályok betartásának ellenőrzése	2 év
5.	A biztonsági dokumentumrendszer felülvizsgálata	1 év

A külgazdasági és külügyminiszter 20/2020. (IX. 10.) KKM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontja alapján az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed

a) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető, kormánytisztviselő,

b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállaló,

c) a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnök, politikai főtanácsadó és politikai tanácsadó,

d) a Minisztérium állományába tartozó kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott, miniszteri biztos,

e) a Minisztérium állományába tartozó politikai felsővezető,

f) a Minisztériummal megbízási jogviszonyban álló személy,

g) közfeladat teljesítésével összefüggésben elsősorban a politikai felsővezetők, a protokollfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a diplomáciai és konzuli futárszolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a kultúráért és tudománydiplomáciáért felelős szervezeti egységek, valamint az európai uniós projekteket, egyéb pályázatokat kezelő szervezeti egységek által kezdeményezett, a Minisztérium állományába nem tartozó személyek (különösen a megállapodás szerint a Minisztérium által ellátott államfői, kormányfői delegáció ideiglenes külföldi kiküldetései, a felkért szakértők, tolmácsok, előadók, művészek), valamint más költségvetési szervnél foglalkoztatott, de a Minisztériumba munkavégzés céljából kirendelt személyek

[a)–g) pont a továbbiakban együtt: kiküldött] 90 napot meg nem haladó külföldi kiküldetésével összefüggésben felmerült költségek megtérítésére.

2. § Jelen utasítás alkalmazásában ideiglenes külföldi kiküldetésnek minősül a kiküldött 90 napot meg nem haladó külföldi munkavégzése vagy képzése.

3. § Jelen utasítás alkalmazásában repülési időnek minősül a hivatalos utazás céljából az utazás egy szakaszán a repülőgép fedélzetén töltött idő.

2. A kiküldetés engedélyezése, bizonylatolási rendje, előlegfelvétel

4. § (1) A Minisztérium költségvetési előirányzatai terhére – az állami feladat teljesítésével összefüggésben az 1. pont f) alpontjába tartozók és a g) alpontban felsorolt szervezeti egységek által kezdeményezett kiküldetés kivételével – csak a Központi Igazgatás állományába tartozók kiküldetése engedélyezhető. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélye alapján lehet.

(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felterjesztésére a közigazgatási államtitkár a szervezeti egységek részére – a következő évi költségvetés ismeretében – pénzügyi kereteket állapít meg.

(3) Minden év december 31. napjáig a szervezeti egységek összeállítják a következő naptári évre vonatkozó nemzetközi kiutazási tervüket a megállapított pénzügyi keret figyelembevételével, melyet a szervezeti egységet irányító szakmai és politikai felsővezető hagy jóvá.

(4) Az utazási kereten felüli, vagy rendkívüli – a szervezeti egység utazási keretéből nem finanszírozható – kiküldetések indításához a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását előzetesen meg kell kérni, többletforrás igénylése esetén a kérelemben részletesen meg kell indokolni a kerettúllépéshez vezető okokat.

5. § (1) Kiküldetés kizárólag a 1. melléklet szerinti kiküldetési rendelvény (a továbbiakban: rendelvény) kitöltésével kezdeményezhető.

(2) A kiküldött vagy a kiküldetést elrendelő szervezeti egység titkársága gondoskodik a rendelvény kitöltéséről, valamint a kiküldetést elrendelő állami vezetővel történő jóváhagyásról.

(3) A jóváhagyott rendelvényhez csatolt indító feljegyzésben szükséges kifejteni az utazás részletes indoklását.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti dokumentumokat további ügyintézés céljából lehetőség szerint a kiküldetés időpontját 10 nappal megelőző határnappal továbbítani kell a gazdálkodásért felelős szervezeti egység utaztatási feladatokat ellátó részlegére (a továbbiakban: Utaztatás).

(5) Ha a kiküldetés a jóváhagyott utazási kereten belüli, a kiküldetést elrendelő szervezeti egység titkársága a rendelvényt pénzügyi ellenjegyzés végett a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére küldi meg.

(6) Ha a kiküldetés a jóváhagyott utazási kereten felüli vagy rendkívüli kiküldetés, a kiküldetést elrendelő szervezeti egység titkársága a rendelvényt köteles megküldeni pénzügyi ellenjegyzés végett a gazdálkodásért felelős szervezeti egység, majd jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

(7) A rendelvény formanyomtatványát az 1. melléklet tartalmazza.

6. § (1) Ideiglenes külföldi kiküldetésen való részvételt a kiküldött feladatait közvetlenül irányító vezető rendelhet el, kötelezettségvállaló azonban a szervezeti egységet irányító

a) politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, illetve helyettes államtitkár, vagy

b) az elfogadott utazási tervben kerettel rendelkező vezető

lehet.

(2) Az 1. § g) pontjában felsorolt szervezeti egységek által kezdeményezett, a Minisztérium állományába nem tartozó személyek kiküldetésekor – napidíj igénylése esetén – a rendelvényhez megbízási szerződést kell mellékelni.

(3) Miniszterelnöki delegációs kiküldetés esetén, valamint a Kormány vagy a Minisztérium állományába tartozó politikai felsővezető döntése alapján, ha a Minisztériumnak a kiküldetés költségtérítési díjának finanszírozása szükséges, (kivéve a más költségvetési szervnél foglalkoztatott, de a Minisztériumba munkavégzés céljából kirendelt személyeket), a rendelvényhez hivatalos feljegyzést vagy a szakmai és politikai felsővezető titkárságáról küldött kezdeményező e-mailt kell csatolni.

(4) A kiküldetést elrendelő vezető útijelentés-készítésre kötelezheti a kiküldöttet, ennek tényét a rendelvényen jelezni kell.

7. § (1) A kiküldetéssel kapcsolatban az Utaztatás az alábbi feladatokat látja el:

a) jóváhagyott kiküldetést elrendelő feljegyzés vagy rendelvény alapján repülőjegy, vonatjegy, buszjegy vagy hajójegy foglalása,

b) jóváhagyott kiküldetést elrendelő feljegyzés vagy rendelvény alapján szállás foglalása [kivéve a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatokat ellátó személyek, továbbá az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjaiban megjelölt vezetők és a velük utazó delegáció és a megállapodás szerint a Minisztérium által ellátott államfői, kormányfői delegáció tagok kiküldetésének szállása],

c) jóváhagyott rendelvény, kísérő feljegyzés alapján útielőleg számfejtése,

d) jóváhagyott rendelvény alapján

da) az utazási jegy megvásárlása,

db) a szállásfoglalás véglegesítése,

e) megvalósult utazást követően az útielőleg elszámoltatása, végleges kiadások elszámolása,

f) a kiküldetéshez kapcsolódó utazási, szállás számlák pénzügyi rendezése.

(2) Az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjaiban megjelölt vezetők és a delegációk, továbbá a megállapodás szerint a Minisztérium által ellátott államfői, kormányfői delegációk tagjainak kiküldetésével kapcsolatos szervezési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatokat a protokollfeladatokat ellátó szervezeti egység (a külgazdasági és külügyminiszter esetében a Miniszteri Kabinet Protokoll részlege, egyéb esetekben a Protokoll Főosztály) a külképviseletekkel és az Utaztatással együttműködésben látja el.

8. § (1) A kiküldöttet az Utaztatás útielőleggel, repülő-, vonat-, busz- vagy hajójeggyel, továbbá a szállásfoglalás bizonylatával látja el [kivéve a 7. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt esetben].

(2) A Minisztériumban a napidíj nettó összege, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos egyéb költségek fedezete előlegként kifizethető készpénzben a kiküldetést megelőzően, mely előleggel az utazást követően el kell számolni.

(3) A külképviseleten készpénzfelvételre vagy a felmerülő költségek megtéríttetésére csak rendkívül indokolt esetben (így különösen, de nem kizárólagosan poggyász, iratok, pénz elvesztése, ellopása) kerülhet sor. A készpénzfelvétel tekintetében a kiküldetést elrendelő kezdeményezését, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, illetve a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

(4) A kiküldött útielőleget a jóváhagyott külföldi kiküldetési engedély alapján igényelhet abban az esetben, ha eleget tett a korábbi kiküldetése elszámolási kötelezettségének.

(5) A napidíj euróban, a dologi kiadásokra (a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre), útielőleg euróban és USA dollárban, forintban igényelhető.

(6) A kiküldetéshez kötődő bármilyen részvételi díj előzetes átutalása kizárólag számla – vagy annak hiányában, kivételesen indokolt esetben a kötelezettségvállaló engedélyével ellátott díjbekérő – ellenében, az Utaztatáson kezdeményezhető.

(7) A kiküldetés meghiúsulása esetén a kiküldöttnek e tény tudomására jutásakor az Utaztatást tájékoztatnia kell, és a felvett előleg összegét – az átvett valutanemekben – haladéktalanul vissza kell fizetnie.

3. Az utazás módjára vonatkozó szabályok

9. § (1) Repülőgéppel történő utazás esetén a repülőjegyre vonatkozó igényt az Utaztatás felé a rendelvényen vagy a kísérő feljegyzésben a kiküldöttnek kell jeleznie (a hivatalos program időtartama, delegációs utazás stb.).

(2) Az Utaztatás gondoskodik a legelőnyösebb díjtételeket és feltételeket nyújtó légitársaságok (beleértve a „fapados" légitársaságokat is) ajánlatainak összegyűjtéséről, az adott napon belül – az optimális átszállási és várakozási idő figyelembevételével – az indulási idő kiválasztásáról, az előzetes foglalás intézéséről, figyelembe véve a költséghatékonyságot.

(3) Jelen utasításban előírt összes szükséges aláírást tartalmazó eredeti rendelvény kézhezvételekor az Utaztatás gondoskodik az utazási jegyek megvásárlásáról.

10. § (1) Repülőgéppel történő hivatalos utazás esetén

a) a miniszter és egy kísérője részére,

b) az államtitkár, közigazgatási államtitkár és a miniszterelnöki megbízott részére a 4 óra folyamatos repülési időt meghaladóan,

c) a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, miniszteri biztos részére a 4 óra folyamatos repülési időt meghaladóan, politikai felsővezetői delegációs utazás esetén,

d) diplomáciai futárszolgálatot teljesítő kiküldöttek esetében [a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VIII. 5.) KKM utasítás 12. és 53. pontjában foglaltak esetén],

e) a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyedi elbírálása alapján, ha a protokolláris előírások és az ellátandó diplomáciai feladatok azt különösen indokolják, vagy egyéb indokolt esetben (pl. egészségügyi) az utasítás hatálya alá tartozó személy részére

business osztályú repülőjegy vásárolható.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett esetekben csak turistaosztálynak megfelelő repülőjegy vásárolható, de elsősorban a fapados járatoknál kiegészítő szolgáltatások (különösen csomagfeladás, nagyobb lábtér, ülőhelyfoglalás), továbbá a 4 órát meghaladó utazásoknál az emelt szolgáltatású turistajegyek foglalása engedélyezett.

(3) Miniszteri delegációs utazások repülőjegy foglalásakor a turistaosztályú repülőjegy helyett – a Miniszteri Kabinet elektronikus levélben történő jóváhagyásával – magasabb osztályú repülőjegy foglalható az (1) bekezdésben nem említett kiküldöttek részére is.

(4) Válsághelyzet, háborús fenyegetettség, illetve súlyos, azonnali egészségügyi beavatkozás szükségessége esetén a lehető leggyorsabban beszerezhető utazási jegy illeti meg a kiküldöttet és kísérőjét, függetlenül az utazási jegy jogosultsági kategóriájától.

(5) Ha az utazással kapcsolatban többletsúlyigény merül fel, azt a kötelezettségvállaló engedélyezi. A többletsúlyt az utazást indító feljegyzésben, valamint a rendelvényen jelezni kell. A hivatali célú túlsúlytól függetlenül az egy hónapot meghaladó kiküldetés esetén a kiküldött személyes poggyászára 10 kg túlsúly igénybevételére jogosult.

11. § (1) A hivatalos program, a külpolitikai helyzet változása vagy egyéb rendkívüli ok miatt az utazás meghiúsulása, változása esetén a kiküldetést elrendelő szervezeti egység köteles feljegyzésben, vagy rendkívüli esetben e-mailen tájékoztatni a kötelezettségvállalót, a protokollfeladatokat ellátó szervezeti egységet, valamint az Utaztatást a repülőjegy, a visszatéríthető szállás és az egyéb előzetes kötelezettségvállalás törlése érdekében.

(2) A miniszteri delegációs utazásoknál az utazási adatok módosítását a Miniszteri Kabinet munkatársa elektronikus levélben kezdeményezi az Utaztatáson és a protokollfeladatokat ellátó szervezeti egységnél.

12. § (1) A Liszt Ferenc Repülőtér kormányvárójának használatára hivatalos célú utazás esetén az alábbi személyek jogosultak:

a) az államfő és kísérete,
b) a miniszterelnök és kísérete,
c) a miniszter és kísérete,
d) az államtitkár és döntése alapján az őt kísérő legfeljebb egy fő,
e) a miniszterelnöki megbízott és döntése alapján az őt kísérő legfeljebb egy fő,
f) a helyettes államtitkár,
g) a miniszteri biztos,
h) a kormánybiztos,
i) a miniszterelnöki biztos,
j) államfői, kormányfői és miniszteri delegációk utazása esetén (a delegáció együttmozgásának szükségessége esetén) minden delegációtag,
k) diplomáciai futárok, valamint
l) a politikai és szakmai felsővezető által felkért, kiemelt diplomáciai feladatellátással megbízott külsős személy.

(2) Az államfő, a kormányfő és a miniszter magáncélú külföldi utazásai során is jogosult a repülőtéri kormányváró helyiségek használatára.

(3) Az (1) bekezdésben fel nem sorolt személyek részére a kormányváró használatát a kiküldetést kezdeményező szervezeti egységek kezdeményezésére, egyedi elbírálás alapján, a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti.

(4) A budapesti kormányváró megrendelését a protokollfeladatokat ellátó szervezeti egység az (1) bekezdésben felsorolt személyek esetében jelen utasítás szerint, a (3) bekezdés szerinti kiküldötteknél pedig a jóváhagyott engedély alapján végzi, ezért a kiküldetést kezdeményező szervezeti egységnek az engedélyezett kormányváró-megrendelést meg kell küldenie részükre.

(5) A kormányváró használatával járó költségeket, valamint a protokolláris, illetve diplomáciai szokásoknak megfelelően történő fogyasztást csak az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek hivatalos utazása vonatkozásában fizeti a Minisztérium.

(6) Külföldi VIP-váró megrendelését a protokollfeladatokat ellátó szervezeti egység – szükség esetén a külképviselet bevonásával – végzi. A külföldi VIP-váró megrendelésére – az államfői, kormányfői és miniszteri delegáció kivételével – csak a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével kerülhet sor.

13. § (1) Vasúton, hajón, kompon történő utazás esetén

a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, miniszterelnöki megbízott, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri biztos és a miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök I. osztályú,
b) minden más kiküldött II. osztályú

menetjegyre jogosult.

(2) Válsághelyzet, háborús fenyegetettség, illetve súlyos, azonnali egészségügyi beavatkozás szükségessége esetén a lehető leggyorsabban beszerezhető menetjegy illeti meg a kiküldöttet és kísérőjét, függetlenül a menetjegy jogosultsági kategóriájától.

(3) Hálókocsi, hálókabin igénybevételére – amennyiben az utazás időtartama és az indulás időpontja együttesen indokolja – valamennyi kiküldött jogosult.

14. § Hivatali gépkocsival történő utazás esetén a kiküldöttnek gondoskodnia kell arról, hogy a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokért felelős szervezeti egység felé jelezze gépkocsiigényét a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét szabályozó hatályos miniszteri utasítás szerint.

15. § (1) Saját gépkocsival történő utazás a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló miniszteri utasítás alapján engedélyezhető, különösen, ha hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre, illetve azt gazdaságossági vagy egyéb megfontolások indokolják.

(2) A magántulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát a kiküldött a hatályos miniszteri utasítás szerinti igénylőnyomtatvány kitöltésével a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokért felelős szervezeti egységnél kezdeményezheti, melyhez csatolni szükséges

a) a tervezett kiküldetés útvonalát,

b) a vezetői engedély, a forgalmi engedély és a törzskönyv másolatát,

c) a CASCO biztosítás igazolását, továbbá

d) a biztosítási zöldkártyát.

(3) Ha a kiküldött magántulajdonú személygépjárművére kötött érvényes CASCO biztosítással nem rendelkezik, a kiküldöttnek írásban nyilatkoznia kell annak tudomásulvételéről, hogy a hivatalos kiküldetése során a magántulajdonú személygépkocsiban keletkező bármely kárért a Minisztériumot semmilyen felelősség nem terheli.

(4) A magántulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatának engedélyezéséről a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokért felelős szervezeti egység felterjesztése alapján a kötelezettségvállaló dönt.

(5) A saját személygépkocsi igénybevételének költségkalkulációját – amely az adóhatóság által havonta közzétett, a gépkocsi típusára előírt aktuális norma, a teljesítendő kilométer és az értékcsökkenés figyelembevételével kerül megállapításra – a kiküldött köteles a rendelvényhez mellékelni, és az Utaztatás részére megküldeni.

(6) Magántulajdonú gépkocsival történő utazás esetén utazási költségre előleg az Utaztatás által jóváhagyott összegig igényelhető.

4. A szállásra vonatkozó szabályok

16. § (1) A kiküldöttet főszabály szerint a külképviselet vendégszobájában kell elhelyezni.

(2) A vendégszoba igénybevételéről vagy annak mellőzéséről a vendégszoba foglaltságának, adottságainak és az ellátandó feladat paramétereinek függvényében a kiküldetést szervező szervezeti egység a misszióval folytatott konzultáció alapján tesz javaslatot.

(3) A vendéglakással vagy vendégszobával rendelkező külképviseletek listáját a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály a Minisztérium belső honlapján minden évben közzéteszi, frissíti.

17. § A diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatokat ellátó személyek, az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjában megjelölt vezetők és a velük utazó delegációtagok, továbbá a megállapodás szerint a Minisztérium által ellátott államfői, kormányfői delegációk kiküldetésének szállását – ha az elszállásolásra kereskedelmi egységben kerül sor – a külképviseletek foglalják és fizetik, melyhez pótelőirányzat-igényt nyújthatnak be a Külképviseletek Igazgatása költségvetéséből az előirányzatért felelős szervezeti egységhez.

18. § A kiküldetések közérdekű adatszolgáltatása során a 17. § szerinti kiküldöttek (kivéve az államfői, kormányfői delegációk kiküldetése) szállásköltségéről is adatot kell szolgáltatni, ezért a számla kézhezvételét követően a szállásszámlát a Külképviseletnek szkennelve a szallaspszf@mfa.gov.hu e-mail-címre meg kell küldenie.

19. § (1) A 17. §-ba nem tartozó kiküldöttek szállásfoglalását a kiküldöttel együttműködve az Utaztatás végzi.

(2) Az Utaztatás az utazó szakmai programjához igazodóan, biztonsági szempontból javasolt, meghatározott ideig történő lemondás esetén visszatéríthető, módosítható szállást foglal le.

(3) A szálláshely kiválasztásában a célszerűségi, takarékossági szempontokat érvényesíteni kell.

(4) Ha a külképviselet tájékoztatása alapján vendégszoba nem áll rendelkezésre, a szállásköltség – az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjaiban megjelölt vezetők, valamint az államfői, kormányfői delegációk kivételével – külképviseletek foglalása esetén a delegáció tagjainak, illetve a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatokat ellátó személyek részére legfeljebb 135 EUR/fő/éj lehet.

(5) A (4) bekezdés szerinti keret Brüsszel, Luxembourg, London, Tokió, Strasbourg és USA nagyvárosai esetében külön indokolás nélkül 30 EUR/fő/éj összeggel túlléphető.

(6) A (4) bekezdés szerinti kategóriába nem tartozó kiküldötteknek az Utaztatás által foglalt szállásköltség közbeszerzési díj nélküli keretösszege legfeljebb 45 000 Ft/fő/éj, a kiemelt városokban 55 000 Ft/fő/éj.

(7) Ha szállás csak a fenti keretösszegen felül foglalható, a rendelvényhez jóváhagyás céljából csatolni szükséges a magasabb összegű szállás igénybevételének indoklását. A kereten felüli szállásfoglalást az illetékes külképviselet, illetve a kiküldetést elrendelő indoklása alapján a kötelezettségvállaló engedélyezheti.

(8) Abban az esetben, ha a kiküldetés időtartama a 14 napot meghaladja, és valamennyi felmerülő költséget figyelembe véve az egy napra jutó bérleti díj nem haladja meg a napi szállodai költséget, a kiküldött számára – a külképviselet közreműködésével – lakás is bérelhető.

5. Az elszámolás rendje

20. § (1) A kiküldött az előleg felhasználásáról – a protokollfeladatokat ellátó szervezeti egység kezelésében levő utazások kivételével – a visszaérkezését követő öt napon belül köteles elszámolni. Több, egymást követő kiküldetés esetén a határidő számításánál az utolsó kiküldetést kell figyelembe venni.

(2) A protokollfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kezelésében lévő utazások elszámolására a visszaérkezést követő tíz napon belül kötelező sort keríteni.

(3) Ha elszámolási kötelezettségének a kiküldött menthető okból határidőben nem tud eleget tenni, tájékoztatnia kell az Utaztatást, és az akadály elhárulását követően haladéktalanul teljesítenie kell elszámolási kötelezettségét.

(4) Az ellátmányelszámolás az ellátmány időszaka alatt teljesített utazások kötelezettségvállaló által aláírt pénzügyi elszámolásai alapján történik.

(5) A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 139. §-a alapján adott hozzájárulással a felvett előleg összege az illetményből levonásra kerülhet, ha az igényelt előleggel nem tud az utazó elszámolni, vagy az elszámolást 30 napon belül nem adja le.

(6) A protokollfeladatokat ellátó szervezeti egység kezelésében levő, az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjaiban megjelölt vezetők és a velük utazó delegációtagok utazásainak 1 hónapon belül el nem számolt, le nem zárt utazásai esetén a delegációi protokollfeladatokat ellátó munkatársa részére napidíjpótlék nem számolható el, illetve a kiadott előleg visszavonásra kerül.

(7) Az 1. § f) és g) pontjaiban meghatározott személyeknél az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a kiküldött a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (1) bekezdésében számított kamatkedvezmény összege után az ott meghatározott mértékű személyi jövedelemadót köteles fizetni.

(8) Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a következő kiküldetéseknél útielőleg nem adható.

(9) A kiküldetés befejezését követően a kiküldött köteles a 2. melléklet szerinti „Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása” nyomtatványt kitölteni, és beszerezni a szakmai teljesítést igazoló vezető aláírását, valamint nyilatkozni az alábbiakról:

a) ha a kiküldetéssel összefüggésben harmadik személytől térítésben, díjazásban részesült,

b) ha a kiküldetés időtartama változott, és ezért többletnapidíjra jogosult, melyre igényt tart,

c) ha a napidíjról teljesen vagy részlegesen lemond,

d) a kiküldetés során valamely költségtételt saját bankkártyával egyenlített ki, és kéri az összeg MNB-árfolyamon történő forintszámítását, megtérítését,

e) ha a kiküldetés meghiúsult, az utazás elmaradt.

(10) A szakmai teljesítést a kötelezettségvállaló jogosult igazolni.

(11) A kiküldött köteles a 2. melléklet szerinti „Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása” nyomtatványt és az abban szereplő adatokat alátámasztó számlákat, bizonylatokat összefűzve, a 84. pontban meghatározottak szerint, rendezett formában az Utaztatáson leadni.

(12) Ha a kiküldetés elrendelője a kiküldetést módosítja, és az többletköltséggel jár, a kiküldött az elszámoláshoz köteles csatolni az erről szóló jóváhagyást.

(13) Ha a kiküldöttnek az elszámolásából nem keletkezik pénzforgalmilag visszafizetendő kötelezettsége vagy költségtérítés címén követelése, abban az esetben az Utaztatás az utalványozott bizonylatok alapján technikai zárással, a pénztárbizonylatok utazó általi aláírása nélkül a felvett előlegeket végleges kiadásként elszámolja a házipénztárban.

6. Elszámolható költségek

21. § (1) A kiküldött a külföldi tartózkodással kapcsolatban felmerülő, indokolt mértékű és igazolt költségeit a kiküldetés befejeztével elszámolhatja.

(2) Az elszámolás során az alábbi tételek vehetők figyelembe:
a) a külföldi napidíj,
b) a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége,
c) a szállásköltség,
d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek.

7. Napidíj

22. § (1) A kiküldöttek a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. §-ában meghatározott összegű napidíjra jogosultak, az ott rögzített feltételek szerint.
(2) Napidíj igényléséről a kiküldött lemondhat. Ezt a rendelvényen előzetesen, valamint az elszámolási nyomtatványon utólag szükséges jelezni.

23. § (1) A Minisztériumból a külképviseletekre munkavégzés céljából ideiglenesen kirendelt – a jelen utasítás 1. § a)–g) pontja szerinti – természetes személyek pótlékra jogosultak, amennyiben műszaki (biztonságtechnikai, informatikai felmérés, munkavégzés), technikai (szállítási, anyagmozgatási, kézbesítési feladatellátás), adminisztratív (leltározási, gazdasági, titkársági, konzuli vagy konzuli adminisztrátori helyettesítési, ellenőrzési), biztonsági vagy protokolláris előkészítő feladatokat látnak el.
(2) A pótlék napi bruttó mértéke a napi négy órát meghaladó, de nyolc órát el nem érő kiküldetés esetén 44 euró, nyolc órát meghaladó kiküldetés esetén 88 euró. Az (1) bekezdésben foglalt cél szerinti 1 napos kiküldetés esetén napidíjpótlék nem jár.
(3) A pótlék forintra átszámított havi összege nem haladhatja meg a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerinti illetményalap négyszeresét.
(4) Az adott hónapban maximum 5 napra adható pótlék.
(5) A pótlék felső határát elérő munkatársak esetén a pótlék folyósítását az adott naptári hónapban meg kell szüntetni.
(6) A kifizetett bruttó napidíjpótlék jogszabály szerint számított forintösszege amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott törvény szerinti maximum összeget meghaladja, abban az esetben a különbözet a kiküldött illetményéből levonásra kerül.
(7) A pótlék a napidíj összegével egy időben, előre is kifizethető nettó valutaösszegben.
(8) A pótlékra való jogosultságot a rendelvényen fel kell tüntetni. Pótlék igénylése esetén a rendelvényt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére is meg kell küldeni jóváhagyás céljából.

24. § (1) A napdíj és a napidíjpótlék összegét személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettség terheli, amely összeget az Utaztatás a kiküldött illetményéből levon, ha a levonásra nincs lehetőség, a kiküldöttnek a személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettséget készpénzátutalási megbízáson keresztül kell a Minisztérium részére befizetnie.
(2) A napidíj, napidíjpótlék előlege az adóval, járulékkal csökkentett, a kerekítési szabályok szerinti euró összegben kerül kiadásra.
(3) A valutában kifizetett nettó napidíj, napidíjpótlék számfejtés szerinti MNB-árfolyamon átszámított forint összege, valamint az illetményszámfejtéskor számított nettó forint napidíj, napidíjpótlék összeg közötti 500 Ft-ot meghaladó különbözetet a kiküldött részére forintban meg kell téríteni, vagy a negatív különbözetet az utazó illetményéből le kell vonni.

8. Utazási költségek

25. § (1) Repülőgéppel, vonattal, busszal vagy hajóval történő utazás esetén a költségeket közvetlenül az Utaztatás egyenlíti ki számla ellenében az illetékes utazási irodának.
(2) A „Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása” nyomtatványon kizárólag olyan költségeket lehet feltüntetni, amikor a kiküldött saját maga kellett, hogy kiegyenlítse a számlát (pl. váratlan útmódosítás, járattörlés esetében).
(3) Hivatali gépkocsival történő utazás esetén az alábbi, az utazás időtartama alatt keletkező utazási költségeket lehet elszámolni:
a) útadó (autópálya, alagút, hídpénz stb.),
b) rendkívül indokolt esetben üzemanyag- és kenőanyagköltség,
c) parkolási kiadások,

d) egyéb, a hivatali gépjármű biztonságos működéséhez az utazás időtartama alatt elengedhetetlenül fontos anyagok beszerzése (ablaktörlő lapát, szélvédőmosó folyadék stb.).

(4) Az utazáshoz kapcsolódó belföldi számlák (pl. autópálya-használati díj) elszámolására csak abban az esetben van lehetőség, ha azok a Minisztérium nevére és címére kerülnek kiállításra.

(5) A hivatali gépkocsival kapcsolatban felmerült költségek esetében minden esetben kötelező a gépkocsi forgalmi rendszámát feltüntetni a költséget igazoló bizonylaton, számlán, és a gépkocsi leadásakor a bizonylatok másolatát leadni a garázsmesternek.

(6) A garázsmester a menetlevélben meghatározott, teljesített kilométer és a gépkocsi üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztási normája szerint számított üzemanyag (elszámolható) mennyiségét megállapítja, és ez alapján a kiküldetés elszámolásához csatolt üzemanyagszámlák elszámolhatóságát (a felhasznált üzemanyag mennyiségét), továbbá a bizonylattal igazolt egyéb kiadások szükségességét igazolja.

(7) A kiküldött a jelen §-ban foglaltak szerinti, igazolt számlákat nyújthatja be elszámolásra az Utaztatás részére.

(8) Saját gépkocsival történő utazás esetén – az előlegfelvétel során már megállapított – költségtérítési normát kell az elszámoláson feltüntetni.

(9) Saját gépkocsi használata esetén utazási költségként – a költségtérítési normán kívül – útadóköltség számolható el. Nem számolhatók el azok a költségek, amelyek a gépkocsi nem megfelelő műszaki állapotából erednek (kenőanyag, alkatrész- és gumicsere stb.), valamint nem térítheto meg mindazon büntetések költsége, amelyet a hatóság azért szabott ki, mert a gépkocsi vagy a kiküldött nem rendelkezett a kötelezően előírt felszereléssel, tartozékkal vagy dokumentummal.

26. § (1) A külföldi helyi közlekedés során felmerülő költségek a leadott menetjegyek, bizonylatok ellenértéke alapján kerülnek elszámolásra.

(2) Külföldön történt kifizetés esetén alapbizonylatként elfogadható a blokk, a jegy, amennyiben azon feltüntetésre kerül a dátum és az ár.

27. § (1) Repülőgéppel történő utazáskor Magyarországon a reptéri minibusz vagy taxiszolgáltatás is igénybe vehető.

(2) Külföldön taxi csak indokolt esetben (elsősorban biztonsági, szervezettségi és kapacitási indokok miatt), a kötelezettségvállaló engedélyével vehető igénybe. Amennyiben a taxi igénybevételére előre nem látható okból került sor, annak utólagos megtérítését – indokoltsága esetén – a kötelezettségvállaló hagyja jóvá. A kiküldetés szerinti országban igénybe vett taxiszolgáltatás esetén a 21. § szerinti elszámolásban kell részletesen leírni az igénybevétel indokát, vagy a számlához csatolni kell a kötelezettségvállaló által jóváhagyott feljegyzést, melyben rögzítésre kerül az igénybevétel oka.

9. Szállásköltség

28. § (1) Az Utaztatás által foglalt külföldi szállásköltséget közvetlenül az Utaztatás egyenlíti ki számla ellenében az illetékes utazási irodának.

(2) A keletkező költségekből csak a szállás, valamint – amennyiben a szállodai szolgáltatás csak reggelivel együtt vehető igénybe, és azt a számlán külön tüntetik fel – a reggeli költségek számolhatók el.

(3) A kiküldöttnek a szállodában felmerült többletköltségei közül a helyszínen az utazó által fizetett helyi adó, valamint kivételesen indokolt esetben a késői kijelentkezés vagy korai bejelentkezés díja fizethető ki.

10. A kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek

29. § Hordárköltség csak hivatalos küldemények (futárposta, szerelési anyagok stb.) szállítása esetén számolható el a protokollfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vagy a diplomáciai és konzuli futárszolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének engedélyével és önbizonylat ellenében.

30. § Pénzváltás költsége az igénybe vett hivatalos szolgáltatás számlákkal igazolt költségeinek összegével arányos mértékben számolható el.

31. § (1) Hivatali gépkocsival történő utazás esetén – amennyiben felmerül – gépkocsijavítás költsége számla ellenében elszámolható.

(2) A gépkocsimosatás költsége csak hivatali tehergépkocsi (kamion, emelt belmagasságú kistehergépkocsik), valamint a protokollfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vagy a diplomáciai és konzuli futárszolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység diplomáciai szakfeladatainak ellátására használt gépkocsik esetében számolható el.

(3) Gépkocsi-biztosítás csak a kiküldetés időtartamára, hivatali gépkocsival történő utazás esetén számolható el.

(4) Parkolási díj az alábbi esetekben számolható el:

a) belföldön keletkezett parkolási költség esetén: ha a kiküldött a repülőtéri transzferhez saját gépkocsiját használja, abban az esetben jogosult a hosszú távú parkoló használatáért költségtérítésre, amennyiben annak költsége nem haladja meg a taxi igénybevétel átlagos költségét (max. 30 000 Ft-ot),

b) külföldön keletkezett parkolási költség esetén: ha a parkolás a külképviseleten nem volt lehetséges, vagy a szálloda külön térítés ellenében biztosított parkolási lehetőséget (mind hivatali, mind magángépkocsi esetében),

c) az áruk, ingóságok ki-, illetve berakodásának idejére kifizetett, belföldön vagy külföldön keletkezett parkolási költségek.

32. § Egyes célállomások esetében felmerülhet reptéri illeték költsége, mely a megfelelő bizonylat ellenében elszámolható.

33. § Ha az utazással kapcsolatban utólag többletsúly merül fel, azt elszámolni csak a kötelezettségvállaló által jóváhagyott, erre vonatkozó feljegyzés kíséretében lehetséges.

34. § Ha a kiküldetés során hajó-, kompmenetjegy vagy helyközi közlekedési eszközre jegy vásárlása válik szükségessé, azok költsége a kötelezettségvállaló jóváhagyásával számolható el.

35. § Abban az esetben, ha a külképviselet vagy a fogadó fél nem tud segítséget nyújtani a hivatalos programok helyszínére történő utazásban, a kiküldött elsősorban a tömegközlekedést köteles igénybe venni.

36. § A kiküldetés során hivatali célból felmerülő telefonbeszélgetés, fax- és internethasználat költségének elszámolására a kötelezettségvállaló jóváhagyását követően kerülhet sor.

37. § (1) A mosatási és vasalási költség kizárólag a hét napot meghaladó kiküldetés esetén számolható el, a külföldön tartózkodás 8. napjától kezdődően.

(2) Többhetes kiküldetés esetén hetente egy mosatási és vasalási költség számolható el.

(3) A mosatási és vasalási összes költség nem haladhatja meg a szállodai tartózkodás összköltségének a 10%-át.

38. § Konferencia díja kizárólag akkor számolható el, ha az már az előleg felvételekor, a kísérő feljegyzésben is szerepel, és a kötelezettségvállaló azt jóváhagyta.

39. § Az egyéb indokolt költségek (pl. vízumdíj, egyéni elbírálás alapján vízumfotó költsége, diplomáciai ajándéktárgy szállítása esetén bőröndcsomagoltatási költség stb.) bizonylat ellenében, a kötelezettségvállaló jóváhagyásával számolhatók el.

11. Költségtérítésre és a költségek elszámolására vonatkozó közös szabályok

40. § (1) Szolgálati jellegű költségek (üzemanyag, kenőanyag, javítás, parkolás, útadó, hídpénz, alagút- és komphasználati költség stb.) az útielőleg pénznemében vagy – Magyarországon felmerült költségek esetén – forintban számolhatók el.

(2) Ha a felvett valutaelőleg (EUR, USD) a kiküldetési országban nem használható fizetőeszközként, úgy a hivatalos költségek kiegyenlítéséhez szükséges valutaváltásról kapott bizonylatot kötelező az elszámoláshoz csatolni, mivel a más pénznemben keletkezett költségek csak a váltási bizonylaton szereplő árfolyam alapján számolhatók el.

(3) A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 3. §-ában, 8. § (2) bekezdés b) pontjában és 74. §-ában, valamint a pénzváltási tevékenységről szóló 297/2001. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. §-ában és 2. §-ában foglaltak alapján a Minisztérium pénzváltási tevékenységet nem végezhet, ezért szükséges a valutaváltásról kapott bizonylatot csatolni az elszámoláshoz.

(4) Ha a kiküldött a pénzváltásról nem nyújt be bizonylatot, a valuták egymás közötti átszámítása a Magyar Nemzeti Banknak (a továbbiakban: MNB) az előlegkiadás napján érvényes hivatalos devizaárfolyamán történik. Utólagos költségelszámolásnál az átváltás árfolyama az elszámolás készítésének napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyam.

41. § (1) Ha előlegfelvételre nem kerül sor, vagy a kiküldöttnek nem áll módjában a keletkezett hivatalos költségeket a felvett előleg pénznemében kiegyenlíteni, és a valutaváltás rajta kívül álló okok miatt nem kivitelezhető, a kiküldött saját bankkártyájával is rendezheti költségeit.

(2) Ha a terhelések euróban, USA dollárban vagy forintban keletkeztek, a költségek térítése a folyószámla pénznemében történik.

(3) Devizaszámla esetében az elszámolásnál köteles a kiküldött csatolni a banki kivonatának kiküldetésével kapcsolatban keletkező terhelésekre vonatkozó oldalainak a másolatát, forintszámla esetén a banki kivonatnak a kiküldetési költség terhelésére vonatkozó részének csatolásával, vagy a 20. § (9) bekezdés d) pontja szerint megtett nyilatkozattal forintban számolható el a bankszámlával kiegyenlített külföldi számla összege.

42. § (1) A szálloda- vagy az egyéb dologi költséget tartalmazó számlák benyújtása esetén – amennyiben azokat nem angol, francia vagy német nyelven állították ki – a kiküldöttnek írásban nyilatkoznia kell a számlák tartalmáról és azok elszámolhatóságáról.

(2) Idegen nyelvű elszámolandó bizonylatoknál projektfinanszírozás esetén a kedvezményezett köteles csatolni az elszámolandó bizonylat vagy számla főbb megnevezéseinek magyar nyelvű fordítását, melyet cégszerű aláírásával lát el.

43. § Az elszámolás során a valutának az MNB hivatalos árfolyamjegyzékében szereplő címleténél kisebb egysége nem fogadható el.

44. § A kiküldetés költségelszámolásának lezárásakor a felvett előleg és az elszámolt utazási költségek között keletkező különbözetet a kiküldöttnek az előlegként felvett valutában kell rendeznie.

45. § Más szerv által utólagosan megtérített utazásoknál az elszámoláshoz csatolni kell a szükséges nyomtatványokat (jelenléti ív, nyilatkozat).

46. § (1) A Minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el:

a) a kiküldött indokolatlan, pótdíjfizetési kötelezettséggel járó szolgáltatás igénybevétele esetén felmerülő költségek (pl. online check-in elmulasztása),

b) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti kihágás és egyéb hatósági büntetés költségei, valamint a kiküldetés teljesítéséhez közvetlenül nem kapcsolódó szolgáltatások (pl. minibár).

(2) Ha a lefoglalt repülőjáraton, a szállodában a szolgáltatás étkezést nem tartalmaz, emiatt a Minisztérium (a napidíjon felül) a kiküldöttnek egyéb költségtérítést nem fizet.

47. § A kiküldetés alatt felmerülő reprezentációs költség a kötelezettségvállaló jóváhagyása alapján számolható el.

48. § A rendelvény és a hivatalos külföldi kiküldetés elszámolásának hiteles másolatát a kiküldött a költségtérítés kifizetése után megkapja, melyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őriznie.

49. § (1) Az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjaiban megjelölt vezetők és a velük utazó delegációtagok ideiglenes külföldi kiküldetése során, továbbá az államfői és kormányfői protokoll terhére történő utazások esetén a külföldön igénybe vett vendéglátási költségek (reprezentáció, kormányváró stb.) fedezetét az érintett külképviseletnek kell biztosítania.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a külképviselettől igényelt szolgáltatásokról, annak költségeiről az ideiglenes külföldi kiküldetést bonyolító szervezeti egység előzetesen egyeztetni köteles a külképviselettel.

50. § (1) Külképviselet részére előirányzat-átadást a Külképviseletek Igazgatása költségvetéséből, a Központ külön utasítása alapján az államfői és kormányfői protokoll esetén, valamint a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatokat

ellátó személyek, továbbá az 1. § a) pontja szerinti szakmai felsővezető és az 1. § d) és e) pontjában megjelölt vezetők és a velük utazó delegációtagok kiküldetésével kapcsolatos egyéb felmerült költségek vonatkozásában lehet kezdeményezni.

(2) A Minisztérium központi szervezeti egységeinek felkérésére a Külképviselet munkatársának hazarendelésével vagy harmadik országba történő utazásával kapcsolatos költségek fedezetét elsősorban az érintett külképviselet költségvetéséből kell biztosítani.

(3) Kivételes jelleggel a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével az utazások költségeinek fedezete a Külképviselet részére Központból történő előirányzat-átadás útján is biztosítható.

51. § A külgazdasági és külügyminiszter személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) munkatársaira vonatkozó kiküldetési szabályok részleteit a Minisztérium és a TEK közt létrejött külön megállapodás tartalmazza.

12. Egyes európai uniós intézmények üléseinek költségtérítése

52. § (1) Az Európai Unió Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) Főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács munkacsoportjainak ülésein – kizárólag a költségtérítéses tanácsi munkacsoportülések és az Európai Unió Bizottságának egyes üléseihez kapcsolódóan – való részvétellel összefüggésben felmerült, a vonatkozó EU tanácsi határozatban rögzített utazási költségeket, valamint meghatározott feltételek teljesülése mellett a szállásköltségeket.

(2) Az útindító feljegyzésen a kiküldöttnek vagy a kötelezettségvállalónak tájékoztatást kell adnia az Utaztatás részére a költségtérítésről.

(3) A részvétel hazai igazolásához az alábbi bizonylatokat kell bemutatni:

a) a Tanács fejlécével ellátott meghívó/napirend, amely tartalmazza az ülés megnevezését, időpontját és helyszínét,

b) az ülésen történő megjelenést igazoló dokumentum, amely lehet kinyomtatott jelenléti ív (szerepeljen rajta az ülés dátuma és megnevezése), valamint

c) – elektronikus regisztrációs esetében – a delegates portal-ról kinyomtatott igazolás [amelyen látható az ülés időpontja, megnevezése, továbbá a jelenlét megerősítése (presence confirmed)].

(4) Ha a Tanács ülésén delegációs jelenléti lista nem kerül kiosztásra, a kiküldött részéről a Tanács térítéses ülésein való részvételről tett utólagos nyilatkozat szükséges az úti elszámoláshoz.

(5) A megtéríthető költségek elszámolásához az (1)–(4) bekezdésben leírt bizonylatok, valamint az utazásra jogosító jegy másolata és valamennyi beszállókártya eredeti vagy másolati példánya vagy – amennyiben azok nem állnak rendelkezésre – nyilatkozat csatolása szükséges az utazó részéről a kiküldetést elszámoló bizonylathoz, melyet az Utaztatás részére az utazást követően kell megküldenie.

53. § A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szerven keresztül biztosítja a finanszírozást.

54. § (1) A pénzügyi elszámolás utólag, havonta, egy összegben történik.

(2) A havi elszámolásokat az Utaztatás a tárgyhót követő hónap 20. napjáig benyújtja a kapcsolattartó szerv részére. A dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, aláírt jelenléti ív, meghívó, beszállókártya, kifizetési bizonylat) a kapcsolattartó szerv részére az elszámolással együtt kell megküldeni.

(3) A kapcsolattartó szerv negyedévente utólag – a negyedév utolsó elszámolásának beérkezése után 40 munkanapon belül – az ellenőrzést követően egy összegben teljesíti a visszafizetést.

55. § (1) Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása a kapcsolattartó szerv által biztosított elektronikus táblázatban történik, melynek kitöltését az Utaztatás végzi. A költségtérítéses utazások és az EU intézmények által nyújtott visszatérítés nyilvántartása elkülönítetten történik.

(2) Az EU egyéb intézményei megtérítését az utazó nyilatkozata alapján az Utaztatás veszi nyilvántartásba. A költségtérítések teljesülését az Utaztatás figyelemmel kíséri, a megtérülés elmaradása esetén pedig felkéri az ilyen típusú ülésen részt vevőt a szükséges intézkedés megtételére.

13. Záró rendelkezések

56. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

57. § Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 20/2020. (IX. 10.) KKM utasításhoz

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM

KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

IDEIGLENES UTAZÁS ALKALMÁVAL

A kiküldött az adóelévülési idő végéig az elszámolás 1 példányát köteles megőrizni!

Kiküldött neve :	**Adóazonosító:**	Pénzügyi fedezet	Központi Igazgatás
		Projekt azonosító:	
Hivatali beosztás:	**Kiküldött szervezeti egysége:**	Enged. ügyirat sz.:	

Célország_1			Célország_2:			Célország_3:	
Célváros:			Célváros:			Célváros:	

Utazás ideje:	-		
Utazás célja:		Célkód:	
Az utazás céljának pontos megnevezése:			

Kiemelt utazás:		**Gyűjtő száma:** *(Ügyletkód, Protokoll kód)*		Kormányzati funkció kód:	Kormányzati igazgatási tevékenység	**011120**

Kötelezettségvállaló szervezeti egység: ***(akinek a keretét terheli az utazás költsége)***

Költségtérítés:	Nincs	Költségtérítés kiterjed:	
Költségtérítő szerv:			

Utazási adatok (A kiküldött tölti ki!) A gépkocsival történő utazáskor az indulás időpontja a határról történő indulás, az érkezés időpontja a határra érkezés időpontja. A nem gépkocsival történő utazásoknál a repülő-, vonat-, illetve hajójegyen feltüntetett időpontokkal megegyezően kell rögzíteni az óra és perc adatokat.

Utazás módja:		Business osztály igénylése:	
		Egyedi engedély (KÁT/GHÁT aláírása):	

INDULÁS				**ÉRKEZÉS**			
Ország	**Dátum**	**óra**	**perc**	**Ország**	**Dátum**	**óra**	**perc**

Az utazáshoz szükséges jegy megrendelése:		Csomagfeladás:	
Szállásmegrendelés módja:		**Nyilatkozat, hogy a külképviseleti vendéglakás rendelkezésre áll:**	
Kormányváró igénylés:			
Napidíj igény:		**Napidíjra jogosult napok száma:**	
Napidíjpótlékra jogosultság/igény jogcíme:		Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása (aláírása):	

Kiküldött neve :	Adóazonosító:	Pénzügyi fedezet	Központi Igazgatás
		Projekt azonosító:	
Hivatali beosztás:	**Kiküldött szervezeti egysége:**	Enged. ügyirat sz.:	

Előzetes költségkalkuláció – igényelt devizanemben. Az utazási költségkalkuláció az utaztatás információja alapján igényelt devizanemben. Az előzetesen várható költségek összesen forintban.

	Központi Igazgatás költségei				
Költségnem	**Előleget kérek**	**Összeg**	**Valuta**	Számított Ft *(az "Összeg" oszlopba beírt adatok alapján képlettel számolódik, kérjük ne írjanak bele!)*	**Megjegyzés** Vegyes finanszírozás (pl. projektből finanszírozott és EU Tanácsi költségtérítés) esetén kérjük az adott költségnél megjeleníteni a forrást.
Bruttó napidíj :	Igen		EUR	-	
Napidíjpótlék:			EUR	-	
Szállásköltség :	Nem		HUF	-	
Egyéb dologi költségek :	Igen		EUR	-	
	Nem		HUF		
Utazási költség (repülő, vonat):	Nem		EUR	-	
			HUF		
Utazási költség (gépkocsi):	Igen		EUR	-	
	Nem		HUF		
Az előzetesen várható költségek összege:			HUF	0	

Korábbi utazásom/utazásaimhoz igényelt előleggel elszámoltam:	
Útijelentés készítésére kötelezett:	
Kiküldetési rendelvényt kiállította: (név, telefonszám)	

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 139. §-a alapján hozzájárulok, hogy a felvett előleg összege az illetményemből levonásra kerüljön, amennyiben az igényelt előleggel nem tudok elszámolni, vagy az elszámolást 1 hónapon belül nem adom le.

Budapest, 2020. év …….. hó …….. nap

.....
kiküldött/a meghatalmazott aláírása

Budapest, 2020. év …….. hó …….. nap

.....
kiküldetést elrendelő aláírása

Budapest, 2020. év …….. hó …….. nap

.....
Pénzügyi és Számviteli Főosztály - KÖZPONTI IGAZGATÁS pénzügyi ellenjegyző neve (*nyomtatottan*) és aláírása

Budapest, 2020. év …….. hó …….. nap

- -
kötelezettségvállaló neve (*nyomtatottan*) és aláírása

.....
államtitkár/gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár aláírása
(egyedi engedélyezés esetén)

2. melléklet a 20/2020. (IX. 10.) KKM utasításhoz

Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása

A kiküldött az adóelévülési idő végéig az elszámolás 1 példányát köteles megőrizni!

A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Gyűjtő szám/ Protokoll kód:	*0*

A kiküldött	**neve:**	**0**		
	beosztása:	0		
Szervezeti egység:		0		
Kiküldetés helye		0	0	0
Enged. ügyirat sz.:		0		
Az utazás célja:		0		
Utazás ideje:		1900.01.00	1900.01.00	

NYILATKOZATOK

Nyilatkozni szükséges:	
a.) ha a kiküldetéssel összefüggésben harmadik személytől térítésben, díjazásban részesült,	
b.) a kiküldetés során valamely költségtételt s**aját bankkártyával egyenlített ki, és kéri az összeg MNB-árfolyamon történő forint számítását**	

Egyéb megjegyzések, nyilatkozatok (pl. az utazás elmaradt):

Útijelentés készült:	

Megvalósult utazás indulási, érkezési adatai:

INDULÁS				**ÉRKEZÉS**			
Ország	**Dátum**	**óra**	**perc**	**Ország**	**Dátum**	**óra**	**perc**

A határátlépés időpontja	**nap**	**óra, perc**	**Utazás módja**
Odaút			
Visszaút			

UTAZÓ KIADÁSAI

Kiküldetési kiadások elszámolása:

A felmerülés	Az utazó bizonylatai szerint a valuta		PSZF tölti ki!!! Az útielszámolás során elfogadott összeg
jogcíme	neme	összege (*meghatározott időre igényelt napidíj esetében az igényelt napidíj napjainak a számát kérjük beírni az összegoszlopba!*)	
Napidíjat a kiküldetés teljes időtartamára igényelem	EUR		

- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámolt tételek a kiküldetés érdekében történtek és a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az elszámolásban közölt valótlan adatok fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást vonnak maguk után.
- Kijelentem, hogy a kiküldetéshez kapcsolódóan minden költségről nyilatkoztam, a rendelkezésemre álló számlákat benyújtottam, és tudomásul veszem, hogy a kiküldetés pénztári elszámolását követően újabb költségigény benyújtására nincs további lehetőségem.
- Az elszámolás 1 példányát átvettem, az adóelévülési idő végéig megőrzöm.
- Tudomásul veszem, hogy a valutában kifizetett napidíj kerekített összeg (mivel a MÁK eurocentet nem forgalmaz) ezért a napidíj számfejtése során nettó Ft különbözet keletkezhet. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 139. §-a alapján hozzájárulok, hogy az 500 Ft-ot meghaladó negatív különbözet az illetményemből levonásra kerüljön, továbbá tudomásul veszem, hogy az 500 Ft-ot meghaladó pozitív különbözet kerül részemre forintban megtérítésre.

.....

Kelt, 20…… hó ……..nap ……db melléklet

kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését a feltüntetett költségek jogosságát igazolom:

20. ..… év …..……..…… hó…....nap

.....

kötelezettségvállalalásra/teljesítésigazolásra jogosult vezető aláírása

PSZF tölti ki!

Valutanem	Felvett előleg összege	Elszámolt összeg	Kerekítés	Elszámolás - utólagos kifizetés	Elszámolás - visszafizetendő előleg
EUR					
USD					
Forint					

Az elszámolást:

_____ _____

számfejtő ellenőr

A pénzügyminiszter 18/2020. (IX. 10.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 18/2020. (IX. 10.) PM utasításhoz

1. § A Szabályzat 40. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„c) a Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály"
(vezetőjének tevékenységét.)

2. § A Szabályzat 60. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a GFP Program Koordinációs Főosztály,
b) a GFP Jogi Főosztály,
c) a GFP Ellenőrzési Főosztály,
d) a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály,
e) a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály,
f) a GFP Program Stratégiai Főosztály,
g) a GFP Pályázatkezelési Főosztály,
h) a GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály,
i) a GFP Kiemelt Projektek Főosztály,
j) a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
k) a GFP Szabályossági Főosztály,
l) a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály,
m) a GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
vezetőjének a tevékenységét."

3. § A Szabályzat 90. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az önálló szervezeti egység a lakossági megkeresésre előkészített választ a lakossági megkeresés Koordinációs Főosztály által részére történő megküldésétől számított legkésőbb 15 napon belül megküldi a Közigazgatási Koordinációs és Ügyfélkapcsolati Osztálynak."

4. § Hatályát veszti a Szabályzat 60. § (4) bekezdése.

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

6. § A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

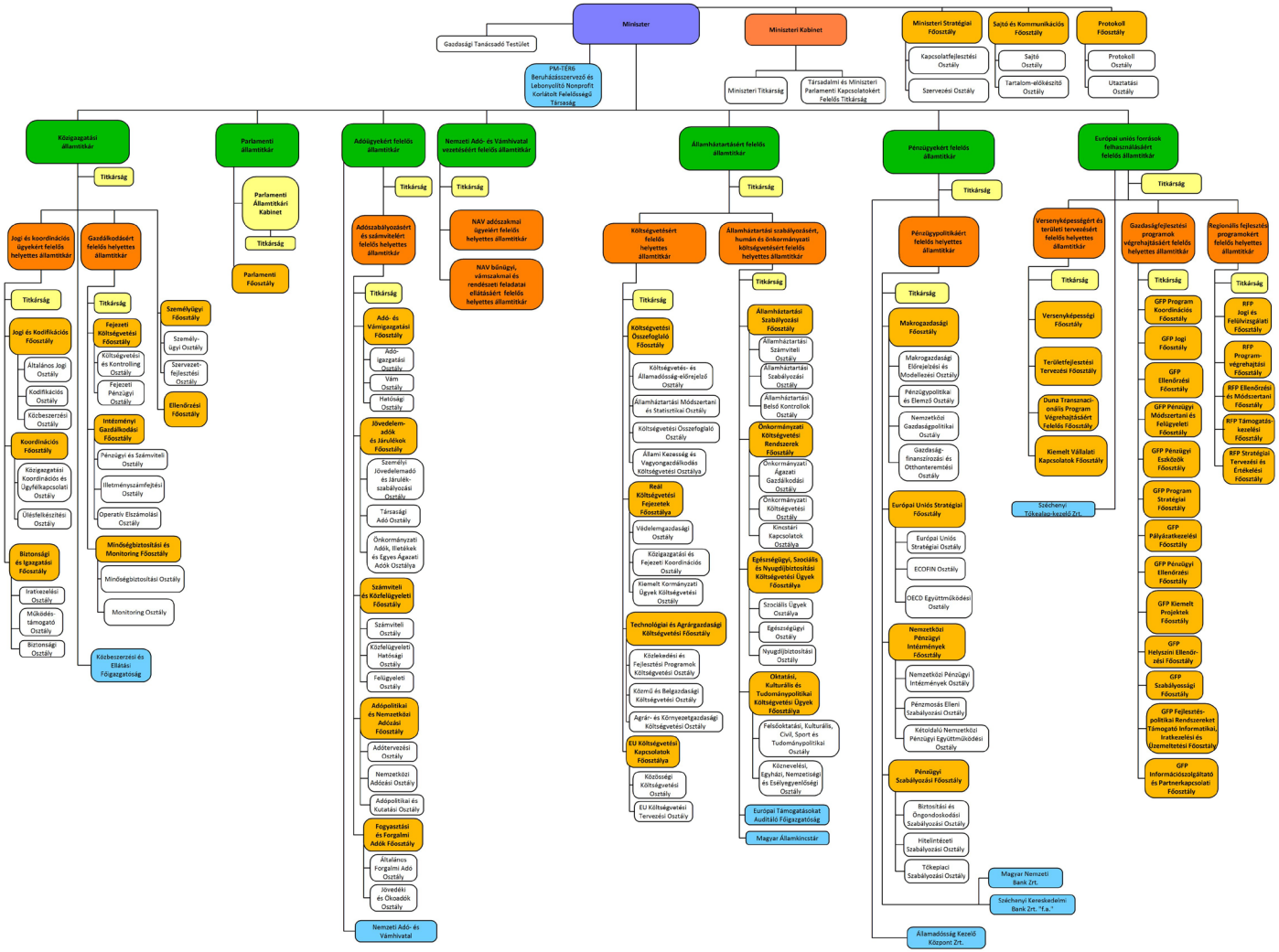
7. § A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

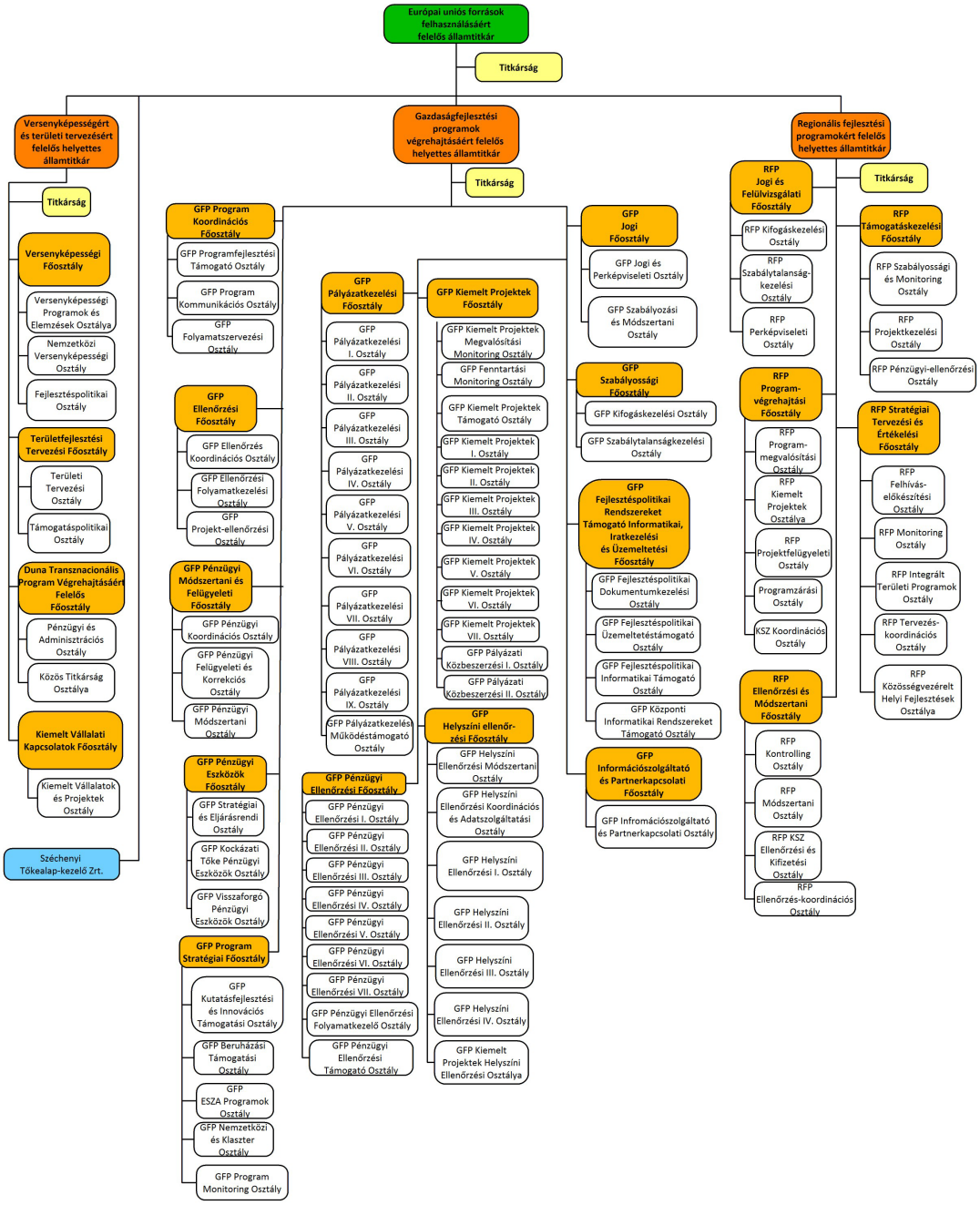
8. § A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

1. függelék a 18/2020. (IX. 10.) PM utasításhoz

„1. függelék

A Pénzügyminisztérium szervezeti ábrája




Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár
Titkárság
Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Versenyképességi Főosztály
Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya
Nemzetközi Versenyképességi Osztály
Fejlesztéspolitikai Osztály
Területfejlesztési Tervezési Főosztály
Területi Tervezési Osztály
Támogatáspolitikai Osztály
Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály
Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály
Közös Titkárság Osztálya
Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály
Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály
Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.
Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
GFP Program Koordinációs Főosztály
GFP Programfejlesztési Támogató Osztály
GFP Program Kommunikációs Osztály
GFP Folyamatszervezési Osztály
GFP Ellenőrzési Főosztály
GFP Ellenőrzés Koordinációs Osztály
GFP Ellenőrzési Folyamatkezelési Osztály
GFP Projekt-ellenőrzési Osztály
GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály
GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály
GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály
GFP Pénzügyi Módszertani Osztály
GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály
GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
GFP Kockázati Tőke Pénzügyi Eszközök Osztály
GFP Visszaforgó Pénzügyi Eszközök Osztály
GFP Program Stratégiai Főosztály
GFP Kutatásfejlesztési és Innovációs Támogatási Osztály
GFP Beruházási Támogatási Osztály
GFP ESZA Programok Osztály
GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
GFP Program Monitoring Osztály
GFP Pályázatkezelési Főosztály
GFP Pályázatkezelési I. Osztály
GFP Pályázatkezelési II. Osztály
GFP Pályázatkezelési III. Osztály
GFP Pályázatkezelési IV. Osztály
GFP Pályázatkezelési V. Osztály
GFP Pályázatkezelési VI. Osztály
GFP Pályázatkezelési VII. Osztály
GFP Pályázatkezelési VIII. Osztály
GFP Pályázatkezelési IX. Osztály
GFP Pályázatkezelés Működéstámogató Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
GFP Kiemelt Projektek Főosztály
GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály
GFP Fenntartási Monitoring Osztály
GFP Kiemelt Projektek Támogató Osztály
GFP Kiemelt Projektek I. Osztály
GFP Kiemelt Projektek II. Osztály
GFP Kiemelt Projektek III. Osztály
GFP Kiemelt Projektek IV. Osztály
GFP Kiemelt Projektek V. Osztály
GFP Kiemelt Projektek VI. Osztály
GFP Kiemelt Projektek VII. Osztály
GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
GFP Helyszíni ellenőrzési Főosztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs és Adatszolgáltatási Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési IV. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
GFP Jogi Főosztály
GFP Jogi és Perképviseleti Osztály
GFP Szabályozási és Módszertani Osztály
GFP Szabályossági Főosztály
GFP Kifogáskezelési Osztály
GFP Szabálytalanságkezelési Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály
GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Üzemeltetéstámogató Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály
GFP Központi Informatikai Rendszereket Támogató Osztály
GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
GFP Infromációszolgáltató és Partnerkapcsolati Osztály
Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály
RFP Kifogáskezelési Osztály
RFP Szabálytalanság-kezelési Osztály
RFP Perképviseleti Osztály
RFP Program-végrehajtási Főosztály
RFP Program-megvalósítási Osztály
RFP Kiemelt Projektek Osztálya
RFP Projektfelügyeleti Osztály
Programzárási Osztály
KSZ Koordinációs Osztály
RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
RFP Kontrolling Osztály
RFP Módszertani Osztály
RFP KSZ Ellenőrzési és Kifizetési Osztály
RFP Ellenőrzés-koordinációs Osztály
RFP Támogatáskezelési Főosztály
RFP Szabályossági és Monitoring Osztály
RFP Projektkezelési Osztály
RFP Pénzügyi-ellenőrzési Osztály
RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
RFP Felhívás-előkészítési Osztály
RFP Monitoring Osztály
RFP Integrált Területi Programok Osztály
RFP Tervezés-koordinációs Osztály
RFP Közösségvezérelt Helyi Fejlesztések Osztálya

"

2. függelék a 18/2020. (IX. 10.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 3.0.0.3. pont b) alpont 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Sajtó és Kommunikációs Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„5. gondoskodik a minisztérium kommunikációs eszközeinek (internetes, intranetes oldal) működtetésével kapcsolatos feladatokról, ideértve tartalmuk nyilvántartását és szükség szerinti aktualizálását, az elektronikus jogtárakban közzé nem tett belső szabályzatok számozását,"

2. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1.1.3. Koordinációs Főosztály
1. összeállítja a Kormány törvényalkotási programjára, jogalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,
2. véleményezi a felterjesztett előterjesztéseket, miniszterirendelet-tervezeteket, utasításokat, közleményeket, a kormányzati fórumokra benyújtani tervezett ülésanyagokat, valamint a kormányzati ülésekre előkészített szakterületi felkészítőket,
3. ellátja a minisztérium által előkészített, valamint a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek előzetes egyeztetésével, közigazgatási egyeztetésével, valamint az egyéb kormányzati koordinációs tevékenységgel összefüggő megkeresések véleményezésével kapcsolatos feladatokat, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány részére előkészített ülésanyagokat benyújtja a Miniszterelnöki Kormányirodának,
4. ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány üléseinek napirendjén szereplő ülésanyagokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításával összefüggő feladatokat, illetve a minisztérium vezetőinek az ülésekre történő felkészítését,
5. ellátja a miniszteri rendeletek, utasítások, közlemények Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat, közreműködik más miniszter rendeletének egyetértő aláíratásának megszervezésében,
6. nyilvántartja a kormányhatározatokból és a kormányzati fórumok döntéseiből származó minisztériumot érintő feladatokat,
7. folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányzati fórumok ülésein – nem határozati formában – kiadott feladatok teljesítését, ezzel összefüggésben rendszeresen összeállítást készít a minisztérium vezetése, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda számára,
8. működteti a minisztérium ügyfélszolgálatát, amelynek keretében fogadja a lakossági megkereséseket, panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
9. közérdekű adatigénylések megválaszolásával összefüggő feladatokat lát el, valamint nyilvántartást vezet a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos kérelmekről, azok elutasításáról és az elutasítás indokairól."

3. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Fejezeti Költségvetési Főosztály)
„1. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait, és azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé, előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, előkészíti, illetve véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények költségvetését érintő megállapodásokat,"

4. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.3. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Intézményi Gazdálkodási Főosztály)
„5. elkészíti a minisztérium bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról szóló kimutatásokat, valamint a havi kontrolling jelentést, továbbá nyilvántartja az intézményi előirányzatokat, végrehajtja az előirányzat-módosításokat,"

5. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1.2.4. Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály
1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,
2. elkészíti, szükség szerint aktualizálja és végrehajtja a minisztérium informatikai stratégiáját,

3. ellátja az informatikai tárgyú jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az informatikai érintettségű jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezésében,
4. ellátja a minisztérium, a minisztérium háttérintézményei, valamint az egyéb kedvezményezett által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású programok, azon belül projektek megvalósításának szakmai minőségbiztosítási és monitoring, valamint kontrolling és koordinációs tevékenységét,
5. a szakpolitikai felelőssel és az irányító hatósággal együttműködve részt vesz az egyes programok, projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásában, a szakpolitika-program-projekt koherencia biztosításában,
6. azokban a projektekben, amelyekben a minisztérium konzorciumi partner, feladatai ellátását konzorciumi partnerként végzi, és feladatát érintően ellátja a támogatási szerződésben meghatározott szakmai és pénzügyi végrehajtási feladatokat, valamint a minisztériumra vonatkozó teljesítési időszak tekintetében helytáll azon foglalkoztatási projekteket érintő ellenőrzések és könyvvizsgálatok során, melyekben korábban a minisztérium konzorciumi partner volt,
7. működteti a projektszintű megvalósítás támogatásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez szükséges minőségbiztosítási (folyamat és végtermék) és monitoring rendszert a projektek teljes életciklusa alatt,
8. vizsgálja a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek teljesülését igazoló dokumentációt, kifizetési igénylésenként ellenőrzi a projektek pénzügyi és műszaki-szakmai előrehaladását, a projektek aktuális helyzetének áttekintése, problémák azonosítása alapján kockázatelemzést végez,
9. vizsgálja a projektek keretében létrejövő kiemelt jelentőségű szakmai eredménytermékek minőségét és szabályszerűségét az előkészítéstől a teljes végrehajtás folyamatán keresztül,
10. elkészíti a projektek kockázatelemzésén alapuló éves minőségbiztosítási és monitoring tervet, az éves minőségbiztosítási és monitoring jelentést,
11. ellátja a minisztériumnál és háttérintézményeinél felmerülő, hazai és európai uniós finanszírozású, projektalapú informatikai fejlesztések ágazati integrátori feladatait [tervezési és fejlesztési feladatok központi, stratégiai szintű összefogását, koordinálását, valamint a központi minőségbiztosítási (monitoring), kontrolling feladatait a szakmai, valamint az informatikai felelősökkel együttműködve], továbbá részt vesz az Ágazati Integrátori Fórumon,
12. elkészíti a minisztérium éves informatikai beszerzési tervét és éves informatikai fejlesztési tervét (a továbbiakban együtt: informatikai terv), továbbá gondoskodik a jóváhagyott informatikai terv, valamint a tervben szereplő és a rendkívüli informatikai beszerzési igények Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. részére való megküldéséről,
13. közreműködik a feladatkörét érintő szakmai és informatikai munkacsoportok, bizottságok munkájában,
14. ellátja a minisztérium Egységes Digitális Kapu (SDGR) PM szintű koordináló és kapcsolattartó feladatait, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
15. ellátja az Integrált Jogalkotási Rendszer minisztériumi szervezeti adminisztrátori feladatait."

6. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Program Koordinációs Főosztály)
„2. összefogja a helyettes államtitkárság valamennyi főosztályát érintő technikai jellegű feladatok gyakorlati megvalósítását, koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek humánpolitikai ügyeit, nyomon követi az állomány változását, humánkontrolling jelentéseket, adatszolgáltatásokat (például munkaidő-nyilvántartás, túlóra) készít,"

7. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.2. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Program Koordinációs Főosztály)
„4. vezetői szintű beszámolókat, állandó és ad hoc jelentéseket készít, illetve koordinálja azok elkészítését, ellátja a helyettes államtitkárság folyamataival összefüggő adatszolgáltatásokat, részt vesz a helyettes államtitkár által vezetett értekezleteken, az azokhoz tartozó anyagokat rendszerezi,"

8. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.2.3. GFP Jogi Főosztály
1. véleményezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtását érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, szükség esetén jogszabályalkotást kezdeményez, továbbá figyelemmel kíséri a GFP HÁT tevékenységét érintő hazai és európai uniós jogszabályváltozásokat,

2. jogi minőségbiztosítást lát el a pályázati felhívások és útmutatók, támogatási szerződések, általános szerződési feltételek, a GFP HÁT által kötendő megállapodások és egyéb szabályozó dokumentumok (szabályzatok, ügyrendek) vonatkozásában,
3. elkészíti a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú állásfoglalásokat, megválaszolja a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú megkereséseket, a GFP HÁT feladatkörébe tartozó ügyekben jogi szempontú részvételt, közreműködést biztosít,
4. koordinálja a központi koordináló szervezet által a programok végrehajtásához kiadott formadokumentumok véleményezését, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
5. jogi szempontból véleményezi a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumokat (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések),
6. az egységes módszertan biztosítása érdekében segítséget nyújt a GFP HÁT egy vagy több főosztályát érintő operatív jellegű feladatok megvalósítását célzó módszertani dokumentumok (szabályzatok, eljárásrendek, útmutatók) és gyakorlatok kialakításához és fenntartásához, ennek keretében
6.1. koordinálja a rendszerleírás, ellenőrzési nyomvonalak, valamint a programok végrehajtását segítő módszertani dokumentumok összeállítását, gondoskodik azok folyamatos nyomon követéséről,
6.2. a szakterületek gyakorlati igényei alapján gondoskodik a módszertani dokumentumok szükség szerinti aktualizálásáról,
6.3. a GFP HÁT módszertani dokumentumairól naprakész nyilvántartást vezet,
6.4. a szakterületekkel történt egyeztetés után megválaszolja a GFP HÁT-hoz érkezett módszertani tárgyú külső megkereséseket, e tárgyban szükség esetén képviseli a GFP HÁT-ot,
6.5. módszertani kérdésben szükség esetén állásfoglalást ad a szakterületek részére, illetve az IH vezető részére javaslatot fogalmaz meg,
7. intézi a támogatási szerződésektől történő elállásokat, a támogatói okiratok visszavonását, a fizetési felszólításokat, valamint a kifizetéssel érintett ügyleteknél a támogatási szerződések, támogatói okiratok közös megegyezéssel történő felbontását és a kedvezményezettek általi elállást,
8. ellátja a GFP HÁT követeléskezeléshez kapcsolódó jogi feladatait és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, csődfigyelést működtet, valamint ellátja a GFP HÁT jogi képviseletét a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló eljárásokban,
9. vizsgálja a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési és projekttárgy terhelési ügyleteket, és megteszi az azokhoz szükséges nyilatkozatokat,
10. ellátja a pályázati, támogatási kérelmek biztosítékadásával összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása iránt,
11. közreműködik pályázati kérelmekhez, támogatási szerződésekhez, támogatói okiratokhoz kapcsolódó visszaélések gyanúja esetén a feljelentések elkészítésében, az ehhez kapcsolódó további feladatokban, valamint az iratok foglalásában és a tanúzási feladatok ellátásában,
12. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat."

9. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.2.4. GFP Ellenőrzési Főosztály
1. támogatja a belső és a külső ellenőrző szerveknek a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét, ezzel összefüggésben szervező, koordinációs feladatokat lát el,
2. összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett intézményrendszeri tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
3. gondoskodik az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben (ELLI) történő rögzítéséről,
4. összeállítja a nyomozó hatóságok bűnügyi megkereséseivel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, az összegyűjtött információkat továbbítja számukra, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a központi koordináló szervezettel,
5. ellenőrzés-nyomonkövetési szempontú minőségbiztosítást lát el a pályázati felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek, valamint a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumok (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések) vonatkozásában,

6. részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az Alapok Alapjánál, valamint támogatja az FSZ, illetve az Alapok Alapja pénzügyi közvetítői és végső kedvezményezetti ellenőrzési tevékenységét,
7. a GFP Pályázatkezelési Főosztály felkérése alapján előkészíti, lefolytatja és lezárja a helyszíni szemlét, amelynek eredményét rögzíti a monitoring és információs rendszerben,
8. gondoskodik a GFP Pályázatkezelési Főosztály, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv vizsgálata alapján kockázatosnak tartott projektek minősítéséről, azok fokozott monitoring alá vonásáról, amely során az összeállított intézkedési javaslatokat az IH vezetőnek döntésre felterjeszti, jóváhagyás esetén nyomon követi azok végrehajtását, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettektől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szakterületeket,
9. gondoskodik az IH szakterületei által azonosított és jelzett projektkockázatok kivizsgálásáról és adott esetben a szükséges intézkedések megtételéről,
10. informatikai témájú projektek esetében – eseti jelleggel, a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve – helyszíni ellenőrzésen ellenőrzi a fizikai és szakmai teljesülést, az informatikai témájú projektek esetében a kifizetési igénylések ellenőrzése részeként elvégzi a szakmai beszámolók ellenőrzését,
11. ellátja az IH feladatai során felmerülő árellenőrzési tevékenység koordinációját, valamint az árellenőrzési szabályzatok szakmai véleményezését, nyomon követi azok megfelelő végrehajtását, eseti jelleggel árellenőrzési témájú projektellenőrzést végez."

10. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.2.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály
1. főosztályvezetője mint az OP IH gazdasági vezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat, illetve kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat,
2. ellátja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szabad keret terhére,
3. pénzügyi tervezéshez kapcsolódó feladatokat lát el, ennek során ellátja a költségvetés-tervezést, éves lehívási előrejelzés készítését az Európai Bizottságnak, likviditási típusú havi és éves kifizetési előrejelzés készítését az Innovációs és Technológiai Minisztérium részére, elkészíti a Pénzügyminisztérium egyéb főosztályai által kért kifizetési előrejelzéseket, valamint a KÖFOP projekt tervezési feladatait,
4. előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási és beszámolási feladatokat lát el, ennek során ellátja az év végi zárási és év eleji számlanyitási feladatokat, zárszámadást és éves leltárt készít,
5. adatot szolgáltat a havi költségvetési jelentésekhez és a KÖFOP elszámolásokhoz, valamint a számviteli feladatok ellátásához a Magyar Államkincstár és az Innovációs és Technológiai Minisztérium részére,
6. ellátja a pályázatokkal kapcsolatos kifizetési feladatokat, beleértve a kifizetésekkel és bevételekkel kapcsolatos utalványozási és ellenőrzési feladatokat, a köztartozás-mentesség ellenőrzésével és az utalással kapcsolatos feladatokat, valamint a bankszámlák likviditásának figyelését,
7. ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
8. ellátja a pénzügyi eszközök típusú programok elszámolásával és költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
9. hitelesítési tevékenységet lát el, ennek keretében ellenőrzi a hitelesítési jelentéseket, szükség esetén részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken és tényfeltáró látogatásokon,
10. megválaszolja a pénzügyi módszertani kérdéseket érintő állásfoglalás-kéréseket,
11. véleményezi a felhívásokat, termékleírásokat, útmutatókat, eljárásrendeket, jogszabályokat, előterjesztéseket, finanszírozási szerződést és specifikációkat pénzügyi és elszámolhatósági szempontból,
12. kapcsolatot tart az igazoló hatósággal, és ellátja a Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
13. adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, a GFP HÁT feladatkörét érintő találkozókon vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank hatáskörrel rendelkező képviselőivel."

11. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.7.2.7. GFP Program Stratégiai Főosztály

1. a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz kapcsolódóan, a pénzügyi eszközök és a technikai segítségnyújtás kivételével gondoskodik az éves fejlesztési keretnek megfelelő kiírások, felhívások kidolgozásáról, megjelentetéséről, szükség esetén módosításáról, szüneteltetéséről és felfüggesztéséről, ennek keretében

1.1. összefogja a helyettes államtitkárságon a kiírások, felhívások egyeztetésének folyamatát,

1.2. kezeli a kiírásokhoz, felhívásokhoz tartozó szakmai, stratégiai tartalmú ügyfél(szolgálati) kérdéseket, megkereséseket, szakmai részanyagokkal támogatja a kommunikációs anyagok előkészítését,

1.3. ellátja a kiemelt projektek kiválasztási eljárásrendjének megfelelő, a kiemelt projekt szakmai kidolgozásához kapcsolódó koordinációs feladatokat,

1.4. nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, keretemelésre, átcsoportosításra,

2. az operatív programoknak való megfelelőség szempontjából szakmailag nyomon követi a hatáskörébe tartozó pályázati kiírások, felhívások végrehajtását,

3. képviseli az irányító hatóságot a döntés-előkészítési folyamatban, részt vesz a döntés-előkészítő bizottságokban,

4. kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az európai uniós források felhasználásáért felelős minisztérium szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására,

5. a szakpolitikai felelősök és az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter számára információt nyújt a hatáskörébe tartozó pályázati kiírások, felhívások végrehajtásáról és program szakmai előrehaladásáról,

6. a vonatkozó szabályozásnak megfelelően szükség szerint előterjesztést készít a kormány számára a hatáskörébe tartozó pályázati kiírások, illetve felhívások végrehajtását érintő kérdésekben,

7. szakmailag véleményezi az operatív programhoz kapcsolódó előterjesztéseket,

8. szükség szerint képviseli a GFP IH érdekeit az Európai Bizottsággal vagy auditáló, illetve ellenőrző szervezetekkel folytatott, végrehajtást érintő egyeztetéseken,

9. program-végrehajtási szempontból stratégiai támogatást nyújt a programértékelésekhez, valamint a gazdaságfejlesztési operatív programok tervezéséhez,

10. gondoskodik a GFP HÁT hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok ellátásról, továbbá képviseli a GFP HÁT-ot a nemzetközi ügyekben, ezen feladatok keretében

10.1. koordinálja és lebonyolítja a GFP HÁT részvételével zajló nemzetközi projekteket,

10.2. a GFP Program Koordinációs Főosztállyal együttműködve megszervezi és lebonyolítja a GFP HÁT által szervezett nemzetközi konferenciákat,

10.3. ellátja a hazai szervezetek által benyújtani kívánt – a GFP HÁT felelősségi területéhez tartozó – nemzetközi projektek (például Interreg Europe, Central Europe, Danube Transnational Programme, COSME, egyéb határon átnyúló programok) előminősítését, értékelését és a támogató levelek kiállításával kapcsolatos feladatokat, koordinálja a GFP HÁT részvételét a hazai szervezetek által megvalósított nemzetközi projektben,

10.4. gondoskodik a kapcsolattartásról, tapasztalatcseréről a külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,

11. a hazai klaszterfejlesztéssel összefüggésben

11.1. elkészíti, folyamatosan gondozza a hazai klaszterfejlesztési stratégiát, ellátja a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntések előkészítését,

11.2. részt vesz a klasztereket érintő pályázati konstrukciók feltételrendszerének kialakításában, valamint a beérkezett pályázatok döntés-előkészítésében,

11.3. gondoskodik a Klaszter Akkreditációs Testület működtetéséről, titkársági feladatainak ellátásáról,

11.4. képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban,

12. ellátja a gazdaságfejlesztési operatív programok végrehajtásának programszintű monitoring feladatait, melynek keretében

12.1. kezeli az gazdaságfejlesztési operatív programok indikátorrendszerét, elkészíti a programszintű indikátorokkal kapcsolatos tájékoztatókat, definíciós adatlapokat, és részt vesz az ezzel kapcsolatos munkacsoportüléseken,

12.2. elkészíti a gazdaságfejlesztési operatív programok végrehajtásáról szóló éves jelentéseket és a záró jelentéseket, valamint koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat, vezeti a munkacsoportüléseket,

12.3. rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatlekérési és elemzési feladatokat lát el a gazdaságfejlesztési operatív programok, illetve azok egyes konstrukcióinak előrehaladásáról, nyomon követéséről,

12.4. ellátja a monitoring bizottság titkársági feladatait, beleértve az Európai Bizottság és a monitoring bizottság részére történő jelentések, háttéranyagok összeállításának és megküldésének koordinációját, valamint – a GFP Program Koordinációs Főosztállyal együttműködve – a monitoring bizottsági ülések megszervezését,
12.5. ellátja a monitoring és információs rendszer (FAIR, EUPR, EPTK, EMIR, BIR, EMIR és EUPR HelpDesk, OTR és SFC) fejlesztési igényének véleményezését és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinációját, a programszintet érintően,
12.6. a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal együttműködve adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, a GFP HÁT feladatkörét érintő találkozókon vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank hatáskörrel rendelkező képviselőivel."

12. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.8. pont 2. alpont 2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Pályázatkezelési Főosztály
gondoskodik a benyújtott támogatási kérelmek kiválasztásáról és elbírálásáról, különösen:)
„2.4. tájékoztatja a GFP Ellenőrzési Főosztályt a DEB által fokozott monitoring tevékenységgel jóváhagyott projektekről,"

13. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.8. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Pályázatkezelési Főosztály)
„4. a döntés-előkészítés, szerződéskezelés során kockázatosnak minősített támogatási kérelmeket vizsgálatra átadja a GFP Ellenőrzési Főosztálynak, az ilyen jellegű projektek kapcsán az IH vezető által jóváhagyott intézkedési tervben foglaltakat végrehajtja,"

14. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.2.10. GFP Kiemelt Projektek Főosztály
1. gondoskodik a beérkező kifizetési igénylések, hiánypótlások és kapcsolódó dokumentumok átvételéről, rögzítéséről, kifizetési igénylési dokumentáció összeállításáról, formai ellenőrzéséről, szétosztásáról, a biztosítékmentességi kérelmek feldolgozásáról,
2. a GFP Program Stratégiai Főosztállyal együttműködve közreműködik a kiemelt projekt felhívások kidolgozásában,
3. gondoskodik a benyújtott kiemelt támogatási kérelmek elbírálásáról,
4. gondoskodik a kiemelt projektek támogatási szerződéseinek kezeléséről, ennek keretében gondoskodik a kiemelt projektek támogatási szerződéseinek megkötésével, kibocsátásával, a hatáskörébe tartozó támogatási szerződések módosításával, aláírásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, informatikai rendszerekben való rögzítéséről, gondoskodik a támogatási szerződések felbontásával kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról, amennyiben támogatási összeg nem került még folyósításra,
5. a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 91. §-a szerinti esetekben projektfelügyelő kijelölését kezdeményezi, és intézkedési javaslatot terjeszt elő az IH vezető részére,
6. ellátja a támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció ellenőrzését, melyet közbeszerzési-jogi, támogathatósági és elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú utóellenőrzésnek vet alá,
7. a GINOP kiemelt projektjei, valamint a GINOP 5., 6., 7. prioritások egyes projektjei esetében
7.1. ellátja az előlegigénylés kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az időközi és záró kifizetési igénylések formai, tartalmi ellenőrzéséről, gondoskodik a projektszintű kifizetési igénylési előrejelzésről,
7.2. folyamatos kapcsolattartás keretében személyes egyeztetéseket folytat a kedvezményezettekkel, és a feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkereséseket kezeli,
8. gondoskodik a projektek fenntartási időszakára vonatkozó fenntartási jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
9. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat."

15. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.11. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály)
„1. helyszíni ellenőrzési terveket készít a megbízói megállapodásokhoz, összeállítja a munkaterveket és az ellenőrzések operatív, heti terveit,"

16. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.2.12. GFP Szabályossági Főosztály
1. ellátja a GFP HÁT szabálytalanságkezelési tevékenységének jogszabályi előírások szerinti lefolytatását, a gyanúbejelentő beérkezésétől a jogerős döntés meghozataláig,
2. biztosítja a szabálytalanságkezeléshez kapcsolódó eljárásrendi határidők betartását, és gondoskodik a szabálytalanságok nyilvántartásáról, illetve szabálytalanságkezelés témakörében kapcsolatot tart a feladatkörrel rendelkező szakterületekkel,
3. jóváhagyja a szabálytalansági eljárásokat lezáró döntéseket,
4. elkészíti a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, negyedéves jelentéseket, adatszolgáltatásokat, az IMS rendszeren belül az Európai Csalásellenes Hivatal (a továbbiakban: OLAF) felé küldendő jelentéseket, gondoskodik a kedvezményezettek, illetve más, az eljárásban esetlegesen érintett szervek naprakész tájékoztatásáról, továbbá együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával és az igazoló hatósággal és egyéb ellenőrző szervekkel,
5. ellátja a GFP HÁT döntése ellen az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternek címzett kifogások kezelésével kapcsolatos valamennyi feladatot,
6. a kifogások kezelésén túl feldolgozza és megválaszolja a támogatást igénylők és kedvezményezettek részéről beérkező egyéb kérelmeket, tájékoztató leveleket állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
7. a beérkezett beadványok feldolgozásához, amennyiben szükséges, kiegészítő információkat kérhet a GFP HÁT valamennyi főosztályától,
8. a kifogás- és panaszkezeléshez kapcsolódóan nyilvántartásokat vezet, illetve szükség esetén adatokat szolgáltat,
9. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat."

17. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.13. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály)
„1. ellátja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek (például EMIR, EUPR, WorkflowGen, GFPtár, GFPortál) szakmai felügyeletét, referensi feladatait,"

18. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.13. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály)
„3. összegyűjti, nyilvántartja és nyomon követi a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és jogosultsági igényeket, koordinálja a specifikáció elkészítését, a fejlesztések bevezetését, tesztelését, oktatását, ellátja a fejlesztések szakmai minőségbiztosítási feladatait, kezdeményezi a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai fejlesztési igények megvalósítása érdekében szükséges beszerzés megindítását, részt vesz a beszerzési folyamatban, informatikailag támogatja a GFP HÁT adatgazdálkodását, karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert, továbbá adatrögzítési feladatokat lát el,"

19. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.13. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály)
„7. ellátja a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó bejövő iratok postai átvételét, szétválogatását, érkeztetését, iktatását, szkennelését, nyomtatását, továbbítását, a kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását, pályázati dossziék létrehozását,"

20. A Szabályzat 2. függelék 3.7.2.13. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály)
„10. kapcsolatot tart a központi ellátást végző és az épületüzemeltetést végző szervezettel, az ezen szervezet(ek) által nyújtott adminisztratív és szakmai szolgáltatásokat támogatja, nyilvántartást vezet a GFP HÁT által használt irodaterületen található nyílt irodaterekről, irodákról, tárgyalókról, irattári helyiségekről, egyéb helyiségekről, és folyamatosan vezeti az ezekről készített adatbázist és alaprajzot, javaslatot tesz a GFP HÁT szervezeti egységeinek az elhelyezésére, valamint felterjeszti jóváhagyásra a szervezeti egységek elhelyezési kéréseit, igényeit, ellátja a GFP HÁT által használt irodaterületekre belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felügyeli a beléptető rendszer működtetését,"

21. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 3.1.2.2. pont 5. alpontjában az „és gazdasági társaságok" szövegrész.

3. függelék a 18/2020. (IX. 10.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.1.1. pont 3.1.1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	*3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)*

	3.1.1.3. Koordinációs Főosztály
	3.1.1.3.1. Közigazgatási Koordinációs és Ügyfélkapcsolati Osztály
	3.1.1.3.2. Ülésfelkészítési Osztály

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.1.2. pont 3.1.2.3. és 3.1.2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.1.2. Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	*3.1.2.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)*

	3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály
	3.1.2.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
	3.1.2.3.2. Illetményszámfejtési Osztály
	3.1.2.3.3. Operatív Elszámolási Osztály
	3.1.2.4. Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály
	3.1.2.4.1. Minőségbiztosítási Osztály
	3.1.2.4.2. Monitoring Osztály

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.7.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység)*
3.7.2. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.7.2.2. GFP Program Koordinációs Főosztály
	3.7.2.2.1. GFP Programfejlesztési Támogató Osztály
	3.7.2.2.2. GFP Program Kommunikációs Osztály
	3.7.2.2.3. GFP Folyamatszervezési Osztály
	3.7.2.3. GFP Jogi Főosztály
	3.7.2.3.1. GFP Jogi és Perképviseleti Osztály
	3.7.2.3.2. GFP Szabályozási és Módszertani Osztály
	3.7.2.4. GFP Ellenőrzési Főosztály
	3.7.2.4.1. GFP Ellenőrzés Koordinációs Osztály
	3.7.2.4.2. GFP Ellenőrzési Folyamatkezelési Osztály
	3.7.2.4.3. GFP Projekt-ellenőrzési Osztály
	3.7.2.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály
	3.7.2.5.1. GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály
	3.7.2.5.2. GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály

	3.7.2.5.3. GFP Pénzügyi Módszertani Osztály
	3.7.2.6. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály
	3.7.2.6.1. GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
	3.7.2.6.2. GFP Kockázati Tőke Pénzügyi Eszközök Osztály
	3.7.2.6.3. GFP Visszaforgó Pénzügyi Eszközök Osztály
	3.7.2.7. GFP Program Stratégiai Főosztály
	3.7.2.7.1. GFP Kutatásfejlesztési és Innovációs Támogatási Osztály
	3.7.2.7.2. GFP Beruházási Támogatási Osztály
	3.7.2.7.3. GFP ESZA Programok Osztály
	3.7.2.7.4. GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
	3.7.2.7.5. GFP Program Monitoring Osztály
	3.7.2.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály
	3.7.2.8.1. GFP Pályázatkezelési I. Osztály
	3.7.2.8.2. GFP Pályázatkezelési II. Osztály
	3.7.2.8.3. GFP Pályázatkezelési III. Osztály
	3.7.2.8.4. GFP Pályázatkezelési IV. Osztály
	3.7.2.8.5. GFP Pályázatkezelési V. Osztály
	3.7.2.8.6. GFP Pályázatkezelési VI. Osztály
	3.7.2.8.7. GFP Pályázatkezelési VII. Osztály
	3.7.2.8.8. GFP Pályázatkezelési VIII. Osztály
	3.7.2.8.9. GFP Pályázatkezelési IX. Osztály
	3.7.2.8.10. GFP Pályázatkezelési Működéstámogató Osztály
	3.7.2.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály
	3.7.2.9.1. GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
	3.7.2.9.2. GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
	3.7.2.9.3. GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
	3.7.2.9.4. GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály
	3.7.2.9.5. GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály
	3.7.2.9.6. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály
	3.7.2.9.7. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály
	3.7.2.9.8. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály
	3.7.2.9.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
	3.7.2.10. GFP Kiemelt Projektek Főosztály
	3.7.2.10.1. GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály
	3.7.2.10.2. GFP Fenntartási Monitoring Osztály
	3.7.2.10.3. GFP Kiemelt Projektek Támogató Osztály
	3.7.2.10.4. GFP Kiemelt Projektek I. Osztály
	3.7.2.10.5. GFP Kiemelt Projektek II. Osztály
	3.7.2.10.6. GFP Kiemelt Projektek III. Osztály
	3.7.2.10.7. GFP Kiemelt Projektek IV. Osztály
	3.7.2.10.8. GFP Kiemelt Projektek V. Osztály
	3.7.2.10.9. GFP Kiemelt Projektek VI. Osztály
	3.7.2.10.10. GFP Kiemelt Projektek VII. Osztály
	3.7.2.10.11. GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
	3.7.2.10.12. GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
	3.7.2.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
	3.7.2.11.1. GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály

	3.7.2.11.2. GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs és Adatszolgáltatási Osztály
	3.7.2.11.3. GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
	3.7.2.11.4. GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
	3.7.2.11.5. GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
	3.7.2.11.6. GFP Helyszíni Ellenőrzési IV. Osztály
	3.7.2.11.7. GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
	3.7.2.12. GFP Szabályossági Főosztály
	3.7.2.12.1. GFP Kifogáskezelési Osztály
	3.7.2.12.2. GFP Szabálytalanságkezelési Osztály
	3.7.2.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály
	3.7.2.13.1. GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési Osztály
	3.7.2.13.2. GFP Fejlesztéspolitikai Üzemeltetés-támogató Osztály
	3.7.2.13.3. GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály
	3.7.2.13.4. GFP Központi Informatikai Rendszereket Támogató Osztály
	3.7.2.14. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
	3.7.2.14.1. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Osztály

4. függelék a 18/2020. (IX. 10.) PM utasításhoz

A 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 46. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A	*B*	*C*	*D*	*E*
1.	*Hatáskör*	*Miniszteri*	*A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult*		
		hatáskörben marad	*államháztartásért felelős államtitkár*	*helyettes államtitkár*	*főosztályvezető)*
46.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Személyi juttatások, valamint Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat negyedévente történő megemelése a negyedéves bevételi tervek, valamint az adóstratégiai célok megvalósításához szükséges, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által teljesítendő adott negyedévi feladatok teljesülése esetén	X			

Az országos rendőrfőkapitány 19/2020. (IX. 10.) ORFK utasítása az iskolaőrség tevékenységéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 10/A–10/C. §-ára figyelemmel, az iskolaőrség szolgálatteljesítésének egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség).
2. Az utasítás alkalmazásában
   a) *beszámoltató lap:* az e célra kialakított SharePoint felületen aznapi szolgálatukat befejező iskolaőrök által beszámolásuk alkalmával jelentett események, intézkedések rögzítésére szolgáló elektronikus dokumentum;
   b) *eligazító lap:* az e célra kialakított SharePoint felületen a szolgálatát megkezdő iskolaőr részére eligazításon meghatározott és az iskolaőr által rögzített feladatokat, információkat tartalmazó elektronikus dokumentum;
   c) *együttműködési megállapodás:* a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 10/B. §-a szerinti megállapodás;
   d) *feladatellátási hely:* az intézmény területe, illetve ha az intézmény több, egymástól földrajzilag jól elkülönült – külön helyrajzi számon nyilvántartott – épületben végzi a nevelő és oktató tevékenységét, az egyes épületek;
   e) *helyi koordinátor:* a rendőrkapitányság állományának azon tagja, akit az iskolaőrség helyi szintű tevékenységének koordinálására, szakmai irányítására és ellenőrzésére a rendőrkapitányság vezetője a bűnügyi szolgálati ágánál alkalmazásban lévő személyek közül kijelöl;
   f) *intézmény:* a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: rendőr-főkapitányság) illetékességi területén működő köznevelési, szakképző intézmény, ahol az iskolai erőszak megszüntetését és megelőzését, az intézmény rendjének fenntartását – tanítási időben – a rendőr-főkapitányság iskolaőr alkalmazásával biztosítja;
   g) *intézményi kapcsolattartó:* az intézmény azon tagja, akit az intézmény vezetője a rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodásban kapcsolattartóként kijelöl;
   h) *iskolaőrség vezetője:* az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály (a továbbiakban: ORFK Bűnügyi Főosztály) Iskolapartnerségi Osztály (a továbbiakban: Iskolapartnerségi Osztály) vezetője;
   i) *megyei koordinátor:* a rendőr-főkapitányság állományának azon tagja, akit az iskolaőrség területi szintű tevékenységének koordinálására, szakmai irányítására és ellenőrzésére a rendőr-főkapitányság vezetője kijelöl;
   j) *őrutasítás:* az intézmény rendjének fenntartásával összefüggő, közbiztonsági és bűnügyi szempontok figyelembevételével kialakított, az iskolaőr feladatait és azok végrehajtásának módját, az iskolaőr felállítási helyét, mozgási körzetét tartalmazó szolgálati okmány, amelyet feladatellátási helyenként kell elkészíteni;
   k) *rendőrségi kapcsolattartó:* a Rendőrség állományának azon tagja – elsősorban a helyi koordinátor –, akit a rendőr-főkapitányság az intézménnyel kötött együttműködési megállapodásban kapcsolattartóként kijelöl;
   l) *szolgálattervezet:* a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben vezetett elektronikus dokumentum, amely naptári napokra bontva tartalmazza az iskolaőrök szolgálatát, szabadságát, pihenőnapját, a szolgálat végrehajtására vonatkozó döntéseknek, valamint az alkalmazott szolgálati időrendszereknek megfelelően az iskolaőrök szolgálatmentes napjait;
   m) *vezető helyi koordinátor:* az a helyi koordinátor, akit a rendőrkapitányság vezetője a helyi koordinátorok közül a többi helyi koordinátor tevékenységének összehangolása érdekében kijelöl;
   n) *vezető iskolaőr:* az az iskolaőr, akit a helyi koordinátor az azonos intézményben, egy időpontban iskolaőri feladatot ellátó iskolaőrök közül vezetőnek kijelöl;
   o) *vezető megyei koordinátor:* az a megyei koordinátor, akit a rendőr-főkapitányság vezetője a megyei koordinátorok közül a többi megyei koordinátor tevékenységének összehangolása érdekében kijelöl.

II. FEJEZET
KIJELÖLÉS, ŐRUTASÍTÁS, ALKALMASSÁGHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉS

3. A rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén működő intézmény közötti kapcsolattartás érdekében a rendőr-főkapitányság rendőrségi kapcsolattartót jelöl ki.
4. Az iskolaőri szolgálat tervezése során, ha az intézmény rendjének fenntartása azt indokolttá teszi, több iskolaőr is szervezhető egy intézménybe. Ha ugyanazon intézményben, egy időpontban több iskolaőr is szolgálatot teljesít, közülük vezető iskolaőrt kell kijelölni.
5. A vezető helyi koordinátor – amennyiben vezető helyi koordinátor nem került kijelölésre, akkor a helyi koordinátor – az őrutasítás tervezetét intézményenként és feladatellátási helyenként készíti el, majd a tevékenység megkezdése előtt legalább 30 nappal jóváhagyásra felterjeszti a rendőr-főkapitányság vezetője részére.
6. Az őrutasítást a vezető helyi koordinátor – amennyiben vezető helyi koordinátor nem került kijelölésre, akkor a helyi koordinátor – szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, legkésőbb a tanév végét követő hónap 15. napjáig felülvizsgálja, és szükség esetén az 5. pontban foglaltak szerint javaslatot tesz új őrutasítás kiadására vagy a korábban kiadott őrutasítás módosítására.
7. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 287/C. § (17)–(20) bekezdésében meghatározott ellenőrzést az Iskolapartnerségi Osztály állománya, illetve a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes által kijelölt szervezeti elem végzi. Az ellenőrzést végrehajtó személy nem lehet az iskolaőrség tagja.

III. FEJEZET
AZ ISKOLAŐRSÉG IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

8. Az iskolaőrség szakmai tevékenységének irányítását – különösen a Hszt. 287/C. § (12) bekezdés d)–f) pontjában megjelölt feladatok tekintetében – az ORFK Bűnügyi Főosztály vezetője az Iskolapartnerségi Osztály közreműködésével gyakorolja.
9. Az iskolaőrség vezetője szakmailag irányítja és ellenőrzi az iskolaőri tevékenységet, az iskolaőrség tevékenységének szervezését, az intézményi kapcsolattartást, valamint koordinálja az intézményekkel kötött együttműködésből fakadó feladatok végrehajtását.
10. Az iskolaőrség vezetője az elöljárója az iskolaőrség teljes személyi állományának, az iskolaőrség tevékenységével kapcsolatos feladatok tekintetében a helyi és megyei koordinátoroknak, valamint a vezető helyi és vezető megyei koordinátoroknak.
11. A megyei koordinátor szakmailag irányítja a rendőr-főkapitányság illetékességi területén végrehajtott iskolaőri tevékenységet, az iskolaőrség tevékenységének szervezését, az intézményi kapcsolattartást és az intézményekkel kötött együttműködésből fakadó feladatok végrehajtását.
12. Ha az intézmények rendjének fenntartása azt indokolttá teszi, a rendőr-főkapitányság állományából további megyei koordinátorok is kijelölhetők.
13. A megyei koordinátor az iskolaőrség tevékenységével kapcsolatos feladatok tekintetében elöljárója a rendőrkapitányság helyi koordinátorának és a rendőr-főkapitányság állományába tartozó iskolaőröknek.
14. A megyei koordinátorok személyéről és az abban bekövetkező változásról a rendőr-főkapitányság vezetője soron kívül tájékoztatja az ORFK Bűnügyi Főosztály vezetőjét.
15. A helyi koordinátor szakmailag közvetlenül irányítja a rendőrkapitányság illetékességi területén végrehajtott iskolaőri tevékenységet, az iskolaőrség tevékenységének szervezését, az intézményi kapcsolattartást és az intézményekkel kötött együttműködésből fakadó feladatok végrehajtását, végzi az iskolaőrök szolgálattervezésével és az iskolaőri feladatok koordinálásával kapcsolatos feladatokat. Ha az intézmények rendjének fenntartása azt indokolttá teszi, a rendőrkapitányság állományából további helyi koordinátor is kijelölhető.
16. Amennyiben helyi koordinátor kijelölésére nem kerül sor, akkor a megyei koordinátor köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket az utasítás a helyi koordinátor feladatkörébe utal.
17. A helyi koordinátor elöljárója az iskolaőröknek, a szolgálatban lévő iskolaőrök részére az iskolaőrség feladatainak maradéktalan ellátása érdekében utasítást adhat, a feladatellátási hely elhagyását elrendelheti, vagy azt engedélyezheti.
18. A helyi koordinátor személyéről és az abban bekövetkező változásról a rendőrkapitányság vezetője soron kívül tájékoztatja a rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesét.

19. A megyei koordinátor első alkalommal az iskolaőrség létszámáról, ezt követően annak változásáról – intézményenként és őrutasításonkénti bontásban – minden hónap 5. napjáig, a szolgálati utat betartva, írásban jelent az iskolaőrség vezetőjének, valamint tájékoztatja a rendőr-főkapitányság tevékenység-irányítási központ (a továbbiakban: TIK) osztályvezetőjét. A jelentési kötelezettséget nemleges esetben is teljesíteni kell.

IV. FEJEZET
AZ ISKOLAŐR JOGOSULTSÁGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI, AZ ISKOLAŐR TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

20. Több iskolaőr együttes szolgálatellátása esetén a helyi koordinátor köteles vezető iskolaőrt kijelölni, aki az iskolaőri szolgálat teljesítése során az ugyanazon intézményben szolgálatot teljesítő iskolaőrtárs szolgálati elöljárója.
21. Az iskolaőr az Rtv.-ben, valamint a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendeletben (a továbbiakban: szolgálati szabályzat) foglaltakon túl felelős
    a) az intézmény rendjének fenntartásával összefüggésben részére az őrutasításban, az eligazításon vagy a vezető iskolaőrként kijelölt iskolaőr által meghatározott feladatok teljesítéséért;
    b) az intézkedések végrehajtására való felkészülésért;
    c) az intézkedésbiztonsággal összefüggő követelmények és az intézkedéstaktikai előírások megtartásáért;
    d) a részére kiadott szolgálati okmányok szabályos vezetéséért, a jelentések elkészítéséért;
    e) a szolgálati feladatokkal összefüggő útmutatók és segédletek megismeréséért és alkalmazásáért;
    f) a hírösszeköttetésre vonatkozó alkalmazási szabályok megtartásáért.
22. A vezető iskolaőr a 21. pontban meghatározottakon túl
    a) jogosult az iskolaőrtárs részére a szolgálattal összefüggő utasítást adni, melyet mind a vezető iskolaőr, mind az iskolaőrtárs köteles az eligazító lapon és a beszámoltató lapon is rögzíteni;
    b) felelős
        ba) az iskolaőrtárs vonatkozó szabályoknak megfelelő, egységes alaki megjelenéséért,
        bb) az iskolaőrtárs tevékenységének összehangolásáért, vezetéséért.
23. Több iskolaőr együttes szolgálata alatt az intézkedéseket elsősorban a vezető iskolaőrként kijelölt iskolaőr kezdeményezi és folytatja le az iskolaőrtárs(ak) intézkedéstaktikai előírásoknak megfelelő, közvetlen módon történő biztosítása mellett.
24. Az iskolaőrtárs – utasítás hiányában – önállóan csak akkor intézkedhet, ha a vezető iskolaőrrel nincs közvetlen kapcsolatban, vagy azonnali intézkedési kötelezettsége áll fenn.
25. Az intézkedés során az intézkedést biztosító iskolaőr folyamatosan figyelemmel kíséri a közvetlen környezetét és az intézkedés alá vont személyt, készen áll az intézkedés alá vont személy esetleges menekülésének megakadályozására vagy az intézkedő iskolaőrt érő támadás elhárítására.
26. Az iskolaőr az intézmény biztonságának védelme érdekében, a feltétlenül szükséges mértékben és időtartamban az Rtv. 10/C. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott esetben jogosult – a TIK és a helyi koordinátornak tett jelentést követően, engedélyük vagy utasításuk szerint – az intézmény lezárásának elrendelésére.
27. Amennyiben a 26. pont szerinti jelentés megtétele okozta késedelem az intézkedés eredményességét, az iskolaőr vagy más személy életét, testi épségét közvetlenül veszélyezteti, a jelentést a lezárást követően utólag kell haladéktalanul megtenni.

V. FEJEZET
AZ ISKOLAŐRI SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYAI

28. Az iskolaőr intézkedéseit különös körültekintéssel hajtja végre. Az iskolaőr köteles előzetesen felmérni, hogy képes-e az intézkedés eredményes befejezésére, ha nem, akkor a TIK-től haladéktalanul segítséget kér.
29. A munkaközi szünetet az iskolaőr az intézmény által a részére pihenés céljából kijelölt helyen tölti el. A munkaközi szünet időtartama alatt az iskolaőr étkezhet, felszerelésén könnyíthet, azonban szolgálati felszerelését felügyelet nélkül nem hagyhatja. Az iskolaőrnek a munkaközi szünete alatt is minden esetben biztosítania kell az elérhetőségét, hogy rendkívüli esemény bekövetkezése esetén ezen idő alatt is értesíthető legyen.
30. Az iskolaőr a szolgálatellátása során magántulajdonú mobil rádiótelefon-készüléket magáncélú használat céljából nem tarthat magánál. A tilalom alól a helyi koordinátor – az érintett indokolt írásbeli kérelmére – írásban felmentést adhat.

31. A helyi koordinátor a 30. pontban adott felmentés tényét az iskolaőr szolgálati elektronikus levelezési címére e-mail-üzenetben (a továbbiakban: e-mail-üzenet) megküldi. Az iskolaőr az engedélyezést az eligazító lapra bejegyezi.
32. Az iskolaőr felállítási helyét, mozgási körzetét és feladatát úgy kell meghatározni, hogy az iskolaőrnek lehetősége legyen az intézmény területének minél teljesebb ellenőrzésére, ezáltal képes legyen megakadályozni az intézmény, valamint a tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket.
33. Az iskolaőr az Rtv.-ben, valamint a szolgálati szabályzatban meghatározott intézkedési és jelentéstételi kötelezettségein túl a feladatának ellátása során
    a) azonnal jelenti a helyi koordinátornak – annak elérhetetlensége esetén a TIK-nek – a szolgálata során tapasztalt hiányosságokat, rendellenességeket, a tett intézkedéseit, valamint a bekövetkezett rendkívüli eseményeket;
    b) figyelmet fordít a megelőző jellegű jelenlétre;
    c) az intézményi kapcsolattartóval történt egyeztetés, valamint a szolgálatellátásával kapcsolatban rendelkezésre álló adatok alapján választja meg az intézmény épületének fokozottan ellenőrzendő területeit, helyiségeit;
    d) fokozott figyelmet fordít az elhagyott csomagokra, tárgyakra.
34. Az iskolaőrnek ismernie kell az intézményben bevezetett védelmi és biztonsági rendszabályokat, a házirendet, valamint az épület kiürítési tervét és a kiürítés szabályait.
35. Az iskolaőr az iskolaőri feladatokon kívül kizárólag bűnmegelőzési feladatot hajthat végre, közterületi szolgálati feladatot nem láthat el.
36. Szükség esetén a helyi koordinátor, annak elérhetetlensége esetén a TIK az iskolaőr jelentésének elkészítése idejére gondoskodik az iskolaőr váltásáról.
37. Az iskolaőr a szolgálatba lépésével, valamint a szolgálatellátásával kapcsolatban felmerülő problémákról – így különösen betegségről vagy balesetről – a helyi koordinátor, annak elérhetetlensége esetén a TIK részére köteles soron kívül jelentést tenni, aki vagy amely a jelentés vételét követően azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
38. Ha az iskolaőr a 37. pont szerinti jelentését a TIK részére tette meg, a TIK ügyeletvezetője soron kívül felveszi a kapcsolatot az iskolaőri szolgálat feladatteljesítési helye szerint illetékes rendőrkapitánysággal, amely intézkedik az iskolaőr pótlásáról. Ha az illetékes rendőrkapitányság állományában nincs szolgálatba helyezhető iskolaőr, a TIK ügyeletvezetője intézkedik a megye (főváros) területén lévő másik rendőrkapitányságról történő átcsoportosítás érdekében.

VI. FEJEZET
AZ ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS FELTERJESZTÉSÉNEK RENDJE

39. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó szerv egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: TIK utasítás) 1. melléklet 29., 29 „K", 69. B., 69. B „K" pontjaiban meghatározott eseményekről 5 munkanapon belül, az eseménnyel közvetlenül érintett iskolaőr szolgálatteljesítési helye szerint illetékes rendőrkapitányság rendészeti szakterületen szolgálatot teljesítő, legalább osztályvezető besorolású vezetője – a helyi koordinátor bevonásával – köteles összefoglaló jelentést készíteni.
40. A rendőrkapitányság az összefoglaló jelentést a szolgálati út betartásával állásfoglalás céljából a rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese részére küldi meg.
41. Az összefoglaló jelentést és az állásfoglalást az összefoglaló jelentés beérkezésétől számított 3 munkanapon belül az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetőjének meg kell küldeni, aki az állásfoglalással kiegészített összefoglaló jelentést szakmai felülvizsgálat keretében megvizsgálja, értékeli, és szükség esetén intézkedést kezdeményez, továbbá erről tájékoztatja az ORFK Bűnügyi Főosztály vezetőjét.
42. Az összefoglaló jelentés alapjául szolgáló vizsgálatot az alábbiaknak megfelelően kell elvégezni:
    a) a vizsgált eseménnyel érintett valamennyi iskolaőrnek – lehetőség szerint külön-külön – jelentést kell készíteni, amennyiben a jelentések között eltérés van, úgy arra az összefoglaló jelentésben ki kell térni;
    b) meg kell állapítani, hogy az intézkedésben részt vevő több iskolaőr esetén az érintett iskolaőrök között ki volt a vezető iskolaőr;
    c) az elöljáró jelentésének tartalmaznia kell, hogy az eseménnyel kapcsolatban milyen feladatokat határozott meg;

d) a kivizsgálásban nem vehet részt az, aki az esemény vonatkozásában, illetve a vizsgálatban érintett;
e) meg kell vizsgálni minden olyan szolgálati okmányt, nyilvántartást, számítógépes alkalmazást, amely az eseménnyel összefüggésben bejegyzést tartalmaz(hat), és a releváns adatokat a jelentésben szerepeltetni kell;
f) az iskolaőri intézkedésről esetlegesen készült – például mobiltelefonnal, térfigyelő kamera vagy a média munkatársa által készített – kép-, hang- vagy kép- és hangfelvétel(eke)t be kell szerezni, amelyek értékelése alapján megállapított tényeket rögzíteni kell.

43. Az összefoglaló jelentés mellékleteként csatolni kell az eseménnyel kapcsolatban keletkezett iratok másolatát.
44. Amennyiben a kényszerítő eszköz használata nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozott, az összefoglaló jelentést az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 58/2013. ORFK utasítás) Melléklet II. fejezetének e tárgykörre irányadó rendelkezései szerinti, az iskolaőr sérelmére elkövetett közfeladatot ellátó személy elleni erőszak esetén az 58/2013. ORFK utasítás Melléklet IV. fejezetében meghatározott tartalmai elemek szerepeltetésével kell elkészíteni.

VII. FEJEZET
AZ ISKOLAŐRI SZOLGÁLAT TERVEZÉSE ÉS SZERVEZÉSE

45. Az intézményben az iskolaőri szolgálatot akár a rendelkezésre álló iskolaőr átcsoportosításával is biztosítani kell.
46. Az iskolaőri szolgálat tervezésének, szervezésének szabályszerű végrehajtásáért a helyi koordinátor a felelős.
47. A helyi koordinátor az intézménnyel történt egyeztetést követően hajtja végre az iskolaőr szolgálatának tervezését és szervezését, e célból felveszi a kapcsolatot az intézményi kapcsolattartóval.
48. A helyi koordinátor a szolgálattervezetet a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben az e célra kialakított felületen elektronikus formában, az aktuális feladatok figyelembevételével, legalább egy hónapra előre készíti a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig. A szolgálattervezet elkészítésekor figyelembe kell venni az iskolaőrök éves szabadságtervezetét, valamint a tanítási szünetek időtartamát is.
49. Az iskolaőr szolgálatának tervezésekor általános szabályként kell figyelembe venni az illetékességi területen található intézmények bűnügyi, közbiztonsági helyzetét, valamint az intézmény vezetőjének, kapcsolattartójának az iskola rendjének fenntartására vonatkozó indokolt elvárásait, a lakossági jelzések adatait, továbbá az iskolaőrök beszámoltatása során ismertté vált információkat.
50. Az elkészített szolgálattervezetet a helyi koordinátor legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig jóváhagyásra felterjeszti a megyei koordinátor részére. A jóváhagyást követően a szolgálattervezetet a megyei koordinátor 3 munkanapon belül tájékoztatásul megküldi a TIK ügyeletvezetője részére.
51. A szolgálattervezetet és az abban bekövetkezett változásokat az érintett iskolaőr részére e-mail-üzenetben kell megküldeni. A szolgálattervezetben bekövetkező változásokról az iskolaőrt és a TIK-et rövid úton (telefonon keresztül) haladéktalanul tájékoztatni kell. A rendőrségi elektronikus levelezési rendszer működési vagy elérési hibája esetén az iskolaőrt a szolgálattervezetre vonatkozóan rövid úton tájékoztatni kell.
52. A helyi koordinátor a szolgálattervezet módosításáról a legrövidebb időn belül jelentést tesz a megyei koordinátor részére.

VIII. FEJEZET
KÖZVETLEN SZOLGÁLATIRÁNYÍTÁSI FELADATOK

1. Az eligazítás

53. Az iskolaőr részére elsősorban telefonon, ezt indokolttá tevő esetben élő szóban vagy elektronikus úton tartott eligazítás során minden, a biztonságos feladatellátáshoz szükséges információt, adatot rendelkezésére kell bocsátani, amely az intézmény rendjét vagy az iskolaőri tevékenységet befolyásolja, veszélyezteti.
54. Az eligazítás során az iskolaőr köteles
a) az elvégzendő tevékenységhez a rendelkezésre álló feltételek, információk és okmányok megismerését követően a helyi koordinátor támogatásával kiválasztani a feladatai ellátását biztosító munkamódszereket, és felkészülni azok alkalmazására;
b) minden olyan körülményről jelentést tenni, amely a szolgálat ellátását akadályozza vagy befolyásolja.

55. Az eligazításon részt vett iskolaőr az eligazításon kapott feladatot és információt az intézmény által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszköz és rendszer igénybevételével – ügyelve arra, hogy eközben egyéni kódja illetéktelen személy részére ne legyen hozzáférhető – az eligazító lapon rögzíti. Ezt követően a számítógépes rendszerből kijelentkezik.
56. Az iskolaőr köteles felvenni a kapcsolatot az intézményi kapcsolattartóval a feladatkörébe tartozó napi feladatok egyeztetése, valamint a szolgálatellátásához szükséges további adatok, információk beszerzése érdekében.

2. A beszámolás, beszámoltatás

57. A napi szolgálati feladatok befejezését követően az iskolaőr köteles élő szóban vagy telefonon a helyi koordinátor számára tájékoztatást adni az aznap teljesített szolgálatáról, melynek alapján szükség esetén a helyi koordinátor beszámoltatja az iskolaőrt a részére meghatározott célok megvalósulásáról és a feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól, intézkedéseiről, az intézmény bűnügyi, közbiztonsági helyzetére vonatkozó észrevételeiről, megfigyeléseiről, a bűnmegelőzést szolgáló javaslatairól. A helyi koordinátor elérhetetlensége esetén az iskolaőr a helyi koordinátor helyettesítésére kijelölt személynek számol be.
58. A beszámoltatást követően az iskolaőr a beszámoltató lapon köteles a beszámoltatását rögzíteni, továbbá a szolgálati e-mail-fiókjában tájékozódni a szolgálatvezényléséről és az abban bekövetkezett esetleges változásokról.
59. Az iskolaőr a hivatali munkaidőn túl tett intézkedéseit, a bekövetkezett rendkívüli eseményeket haladéktalanul köteles az illetékes TIK részére szóban jelenteni.
60. Az 59. pont szerinti jelentéstételi kötelezettség teljesítését a helyi koordinátor legkésőbb következő szolgálatba lépésekor köteles ellenőrizni.

3. A szolgálatellátás ellenőrzése

61. Az iskolaőri szolgálat és az iskolaőr ellenőrzésére
    a) a nyílt paranccsal, megbízólevéllel rendelkező személyek;
    b) a Rendőrség függetlenített ellenőrzési szervezetei az illetékességi területükön
    jogosultak.
62. Az iskolaőri tevékenységet a helyi koordinátor – az eligazítás és beszámoltatás során végzett ellenőrzéseken felül – szükség esetén, de havonta legalább 4 alkalommal köteles ellenőrizni, olyan módon, hogy háromhavonta legalább egy alkalommal, minden – az illetékességi területén található – intézményben ellenőriznie kell az iskolaőri szolgálatellátást.
63. Az iskolaőri tevékenységet a megyei koordinátor havonta legalább 3 alkalommal köteles ellenőrizni.
64. Az iskolaőr szolgálatellátásának ellenőrzése kiterjed különösen
    a) a szolgálatra meghatározott öltözetre, felszerelésre, azok öltözködési és alaki szabályoknak való megfelelésére, állapotára (karbantartottság, használatra alkalmasság);
    b) az iskolaőr részére meghatározott célok, feladatok, valamint a szolgálatellátást érintő főbb időpontok – így különösen a szolgálat kezdő és befejező, a munkaközi szünetek kezdő és befejező időpontjának – ismeretére és a SharePoint rendszerben az iskolaőr általi rögzítésére;
    c) a következő szolgálatba lépés időpontjának és helyének iskolaőr általi ismeretére;
    d) az iskolaőri feladat ellátásához rendelkezésre álló feltételek, információk és okmányok iskolaőr általi megismerésére, ismeretére, a feladatok ellátását biztosító munkamódszerek kiválasztására és azok iskolaőr általi alkalmazására.
65. Az iskolaőr köteles meggyőződni arról, hogy az ellenőrzést az arra jogosult végzi-e. Az iskolaőr az ellenőrzés során az ellenőrzésre jogosultnál köteles jelentkezni, majd jelentést tenni a feladatáról, a szolgálat közbeni tapasztalatairól, intézkedéseiről.
66. Ha az iskolaőrt arra nem jogosult személy kívánja ellenőrizni, az iskolaőr a szolgálatra vonatkozó jelentést, válaszadást megtagadja, erről soron kívül jelentést tesz a helyi koordinátor – annak elérhetetlensége esetén a TIK – részére.
67. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat és az azzal kapcsolatban tett intézkedéseket negyedévente a megyei koordinátornak elemeznie és értékelnie kell, az erről készített jelentést minden negyedévet követő hónap 15. napjáig fel kell terjeszteni az iskolaőrség vezetője részére.

IX. FEJEZET
FELSZERELÉS, RUHÁZAT TÁROLÁSA

68. Az iskolaőr a kényszerítő eszközeit a napi iskolaőri szolgálatának befejezése és a következő iskolaőri szolgálatának kezdete közötti időben – a rendőr-főkapitányság és az intézmény közötti együttműködési megállapodás szerint – az intézmény által biztosított tárolóhelyen köteles elhelyezni. Az iskolaőr a tárolóhelyen a formaruháját is elhelyezheti. Az iskolaőr szolgálata végeztével köteles a tárolóhelyet rendeltetésszerűen bezárni.

X. FEJEZET
A SZOLGÁLATI OKMÁNYOK

69. Az őrutasítás tartalmát az iskolaőr köteles pontosan ismerni, és az abban meghatározottak alapján, a részére biztosított jogosultságok és előírt kötelezettségek szerint köteles feladatát ellátni.
70. Az őrutasítás egy példányát az iskolaőr részére át kell adni, amelyet az iskolaőr a szolgálatának teljesítése során köteles magánál tartani és az ellenőrzésre jogosult felhívására átadni. Az őrutasítások egy példányát az iskolaőrség vezetője kezeli.

XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

71. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
72. A rendőr-főkapitányságok vezetői az iskolaőrség működésének eredményeiről, a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, észrevételekről és javaslatokról összefoglaló jelentést készítenek, amelyet a tanév végét követő hónap 15. napjáig a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes útján felterjesztenek az országos rendőrfőkapitánynak.
73. A vezető helyi koordinátor – amennyiben vezető helyi koordinátor nem került kijelölésre, akkor a helyi koordinátor – az őrutasítást az utasítás hatálybalépését követően első alkalommal – az 5. pontban meghatározott eljárási rend szerint – az utasítás hatálybalépését követő öt munkanapon belül terjeszti fel jóváhagyásra a rendőr-főkapitányság vezetője részére.
74. A helyi koordinátor az iskolaőr szolgálattervezetét az utasítás hatálybalépését követően első alkalommal – a 48. pontban meghatározott eljárási rend szerint – az utasítás hatálybalépését követő három munkanapon belül készíti el.
75. A helyi koordinátor az iskolaőr szolgálattervezetét az utasítás hatálybalépését követően első alkalommal – az 50. pontban meghatározott eljárási rend szerint – az utasítás hatálybalépését követő öt munkanapon belül terjeszti fel jóváhagyásra a megyei koordinátor részére.
76. A megyei koordinátor első alkalommal az iskolaőrség létszámáról – a 19. pontban meghatározott eljárási rend szerint – az utasítás hatálybalépésétől számított öt munkanapon belül tájékoztatja az iskolaőrség vezetőjét, valamint a TIK ügyeletvezetőjét.
77. A rendőr-főkapitányság gondoskodik az iskolaőrség webhelyeként működtetett SharePoint portál használatára jogosultak számára egyénileg biztosított jogosultsági szintjüknek megfelelően AD felhasználói név és jelszó biztosításáról.

Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

Az országos rendőrfőkapitány 20/2020. (IX. 10.) ORFK utasítása az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel az iskolaőrökről szóló 27/2020. (VII. 17.) BM rendelet 20. §-ában foglaltakra, az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 40. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „40. A Hívásfogadó Központ (a továbbiakban: HIK) nem hivatásos foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott, műszakvezetői, műszakvezető-helyettesi és csoportvezetői (supervisori), valamint 112-es hívásfogadói (operátori) állománya (e cím alkalmazásában a továbbiakban együtt: jogosult) részére a 9. mellékletben meghatározott ruházati cikkek közül a Teniszing, sötétkék és az ESR 112 tépőzáras felirat termékeket a KR Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: KR MÜIG) – a HIK vezetője által kijelölt személy (a továbbiakban: kijelölt ügyintéző) útján – a munkavégzés megkezdését megelőzően, térítésmentesen, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, jegyzék alapján biztosítja. A próbaidő letelte után a 9. mellékletben meghatározott farmernadrágra, övre és lábbelire a KR Költségvetési Igazgatóság (a továbbiakban: KR KIG) igazgatója által a tárgyévre vonatkozóan – a tárgyévet megelőző év december 31-éig – meghatározott összeget (a továbbiakban: ruházati költségtérítés) a KR KIG a vásárlás céljából biztosítja."
2. A Szabályzat a következő 40/A. ponttal egészül ki:
   „40/A. A ruházati költségtérítés 2021. évre vonatkozó költségét a KR KIG 2021. január 31-ig biztosítja. A ruházati költségtérítés kifizetésére 2021. január 31-től 36 havonta kerül sor."
3. A Szabályzat 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „43. A formaruházat – ide nem értve a Teniszing, sötétkék és az ESR 112 tépőzáras felirat terméket – viselési idejének számítása a tényleges ellátás napjától veszi kezdetét, mindaddig viselni kell, amíg azt a ruházati szakszolgálat rendeltetésszerű használatra alkalmasnak találja. A Teniszing, sötétkék és az ESR112 tépőzáras felirat termékek viselési idejének számítása a munkavégzés megkezdésének napjától veszi kezdetét."
4. A Szabályzat 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „47. A KR MŰIG az általa biztosított természetbeni ellátást (Teniszing, sötétkék és az ESR 112 tépőzáras felirat termékek) alegységkészletként biztosítja. A jogosult részére kiadott Teniszing, sötétkék és az ESR 112 tépőzáras felirat termékek cseréjét – az eszmei viselési idő lejártát követően – a HIK alegység a készletéből térítésmentesen biztosítja, mely készletet negyedéves időközönként felülvizsgálja, és szükség esetén a KR MŰIG felé készletfeltöltési javaslatot tesz."
5. A Szabályzat 49. pont utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
   „A kiállított, eredeti számlát a HIK ügyintéző összegyűjti, a KR MÜIG-nek megküldi. A KR MÜIG hasonlóan a hivatásos állomány ruházati költségtérítés elszámolásához az elszámolást táblázatos formában megküldi a KR KIG-nek az adózás végrehajtására."
6. A Szabályzat 50–51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „50. Ha az igényjogosult a HIK farmernadrág, öv és lábbeli ellátásával nem, vagy csak részben számol el, akkor a kijelölt ügyintéző a számla benyújtására nyitva álló határidő elteltét követő 30 napon belül értesíti a KR KIG-et az igényjogosultnak az elszámolás után fennálló adó- és járulékfizetési kötelezettségéről. Adó- és járulékfizetési kötelezettség fennmaradása esetén a KR KIG gondoskodik a megfizetendő adó és járulék következő havi illetményből történő levonásáról."
   51. Az ellátás helyzetéről – az öv, a farmernadrág és a lábbeli kivételével – a HIK részére átadott Teniszing, sötétkék és az ESR 112 tépőzáras felirat termékek vonatkozásában a KR MŰIG naprakész nyilvántartást vezet."
7. A Szabályzat a következő 52/A. ponttal egészül ki:
   „52/A. A leszerelőlapon minden esetben a kijelölt ügyintéző vezeti fel a ruházatiköltségtérítés-tartozást, ami a KR KIG által kerül pénzügyi rendezésre az érintett állomány esetében."
8. A Szabályzat a következő 11/A. alcímmel egészül ki:
   „11/A. Az iskolaőrökre vonatkozó szabályok
   55/A. Az iskolaőr (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: jogosult) az iskolaőrökről szóló 27/2020. (VII. 17.) BM rendelet 7. mellékletében meghatározott termékeket a formaruházat viselésének változatait rögzítő 4/A. melléklet szerint viseli, megfelelő méretű ruházati cikkeket a munkáltató térítésmentesen, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, jegyzék alapján biztosítja.

55/B. A formaruházat viselési idejének számítása a tényleges ellátás napjától veszi kezdetét. A kiadott formaruházat értékét új (I. értékcsoportú) állapotban 100%-ban, míg a viselési idő utolsó napján és azt követően a termék tárgyévi árjegyzékben feltüntetett árának 20%-ában kell megállapítani.

55/C. A formaruházattal történő ellátást a munkáltató a tényleges szükséglet alapján évente tervezi.

55/D. Amennyiben a munkáltató a jogosultság megszűnése miatt leadott formaruházatot – egészségügyi szempontokra is figyelemmel, így különösen megfelelő tisztítás és fertőtlenítés után – rendeltetésszerű használatra alkalmasnak minősíti, azt a viselési idő arányos csökkentésével az állomány ellátására kell használni.

55/E. Ha a formaruházat az eszmei viselési időn túl javíthatatlanul elhasználódott, a jogosult parancsnoki záradékkal ellátott szolgálati jegyen jelenti azt a szolgálati helye szerint illetékes ruházati szakszolgálatnak, egyben az elhasználódott ruházatot leadja. A munkáltató a formaruházat pótlását saját raktári készlete terhére biztosítja.

55/F. Amennyiben a lejárt viselési idejű formaruházattal a jogosult nem tud elszámolni, úgy vele szemben kártérítési eljárást kell lefolytatni, és a károsszeget a termék tárgyévi árjegyzékben feltüntetett árának 20%-ában kell megállapítani.

55/G. Amennyiben az utánpótlás igénye – a formaruházat a szolgálat ellátásával össze nem függő elhasználódása, elvesztése miatt – a viselési idő lejárta előtt merül fel, a jogosulttal szemben kártérítési eljárást kell lefolytatni, és a kár mértékét a termék tárgyévi árjegyzékben szereplő ára és a viselési időből még hátralévő idő arányában – a 20%-os érték figyelembevételével – kell megállapítani.

55/H. Ha az elhasználódás a szolgálat ellátásával összefüggésben történt, és a kár bekövetkeztében a jogosult személy felelőssége állapítható meg, a károsszeg – a termék tárgyévi árjegyzékben meghatározott értékét alapul véve – a viselési időből már eltelt időszak arányában a költségvetési szervet, a többi – a 20%-os érték figyelembevételével – a jogosultat terheli.

55/I. Amennyiben a viselési idő már lejárt, a kár mértékét a termékek tárgyévi árjegyzékben feltüntetett árának 20%-ában kell megállapítani.

55/J. A formaruházatot mindaddig viselni kell, amíg azt a munkáltató rendeltetésszerű használatra alkalmasnak találja.

55/K. Az ellátás helyzetéről a munkáltató naprakész nyilvántartást vezet.

55/L. A formaruházat viselési időszakai:

a) nyári időszak: június 1-jétől szeptember 15-ig;
b) átmeneti időszak: március 16-tól május 31-ig és szeptember 16-tól november 30-ig;
c) téli időszak: december 1-jétől március 15-ig."

9. A Szabályzat az 1. melléklet szerinti 4/A. melléklettel egészül ki.
10. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 20/2020. (IX. 10.) ORFK utasításhoz
„4/A. melléklet a 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasításhoz

Iskolaőr-öltözet változatai

a) nyáron:

1. változat:

a) Iskolaőr sapka;
b) Iskolaőr póló („ISKOLAŐR" felirattal);
c) Iskolaőr nadrág;
d) Iskolaőr derékszíj;
e) Iskolaőr bakancs;

f) Szolgálati jelvény (számozott);
g) Névkitűző;
h) Hímzett karjelvény, tépőzáras kivitel.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve az Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR" felirattal) termékkel.

3. változat: az 1–2. változat kiegészítve esővédővel.

b) átmeneti időszakban:

1. változat:
a) Iskolaőr sapka;
b) Iskolaőr póló („ISKOLAŐR" felirattal);
c) Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR" felirattal);
d) Iskolaőr nadrág;
e) Iskolaőr derékszíj;
f) Iskolaőr bakancs;
g) Szolgálati jelvény (számozott);
h) Névkitűző;
i) Hímzett karjelvény, tépőzáras kivitel.

2. változat: az 1. változat kiegészítve meleg aláöltözet (felső)-vel.

3. változat: az 1–2. változat kiegészítve az Iskolaőr téli felső („ISKOLAŐR" felirattal) termékkel.

4. változat: az 1–3. változat kiegészítve esővédővel.

c) télen:

1. változat:
a) Iskolaőr sapka;
b) Iskolaőr póló („ISKOLAŐR" felirattal);
c) Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR" felirattal);
d) Iskolaőr téli felső („ISKOLAŐR" felirattal);
e) Iskolaőr nadrág;
f) Iskolaőr derékszíj;
g) Iskolaőr bakancs;
h) Kötött kesztyű;
i) Szolgálati jelvény (számozott);
j) Névkitűző;
k) Hímzett karjelvény, tépőzáras kivitel.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a meleg aláöltözet (felső és alsó) termékekkel.

3. változat: az 1–2. változat Iskolaőr sapka helyett a téli sapkával.

4. változat: az 1–3. változat kiegészítve esővédővel."

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 43/2020. (IX. 10.) KKM közleménye az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférésről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2009. évi CXXXI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A Magyar Közlöny 2009. december 14-i, 181. számában kihirdetett, az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférésről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2009. évi CXXXI. törvény 5. § (2) bekezdése szerint a 2. és 3. § az Egyezmény 16. cikkében meghatározott időpontban lép hatályba. A 16. cikk 3. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:
„Az Egyezmény az azt követő harmadik hónap eltelte utáni hónap első napján lép hatályba, amikor az Európa Tanács tíz tagállama a 2. bekezdés rendelkezéseinek megfelelően elismeri az Egyezmény kötelező hatályát."

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. augusztus 19.
Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2020. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférésről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2009. évi CXXXI. törvény 5. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférésről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2009. évi CXXXI. törvény 2. §-a és 3. §-a 2020. december 1-jén, azaz kettőezerhúsz december elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 44/2020. (IX. 10.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 349/2020. (VII. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és az 1–4. melléklete hatálybalépéséről

A Magyar Közlöny 2020. július 16-i, 172. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 349/2020. (VII. 16.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerint a 2. §, a 3. § és az 1–4. melléklet a 104/2019. (V. 8.) Korm. rendelettel kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk (5) bekezdésében foglaltak szerint lép hatályba. Ennek értelmében a szerződő felek a Megállapodást közös akarattal, egyetértésben módosíthatják vagy kiegészíthetik. A módosításra és kiegészítésre vonatkozó belső eljárások teljesítését követően ezek a módosítások és kiegészítések a 11. cikk (3) bekezdésében foglalt eljárás szerint lépnek hatályba, az alábbiak szerint:
„Jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásaiknak."

A Módosítás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. augusztus 19.
A Módosítás hatálybalépésének naptári napja: 2020. szeptember 18.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 349/2020. (VII. 16.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 349/2020. (VII. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és az 1–4. melléklete 2020. szeptember 18-án, azaz kettőezerhúsz szeptember tizennyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

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

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

765255D	203102L	450852P	706366P	036214M
218553J	204832M	450898S	719113M	043548N
630312H	217753P	454711E	720710T	056213F
002992J	219373I	460057N	750059S	059535AT
008259T	226418R	460058N	758847M	067028M
018601G	237424S	464314E	760371H	068662P
024660T	245992R	465805R	762310P	070172AT
029917M	249353M	474471M	764595R	079613G
034409N	252164I	476330N	767994S	086111K
053324A	264365K	484663E	769040P	091530K
058040R	269216E	490237T	771258S	096721I
063121P	270540T	501433S	773893E	100547P
064934R	278074M	521914S	781937S	113669N
064951S	285632M	523812P	794307M	114731G
066721M	289778R	533909F	802491S	115029R
067542R	307234F	535156I	819341L	126893M
073074M	308609G	540380P	837805F	133839B
083411L	311168N	549046N	850735C	136974N
088661R	320322G	552895S	860265I	141170AT
092730S	322817N	555393T	876254M	150220D
100147K	323252N	557465T	880543S	150262L
100165J	330099D	560880R	914949T	159419S
101442K	331478S	567707J	921342C	170873H
106024K	333542S	573424S	931265G	173620R
112368P	349992K	576986R	935846S	175535N
130535P	368304P	578484S	944148T	177122R
130850P	375919K	582963N	947442P	181198P
139459N	395801G	599632S	970507R	186941R
159107R	396483C	618426R	971245L	187771P
164341M	399797K	624371N	002766S	188269S
172567N	414088G	627243B	004585K	208126R
174411L	428370I	663762H	006202A	240807R
180506N	431135P	672201S	011517AT	243997S
180722T	431763I	673950S	020267B	258198G
180923J	432108I	679300P	027793B	267417I
195662C	441242I	679778P	029297A	269583B
196952P	445607P	685532T	031650AT	272590K
202235R	447580N	696040S	036165M	272990I

273609P
281644N
282430D
293996M
296371P
298515I
300420S
305336H
306078L
316675M
328768S
339753T
348934J
352320R
353268I
360800N
368139L
385637M
386720H
391638T
391958I
406649N
411202L
427656R
438113R
443168T
446917J
464460S
465876N
473342D
476653J
478029S
491751I
491774T
506817S
512479S
517406L
530595R
532675T
532722I
533872R
539681J
553174C
556262P
563641M
566701G
577736R
584236T
602340P
608459P
617186M
631635J
633076N
634255G
645618P
649070M
652170C
652315F
653053G
661700P
672943R
676641M
678110N
681814G
690438M
690834M
706213H
714329M
715930M
717634M
729586L
731215E
732555M
735936K
746705P
748778I
749029I
753763P
754482L
759149P
763662P
773653K
783857J
800036K
813428N
817263G
818205K
819882N
824437R
826249M
827858M
829554N
831312F
834109T
837872P
838272T
839044P
842441T
843000J
865244G
867334T
869115P
881007R
885406A
885616J
893069I
895895J
932328M
940009G
952609D
955723E
956160L
956839N
957707T
962570N
964689R
976153R
984745E
993802R
007673N
019287G
037997T
046873AT
057630E
068569P
070343N
072836S
077436F
109618P
114815P
116326S
118016S
125901K
127116M
141732T
145895N
182993T
186384B
193853R
218427N
224236P
226464N
227455S
227830I
256349L
273733P
293083I
299095P
302951I
325511P
328643T
331661J
349956T
377024K
380638M
404337I
405651R
417564L
426000I
426188J
435868P
449237L
453032I
469096I
497395R
499241R
499744P
507697M
524504R
528796I
530801P
537889T
547802T
555956N
558479M
559369M
565514R
571358S
572862S
578093G
579806L
593284C
603260A
613561R
631333J
645662N
647202L
652499P
652727J
678585K
680329N
694115H
700680N
704129M
726906T
734016L
736831P
744755J
747552N
759801N
770676R
781750K
783848J
784687S
786781P
793030K
798044R
801360G
816783T
820354B
830834N
841491H
853852I
855062K
861903P
862381G
863218N
867911P
874369F
882909S
883315S
892169S
906626H
914803S
915272I
918575S
920495M
970085P
973643R
984783R
989697N
991499D
018678B
051998D
057362S
074291E
097819G
121862T
131380B
132334S
161172L
211958J
257434M
279906T
294376P
296008K
369912M
389478S
409651P
433964T

438148R
445420J
445621J
450400I
505348G
505599K
505847R
510719L
510953B
530010P
530744P
537355J
543552M
546416F
551956E
591053H
594905T
617955L
628670K
643871K
663353T
681501J
692458H
727726L
758147T
782357R
856666P
868288K
886807R
947197H
970386P
885003G
012897R
014795F
023461T
026664L
028172N
030731S
032692T
038310K
039464I
044342S
044684T
045174J
046654H
061286J
069272AT
080211F
083432S
087072P
090003T
093271T
094827E
095930P
098323I
101704L
102588P
116226F
120757T
124544G
124691L
126849I
127403C
130814R
130896T
140311K
144585B
150856M
151451N
153790L
154313I
161158S
167760T
170623M
187746T
190513F
191032M
202351J
208725R
210069N
210923S
217992P
230021I
234287R
234763T
256149B
260559H
261075K
262664R
265979L
286081J
286997K
288422L
293009K
298650P
299722N
305503T
307377S
314643S
315345R
321043J
322466P
323157T
332316A
333033K
333869T
348734M
352313M
352331I
357254T
359547S
359594C
362483S
374806N
376333S
376698R
377207P
379489M
383670F
386751P
388901M
390724P
396850G
400867T
402044N
402922N
407442I
410048I
418285R
418637R
419096K
424928I
431427L
434286A
437202I
442710S
455195H
455708T
467470B
474787T
475704R
483099I
484018T
487273K
497199M
505339G
507671L
508792P
510254I
511680R
515349I
517214M
530573R
533439P
540091S
543743N
545869C
554686I
562116T
563558S
573379C
573537T
574640I
589280R
598932M
603349H
604113L
608685P
612426L
613203F
621511T
625935N
627774S
628501J
628643E
629501P
632838F
636695S
638906G
645926M
646785S
654199R
659742L
660079L
660317F
662209G
663450M
664193T
680554N
681967P
683970H
687836R
693000M
694086P
694715S
705087M
705547E
708426H
718177M
718883J
720572E
727000L
734170H
741645T
742488I
747537C
748518R
750754K
754563C
755770P
757599R
763903L
774284R
786467H
790426H
793453S
797859T
809446G
809587N
812612R
817888N
818500P
818823K
818882J
825194N
841135H
865362N
867933E
869018L
869491P
873030T
882375L
882747M
884804N
886919L
892922K
895884E
895890T
912242G
915261T
940679A
953758L
956089A
971470S
979687E
984279E
985974N
991848R
997721S
003699N

010200K
012472N
027684A
033112P
044135K
044661AT
050880T
051712K
054326M
057572D
098383L
100606S
112101I
113821L
120991S
123804M
128760P
130150I
145831P
145858E
150052J
152770J
158060L
160290G
162387J
169424P
169430H
172267R
176209L
197235T
210686S
239236J
251145R
253963P
274049R
285248R
293632R
295433L
311766K
312711I
314326M
316336S
317924M
324191T
343636N
348081A
355489H
357849T
363337C
370135G
370713F
377526L
380073R
386903E
393271T
396750S
408041E
412729S
417095M
419846D
430226S
443162K
447637N
459005N
470489L
471317G
474535C
480244I
482356I
486449C
513815R
516407K
519135K
525709I
528610R
535473K
543841R
543876C
556970F
560736C
575977L
578422E
580310K
593405P
603242N
605597P
609809N
614902T
618394G
620232G
629325S
630092R
634758E
639955N
646600D
652625L
656995N
657076H
658426N
664614G
669899D
670862S
673363K
675104T
690868L
693823M
698480M
699632T
703233M
711333M
717588G
721456F
724907L
737363J
740543I
762764J
772428S
789970S
790514S
796249J
808199P
823888B
825200N
830510T
834083G
847638K
868306L
876083R
880032G
884859S
885014T
891840F
897395K
906852M
924645R
934380S
937788K
939582N
940106T
946017R
957523R
959485R
963407N
964630E
988078I
007820AT
012564J
012992K
016760R
022892P
036060M
043584J
053514P
059110T
065056L
077617R
078902T
093865L
097863P
101942D
102113J
106211T
110774N
124306J
132506H
134438J
139724T
141852S
151082F
151945L
159454N
176000H
176846I
178669I
184885L
195390J
197075P
197846T
200824K
208658T
210949M
212786J
216621A
220071M
228233S
239573D
240147S
241306P
246940N
249372P
253966M
260168J
262110P
266745R
274930T
275628E
286047S
288391F
293093I
299042J
304194T
306217L
307208R
309739G
311945T
320455S
320838M
322326L
323163M
323219I
327385P
331443L
337223R
338508H
342288T
346375G
349913B
353983M
356156R
365334K
367436J
380279M
386462S
390428P
400339G
403868K
406864L
411810P
416561S
434462M
439297S
445362L
453073L
454786S
458758M
461822S
468890T
476603T
479429N
484262E
485228N
485633T
490033J
492574R
492825S
495534H
498119N
498867R
502695L
502838H

503240T	688318S	850725P	110646R	536418P
509089P	692167T	856655R	112528I	537424B
514550I	702927E	866523S	123993H	552761R
515731T	705898S	868956K	135904M	565149K
521253E	707036D	887747L	169442M	578745T
521623M	727407J	895234N	170967M	610030A
525312G	741876J	896972R	171939R	610250T
532937J	744181G	897150S	177237T	611088L
564279I	749878H	913386K	177715N	613216F
564858J	754609R	918266T	192293P	649948T
566865J	757373T	922483N	193811N	655213G
570074L	764918C	922905N	201294K	661802N
583368C	766956A	933585S	219089T	663315L
583521T	773723J	938187M	220850I	685469T
587991S	774159H	940039K	239438S	689544I
588362K	775892M	943436S	264173H	710326D
593161J	784293I	952221H	283184S	716606E
596484J	785192M	956537R	294053K	744657D
604584N	786479N	970663H	308436N	747467N
609312T	790987M	975619K	331204M	791626M
616450B	792442E	975781S	333032S	824000I
618481T	796604N	979084F	334815E	864161D
629996K	799695K	979596K	364605S	892806T
631321M	802342N	981688N	364608I	908792P
641103L	807906K	987554R	368435P	909524S
652719F	809041P	989404L	455987I	932913M
661921N	810432H	989567P	468506P	938607I
663204T	811924R	001235E	470464R	941665S
666465T	812474I	019230S	485568H	961561R
668045T	816098N	029918I	486433S	969138I
673642K	833767N	033475AT	492251S	973981C
676285S	837829G	051869N	516588T	982998S
678217D	845839M	060320N	518746P	
683525R	849873R	068791L	527899P	
686176P	849977L	110511H	529961L	

Budapest, 2020. szeptember 3.

A Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. által üzemeltetett közforgalmú, tavi kétmólós, nagy- és kishajók fogadására alkalmas kikötő kikötőrendje

KESZTHELY

1. A kikötő használói kötelesek a hajózási szabályokat és a kikötőrendben megállapított szabályokat betartani.

2. A kikötő azonosító adatai

Víziút:		Balaton
Kikötő	közigazgatási egység:	Keszthely
	földrajzi azonosítója:	46° 45,21′ és 017° 14,94′ (WGS-84 rendszerben)
	közlekedési kapcsolat:	8360 Keszthely, Csík Ferenc sétány 6.

A kikötő üzemeltetőjének adatai

A kikötő címe:		8360 Keszthely, Csík Ferenc sétány 6.
Üzemeltető	név:	Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt.
	cím (telephely):	8600 Siófok, Horgony u. 1. (Postacím: 8601 Siófok, Pf. 18)
	telefon/fax:	(84) 519 640/(84) 519 641
	e-mail:	titkarsag@balatonihal.hu

A kikötő hajózási adatai, jelzései

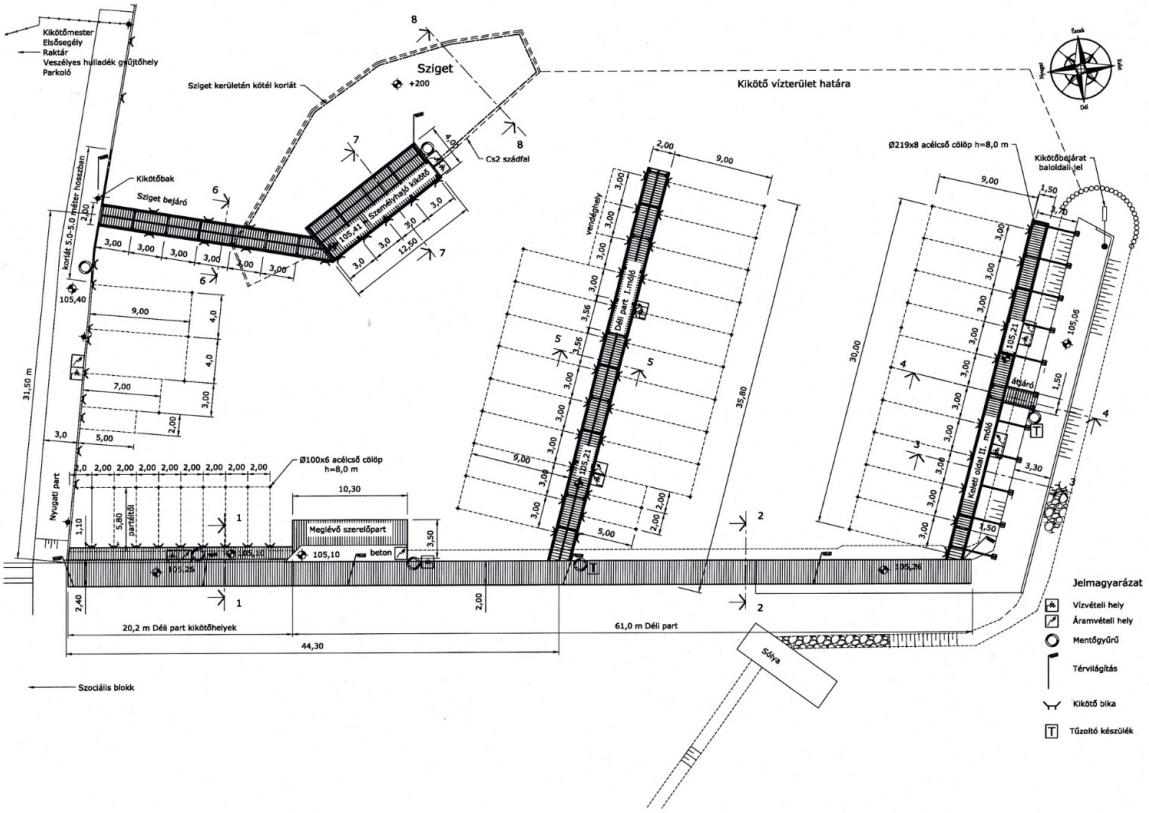
A kikötő típusa:		kiépített, tavi medencés	
Földrajzi azonosítója (WGS-84 rendszerben):		46° 45,21′és 017° 14,94′	
Kikötőbejárat bal oldali jelzése	nappal:	vörös-fehér vízszintesen csíkozott oszlop	
	éjszaka:	villanó vörös fény	
Kikötő bejárat jobb oldali jelzése	nappal:	zöld-fehér vízszintesen csíkozott oszlopon	
	éjszaka:	villanó zöld fény	
Kiépítése:		tavi medencés, kétmólós	
Rendeltetése (engedélyezett forgalomtípus):		közforgalmú kikötő nagy- és kishajók, valamint csónakok részére	
Hajóútszélesség a bejáratban:		25 m	
Vízmélység a bejáratban + 60 cm-es vízszintnél:		2,1 m	
Mederszint (a Siófoki vízmérce ±0,00 pontjára vonatkoztatva)		–150 cm	
A kikötő használható a hajók merülésének függvényében		+50 és +120 cm között	
Kikötőhelyek száma		nagyhajóknak:	1
		kishajóknak:	45
Kikötő regisztrációs száma:		-/19/C/F/AA/l 48-02	

A kikötő üzemeltetése, nyitvatartása, üzemideje, szolgálatok

Üzemeltetés formája:	Közforgalmú kikötő nagy-és kishajók (csónakok) részére
Naptári nyitvatartás:	Jégmentes időszakban folyamatos
Üzemideje naponta:	24 óra
Kikötővezető szolgálat:	8–18 óra

A kikötő térségének vízrajzi adatai

Mértékadó vízmérce helye:	Balaton, Siófok		
Jellemző értékek:	cm	m B.f.	m A.f.
Vízmérce „0” pontja:	±0,00	103,41	104,09
Megengedhető minimális vízszint:	+70	104,11	104,79
Szabályozott maximum:	+110	104,51	105,19



A Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. üzemeltetésében működő, tavi kétmólós, kis- és nagyhajók fogadására alkalmas kikötő

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Felhívásának módosítása Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására című pályázathoz

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi. XLI. törvény alapján 2020. július 16. napján pályázatot írt ki „Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása" tárgyában.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata a személyszállítási közszolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezései figyelembevételével a pályázati kiírást módosítani kívánja az alábbiak szerint:

„7. A pályázat benyújtásának határideje
2020. október 30. péntek 12:00 óra"

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.