



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. július 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

19/2015. (VII. 31.) BM utasítás a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	4676
20/2015. (VII. 31.) BM utasítás a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról	4714
37/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével kapcsolatban az Emberi Erőforrások Minisztériumát megillető Állami Eseménynapok elosztásának rendszeréről	4755
38/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás a Társadalompolitikai Bizottság felállításáról	4759
39/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4761
16/2015. (VII. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatükörrel szóló 9/2014. (IV. 25.) GVH [9/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás módosításáról	4809
17/2015. (VII. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről	4852
2/2015. (VII. 31.) ONYF utasítás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről	4860
4/2015. (VII. 31.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kockázatkezelési szabályzatáról	4860

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter felelősségi körébe tartozó (vízgazdálkodás szakmacsoport) iskolai rendszerű szakmai vizsgák bejelentéséről és a központi írásbeli tételek kiadási rendjéről	4864
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről	4866
A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Dombóvár székhelyű közjegyzői állás betöltésére	4867
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	4869

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről	4871
---	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 19/2015. (VII. 31.) BM utasítása a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról

A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont d) alpontja alapján, figyelembe véve a Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlását, a Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlásokat és a Közigazgatási Informatikai Bizottság 19. számú ajánlását, alkalmazva az ITIL (Information Technology Infrastructure Library) módszereket, a Belügyminisztérium elektronikus információs rendszereinek védelmére kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 29/2010. (XII. 31.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 19/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata

I. Általános rész

1. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezetének kormánytisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira, vezényelt hivatásos állományú munkatársaira (a továbbiakban együtt: BM munkatárs),
 - b) a BM elektronikus információs rendszerével, szolgáltatásaival szerződéses vagy más módon kapcsolatba kerülő természetes és jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre (a továbbiakban együtt: külső személy) a velük kötött szerződésben rögzített mértékben, illetve a titoktartási nyilatkozat alapján.
2. A szabályzat tárgyi hatálya a BM használatában lévő vagy általa üzemeltetett valamennyi meglévő és a jövőben fejlesztendő elektronikus információs rendszerre és azok környezetét alkotó rendszerelemekre terjed ki, azok teljes életciklusában (az előkészítéstől a rendszerből történő kivonásig), kivéve a minősített adatokat kezelő rendszereket.

2. Értelmező rendelkezések és a szabályzat alapelvei

3. E szabályzat alkalmazásában

- 3.1. *adat*: az információnak olyan új formában való ábrázolása, amely alkalmas közlésre, értelmezésre vagy feldolgozásra. Tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely alkalmas az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra (MSZ ISO 2382-1). A számítástechnikában adat a számítógépes állományok meghatározott része (minden, ami nem program) és mindaz, amivel a számítógépek a kommunikációjuk során foglalkoznak (kimenő és bemenő adat);
- 3.2. *adatállomány*: az elektronikus információs rendszerben logikailag összetartozó, együtt kezelt adatok;
- 3.3. *adatátvitel*: az adatok elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek közötti továbbítása;
- 3.4. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 3.5. *adatvédelem*: az adatkezelés során érintett természetes személyek jogainak és érdekeinek védelmére és az adatkezelés során felmerülő eljárásokra vonatkozó szabályozások és eljárások;
- 3.6. *alkalmazásfelelős*: az alkalmazásokban meghatározott adminisztrátori funkciók (jogosultságbeállítás, alkalmazás működési paramétereinek beállítása, adatszótárak kezelése stb.) használatára jogosult személy, akit az adatgazda jelöl ki;
- 3.7. *behatolás*: védett rendszerbe jogosulatlan belépés a védelem megkerülésével vagy védelmi hiba kihasználásával;
- 3.8. *bejelentkezés*: a felhasználó által kezdeményezett olyan logikai kapcsolat, amelynek eredményeképpen az elektronikus információs rendszer funkcióinak használata lehetővé válik;
- 3.9. *bizalmasság*: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, rendelkezhetnek a felhasználásáról;
- 3.10. *biztonsági követelmények*: a kockázatelemzés eredményeként megállapított, elfogadhatatlanul magas kockázattal rendelkező fenyegető tényezők ellen irányuló biztonsági szükségletek együttese;
- 3.11. *biztonsági mechanizmus*: valamely biztonsági követelmény(ek)e)t megvalósító eljárás, módszer vagy megoldási elv, amely lehet számítástechnikai műszaki tartalmú is;
- 3.12. *elektronikus aláírás*: az elektronikus információs rendszerben kezelt adathoz csatolt, kódolással előállított jelsorozat, amely az adat, illetve az eljáró személy azonosságának, hitelességének és sértetlenségének bizonyítására használható;
- 3.13. *elektronikus információs rendszer*: az adatgazda által, adott cél érdekében az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese;
- 3.14. *érzékeny adat*: olyan adat, amely az információbiztonság szempontjából a sérülékenységi és a fenyegetettség ténye alá esik (pl. a felhasználás folyamatainak leírása, az eljárás, az adatszerkezetek vagy az engedélyezési folyamatok);
- 3.15. *felhasználói rendszer*: olyan alkalmazás, amelyet a felhasználó saját speciális céljai elérése érdekében vezet be, és amely a hardver- és az üzemi rendszer, rendszerprogramok funkcióit használja;
- 3.16. *fenyegetettség*: olyan állapot, amelyben az erőforrások felfedésre, módosításra vagy elpusztításra kerülhetnek;
- 3.17. *funkcionalitás*: az informatikai rendszerelem (ideértve az adatot is) tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az informatikai rendszerelem a felhasználói céloknak megfelel és használható;
- 3.18. *gyenge pont*: az informatikai rendszerelem olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;
- 3.19. *hálózat*: informatikai eszközök közötti adatátvitelt megvalósító logikai és fizikai eszközök összessége;
- 3.20. *helyreállítás*: a katasztrófa következtében megsérült erőforrások eredeti állapotának biztosítása eredeti helyen;
- 3.21. *hitelesség*: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat bizonyítottan vagy bizonyíthatóan az elvárt forrásból származik;
- 3.22. *hozzáférés*: olyan eljárás, amely valamely elektronikus információs rendszer használója számára elérhetővé tesz a rendszerben adatokként tárolt információkat;
- 3.23. *illetéktelen személy*: aki az adat megismerésére nem jogosult;
- 3.24. *információvédelem*: az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok által hordozott információk bizalmasságának, hitelességének és sértetlenségének védelme;

- 3.25. *informatikai infrastruktúra*: mindazon hardver- és szoftvereszközök, elektronikus információs rendszerek, hálózatok, alkalmazások, programok összessége, amelyek segítik és kiszolgálják a szervezet kommunikációs, adatfeldolgozó és adatátviteli tevékenységét;
- 3.26. *Internet*: a TCP/IP-protokollon alapuló, nyilvános, világméretű számítógépes hálózat, amely a szolgáltatások széles skáláját nyújtja felhasználóinak (FTP, Gopher, IRC, e-mail, Telnet, http, WWW stb.);
- 3.27. *ITIL*: Information Technology Infrastructure Library, az informatikai rendszerek üzemeltetésére és fejlesztésére szolgáló módszertan, illetve ajánlás gyűjtemény, mely alapját képezi az ISO/IEC 20000 szabványnak (az első IT szolgáltatás menedzsmentre vonatkozó nemzetközi szabvány);
- 3.28. *jelszó*: védett karakterfüzér, amelyet a felhasználói névvel együtt használva a belépni szándékozót azonosítja;
- 3.29. *katasztrófa-elhárítási terv*: az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állásának megszűnése vagy nagymértékű csökkenése utáni visszaállításra vonatkozó terv;
- 3.30. *kiesési idő*: az információrendszer leállásától a következő elérési lehetőségig eltelt idő;
- 3.31. *kockázat*: a fenyegetettség mértéke, amely valamely fenyegető tényezőtől ered, és amelyet a kockázatelemzés során a fenyegető tényezők értékelése révén tárunk fel. A kockázat a kárnyagyság és a bekövetkezési valószínűség (gyakoriság) szorzata;
- 3.32. *kockázatelemzés*: az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése;
- 3.33. *kódolás*: nyílt üzenet kódolása kriptográfiai eljárással, eszközzel vagy módszerrel. A kódolás eredménye a titkosított üzenet;
- 3.34. *kriptográfia*: mindazoknak az eljárásoknak, algoritmusoknak, biztonsági rendszabályoknak a kutatása, alkalmazása, amelyek az információ bizalmasságát, hitelességét vagy sértetlenségét hivatottak megvédeni;
- 3.35. *kulcs*: a kriptológiában a kódolás és a megfejtés műveleteihez használt szimbólumok sorozata, az adatbázis-kezelésben egy rekord vagy rekordcsoport azonosítója, a mechanikai védelemben a záruk nyitásához és zárásához használt eszköz;
- 3.36. *kulcsmenedzsment*: a kriptográfiában a kódolás és a megfejtés műveleteihez használt kulcsok előállítása, tárolása, szétosztása, törlése, archiválása és alkalmazása és ezek szabályrendszere;
- 3.37. *megoldás*: a kódolt üzenet legális címzettje által, az eljárás ismeretében az eredeti üzenet visszaállítása;
- 3.38. *megszemélyesítés*: egy entitás (személy, program, folyamat stb.) magát más entitásnak tünteti fel;
- 3.39. *minősítés*: az a döntés, melynek meghozatala során az arra felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó titokkörbe tartozik;
- 3.40. *működésfolytonosság*: az elektronikus információs rendszer üzemi működése folytonosságának azon szintje, amely során a kiesési kockázati szint a szervezet számára elviselhető;
- 3.41. *működtetés*: az elektronikus információs rendszer funkcióinak rendeltetésszerű használata, az elektronikus információs rendszer adatainak kezelése (létrehozás, módosítás, törlés, lekérdezés, adattovábbítás stb.);
- 3.42. *program*: a számítógépes utasítások logikailag és funkcionálisan összetartozó sorozata;
- 3.43. *rendelkezésre állás*: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek;
- 3.44. *rendszerelemek*: az adatokat körülvevő, az elektronikus információs rendszer részét képző elemek, amelyek a következő rendszerelem-csoportokba oszthatók:
- a) az elektronikus információs rendszer környezetét alkotó infrastruktúra,
 - b) az elektronikus információs rendszer hardverelemei,
 - c) az elektronikus információs rendszer szoftverelemei,
 - d) az elektronikus információs rendszer kommunikációs elemei,
 - e) az adathordozók,
 - f) az input és output dokumentumok, az elektronikus információs rendszerre vonatkozó dokumentációk,
 - g) az elektronikus információs rendszerben részt vevő emberi erőforrások;
- 3.45. *rendszergazda*: az elektronikus információs rendszerek üzemeltetését végző szakember, akivel szemben alapvető feltétel, hogy az informatikai vezető által előírt képesítési követelményeknek megfeleljen;
- 3.46. *rendszerprogram (rendszereszoftver)*: az operációs rendszer részeként futó vagy operációs rendszer környezetben telepített általános célú program;
- 3.47. *sebezhetőség*: a veszélyforrás képezte sikeres támadás bekövetkezése esetén az erőforrások sérülésének lehetősége;

- 3.48. *SSL (Secure Socket Layer)*: a Netscape által kifejlesztett nyílt szabvány ajánlásbiztonságos kommunikációs csatorna létrehozására a továbbított adatok védelme érdekében;
- 3.49. *támadás*: védett érték megszerzésére, megsemmisítésére, károkozásra irányuló cselekmény. Támadás alatt nem csak a személyek, szervezetek által elkövetett támadásokat, de áttételesen a gondatlanságból, nem szándékosan kiváltott veszélyeztetéseket és a környezeti, természeti fenyegetéseket is értjük, amely támadások legtöbbször nem közvetlenül érik a védett értéket, hanem a körülményektől függő támadási útvonalon zajlanak le;
- 3.50. *táv munka*: olyan munkavégzés, amely a szervezet épületén kívül történik;
- 3.51. *teljes körű védelem*: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
- 3.52. *üzletmenetfolytonosság-tervezés*: az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állásának olyan szinten történő fenntartása, hogy a kiesésből származó károk a szervezet számára még elviselhetőek legyenek;
- 3.53. *üzemeltetés*: az elektronikus információs rendszerek működőképességét biztosító informatikai környezet létrehozása, karbantartása;
- 3.54. *vírus*: olyan programtörzs, amely a megfertőzött program alkalmazása során másolja, esetleg mutálja is önmagát. Valamilyen beépített feltétel bekövetkezésekor többnyire romboló, néha csak figyelmeztető vagy „tréfás” hatású kódja is elindul. Többnyire komoly károkat okoz, adatot töröl, formázza a merevlemezt, vagy adatállományokat küld szét e-mailben;
- 3.55. *warez-oldal*: illegális szoftvermásolatok (az eredeti programba épített másolásvédelmet vagy regisztrációt kijátszva/semlegesítve, és ez által bárki számára használhatóvá téve azt) közzétételére fenntartott internetes oldal – warez-site – ahonnan e programok ingyenesen letölthetők.
4. A BM munkatárs az információvédelem területén az adott helyzetben általában elvárható magatartást köteles tanúsítani és tartózkodni minden károkozó tevékenységtől.
5. Az informatikai eszköz használója csak az a személy lehet, aki BM munkatárs, a munkavégzéshez szükséges mértékű informatikai ismeretekkel rendelkezik, e szabályzat rendelkezéseit megismerte, és a vezetője engedélyével hozzáférési jogosultságot kapott a BM elektronikus információs rendszereihez.
6. Az elektronikus információs rendszer vagy eszköz működtetése során a munkaköri leírásban el kell különíteni a jogköröket és a feladatköröket az egyes személyek között annak érdekében, hogy a személyes felelősség megállapítása mindenkor biztosított legyen.
7. Az elektronikus információs rendszert úgy kell kialakítani, hogy biztosított legyen a megbízható működés, az egyes alrendszer vagy rendszerelem funkcionalitásának megfelelő zavartalan és folyamatos működése.
8. A BM objektumában a BM számára létrehozott logikai hálózathoz csatlakozó vagy a BM által engedélyezett hálózatba nem kötött eszközök (a továbbiakban: eszközök) rendeltetészerűen, munkavégzés céljából, a BM érdekeinek szem előtt tartásával, a BM által meghatározott módon, a felhasználó felelősségére használhatóak. Az eszközöket ettől eltérő célra használni nem lehet.
9. A felhasználó felelősséggel tartozik a munkavégzés céljából átvett eszközért, köteles megőrizni annak hardver- és szoftverintegritását. Az integritás sérelmének minősül a rendeltetésellenes használat, hardveres vagy szoftveres módosítás.
10. A BM munkatársak a BM hálózati alkalmazásaihoz és az elektronikus információs rendszerekhez a munkájuk elvégzéséhez szükséges mértékű hozzáférést kapnak, rendelkezniük kell a munkavégzéshez szükséges mértékű informatikai ismeretekkel, továbbá nyilatkoznak e szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről.
11. A felhasználó csak a saját azonosítójával jelentkezhet be a BM hálózatra, és másnak a saját bejelentkezési hozzáférést nem adhatja át, és nem teheti lehetővé, hogy mások hozzáférjenek.
12. A nem a BM tulajdonában álló, idegen, információs, számítástechnikai és telekommunikációs eszközt engedély nélkül a BM informatikai struktúrájához csatlakoztatni nem lehet.
13. A felhasználó köteles a biztonságot támogató programok használatára. Az általa használt munkaállomásról a programot nem törölheti le, nem kapcsolhatja ki.
14. A felhasználó csak munkavégzési célú programokat használhat.

3. Informatikai biztonság szabályzati rendszere

15. Az informatikai biztonság szabályzati rendszere az informatikai biztonságpolitikából és az informatikai biztonsági szabályzatból (a továbbiakban: biztonsági szabályzat) áll.

16. A BM vezetőinek feladata az elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű és folytonos, a kockázatokkal arányos védelme. Ennek érdekében a vezetők közreműködnek a szükséges utasítások, rendelkezések, valamint szabályzatok kiadásában, továbbá együttműködnek az információbiztonsági felügyeleti tevékenységet ellátó Informatikai Főosztály vezetőjével a védelem adminisztratív, logikai és fizikai intézkedéseinek végrehajtásában. Ehhez biztosítják hatáskörükhöz mértén a szükséges anyagi, technikai, információs és emberi erőforrásokat.
17. A BM tulajdonában és használatában levő adatvagyonról leltárt kell készíteni, az informatikai elemeket biztonsági osztályokba kell sorolni bizalmosság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.
18. Ezt a szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani. Ennek során biztonsági teljesítménymérést kell végezni az elektronikus információs rendszerek besorolása alapján azzal, hogy a biztonsági teljesítmény változása/növekedése a cselekvési tervben meghatározott feladatok végrehajtásával arányos. A teljesítménymérés eredménye a teljesítménymérés időszakában végrehajtott, a cselekvési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának összessége a cselekvési tervben foglalt státusznak megfelelően.

4. Szervezeti biztonság

19. Az információbiztonsági felügyeleti tevékenységet az Informatikai Főosztály vezetője látja el. Ezen feladatkörében:
 - a) tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a BM-nél üzemeltetett elektronikus információs rendszerek védelmével összefüggő tevékenységeket, megteremti ezek jogszabályokkal való összhangját;
 - b) meghatározza a szervezet felkészültségét az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: Ibtv.) és az Ibtv.-ben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 77/2013. (XII. 19.) NFM rendeletben (a továbbiakban: NFM rendelet) meghatározott biztonsági feladatok kezelésére, ez alapján elvégzi a szervezet biztonsági szintjének besorolását;
 - c) ellátja a helyi információbiztonsági felügyeleti tevékenységet, elkészíti a helyi szintű informatikai biztonsági ajánlást, naprakészen tartja a minisztérium és a központi szolgáltatások informatikai biztonsági szabályzó rendszerét, kockázatelemzéseket végez, gondoskodik a biztonsági események kezeléséről;
 - d) közvetlenül irányítja és felügyeli az információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) tevékenységét;
 - e) szakmai javaslattevői feladatokat lát el ágazati szinten információvédelem és információbiztonság területén, összehangolja az ágazati informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszereket, a rendszerek fejlesztését, javaslatot tesz a központosított megvalósításra;
 - f) irányítja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala kivételével az önálló belügyi szervek informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztéseit, üzemeltetési tevékenységét;
 - g) közreműködik a személyes és minősített adatok tárolásával, továbbításával kapcsolatos szolgáltatások működtetésében, felügyeletében; végzi a személyes és minősített adatok védelmével kapcsolatos információbiztonsági tevékenységeket, rendszertechnológiai érvényesíti a differenciált hozzáféréssel és bizonyítékbiztosítással kapcsolatos követelményeket;
 - h) irányítja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek statisztikai adatgyűjtésének és adatszolgáltatásának informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai támogatását, valamint javaslatot tesz az adatgyűjtő rendszerek korszerűsítésére;
 - i) közreműködik a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek oktatási tevékenységének informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai támogatásában, ágazati szintű e-learning rendszerek kialakításában;
 - j) az ágazati szintű informatikai infrastruktúra üzemeltetés során biztonsági esemény vagy kritikus hibajavítás esetén dönt infrastrukturális alrendszerek, szolgáltatások ideiglenes vagy időszakos szüneteltetéséről, felfüggesztéséről;
 - k) kidolgozza az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai szakterület tekintetében a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala kivételével az önálló belügyi szervek egészét érintő szabványokat, normatívákat, ajánlásokat, rendszertechnológiai irányelveket;

- l) szakértőként közreműködik az ágazatot érintő nemzetközi és kormányzati szintű fejlesztésekben az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozóan, képviseli az ágazat és a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek érdekeit, valamint döntés-előkészítő tevékenységet lát el;
- m) képviseli az ágazatot a nemzetközi és kormányzati szintű informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai kapcsolatokban;
- n) ellátja a helyi rejtjel-felügyeleti tevékenységet, elkészíti a helyi szintű informatikai biztonsági ajánlást, a minisztérium és a központi szolgáltatások informatikai biztonsági és rejtjelszabályzatát, katasztrófa-elhárítási tervét, valamint a működésfolytonossági tervet;
- o) javaslatot tesz a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeknél az informatikai biztonsági követelmények érvényesíthetőségére vonatkozó rendszertechnológiai fejlesztésekre, szükséges normaalkotásra.

5. Rendelkezés a kapcsolódó szabályozásokról

- 20. Az Informatikai Főosztály vezetője az illetéktelen hozzáférés, a károkozás, az adatok jogtalan elérésének megakadályozása és az elektronikai információk rendszerek rendelkezésre állásának biztosítása érdekében a lehetséges kockázatokat a szabályzatban foglalt alapelvek szerint felméri, és kockázatkezelési stratégiát dolgoz ki.
- 21. Az információbiztonsági felelős a szabályzat alapján elvégzi az elektronikus információk rendszerek biztonsági osztályba sorolását, és elkészíti az informatikai biztonságpolitikát, az informatikai biztonsági kézikönyvet és a kockázatelemzési eljárásrendet.

II. Biztonsági fokozat

6. Biztonsági osztályba sorolás

- 22. A BM biztonsági szintje a szervezet védelemre való felkészültsége alapján 3-as.
- 23. Annak érdekében, hogy az elektronikus információk rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információk rendszereket be kell sorolni egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.
- 24. Az elektronikus információk rendszerek biztonsági osztályba sorolását kockázatelemzés alapján az információbiztonsági felelős végzi.
- 25. A kockázatelemzés folyamatát külön eljárásrend határozza meg.

III. Fizikai védelmi intézkedések

7. Infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések

- 26. A fizikai biztonsági zónákat elektronikus információk rendszerenként, valamint biztonsági osztályonként a biztonsági osztályba sorolásnak megfelelően rögzíti a biztonsági osztályba sorolásért felelős vezető.
- 27. A védett helyiségekbe és biztonsági területekre, zónákba való belépési jogosultságokat úgy kell meghatározni, hogy az egyes személyeket, a személyek csoportjait az elektronikus információk rendszerben vagy környezetében betöltött szerepük alapján kell hozzárendelni a helyiségekhez vagy helyiségcsoportokhoz.
- 28. Az elektronikus információk rendszerek működési környezetét megfelelő fizikai, mechanikai, elektronikai és személyi védelemmel kell biztosítani (pl. rácsos ablakok, az áttörést megnehezítő üvegezés, acél ajtók stb.). Az alkalmazott védelmi formák körét, azok kialakítását az információbiztonsági felelős határozza meg a biztonsági szabályzat előírásainak megtartása mellett, az adott létesítmény védelmi igényének és speciális feltételeinek figyelembevételével.

8. Informatikai eszközt tartalmazó helyiségekbe való belépés rendje

29. Az elektronikus információs rendszer biztonsága szempontjából azokat a helyiségeket és épületeket kell védeni, amelyekben elektronikus információs rendszer működik. A BM használatában lévő épület azon helyiségében, ahol számítástechnikai vagy információs eszközök vannak, csak azok a személyek tartózkodhatnak, akik ott dolgoznak. Az ügyintézés céljából jelen levő vagy külső személyek csak kísérettel és állandó felügyelet mellett tartózkodhatnak a helyiségben.
30. A biztonsági területekre és az egyes biztonsági zónákba való belépést, beléptetést ellenőrizni és naplózni kell.
31. Ha az alap biztonsági területeken vagy az egyes biztonsági zónákban állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező személy tartózkodik, a be- és kilépést minden esetben naplózni kell. A beléptetés előtt ellenőrizni kell a belépő által megjelölt belépési célt.
32. Az olyan helyiségeket, ahol számítástechnikai eszközökkel történik a munkavégzés, távollét esetén zárva kell tartani.
33. A környezeti veszélyek és kockázatok mérséklése érdekében:
 - a) a berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy lehetőleg megakadályozzuk az illetéktelen hozzáférést és a helyiség észrevétlen megközelítését,
 - b) a környezeti határok és a lehetséges veszélyforrások folyamatos vizsgálatával és elemzésével kell törekedni a szükséges működési feltételek biztosítására.

9. Központi géptermekek védelmi előírásai

34. A központi géptermekek a 3–5. biztonsági osztályba tartoznak. A központi géptermekek védelmének az adatok feldolgozását, tárolását, a hálózat működését biztosító berendezések védelmén túl ki kell terjednie a tárolt szoftverek, adatok és dokumentációk védelmére is.
35. A védelemnek az alkalmazások rendelkezésre állásának szükséges mértékével, a hardver és a szoftver beszerzési értékével, az adatok pótlásának költségével arányosan, figyelembe véve a kiesési kockázatokat, teljes körűnek, zártnak és folyamatosnak kell lennie.
36. A teljes körű védelemről a helyiségek kialakítása során gondoskodni kell. A védelem egyaránt kiterjed az élőerős, a mechanikai (építészeti) védelemre, technikai (elektronikai) védelemre és tűzvédelemre.
37. A számítógépközpontokba, a szerverszobákba és az egyéb központi jellegű informatikai helyiségekbe csak az arra jogosult személyek léphetnek be. A belépést minden esetben elektronikusan naplózni kell.
38. Külső személyek beléptetése esetében a külső személy:
 - a) előre időpontot egyeztet az Informatikai Főosztály képviselőjével,
 - b) a helyiségben csak kísérettel és szoros felügyelet mellett tartózkodhat,
 - c) a helyiségbe idegen számítástechnikai eszközt csak az Információtechnológiai és Védelmi Osztály vezetőjének engedélyével vihet be.

10. Áramellátás szolgáltatási rendje

39. Az elektromos hálózatot a szünetmenetességre, az áthidalási és újratöltési időre vonatkozó követelményeknek megfelelően kell kialakítani, és külön leágazás megépítésével kell a betáplálásról gondoskodni. Ha egy nem szerverszobának kijelölt hivatali helyiségben szerver üzemel, gondoskodni kell lokális szünetmentes tápáramellátásról.
40. Az elektromos hálózatnak meg kell felelnie az MSZ 1600 sorozatú szabványoknak. Az érintésvédelemnek meg kell felelnie az MSZ 172 sorozatú szabványoknak.
41. Az elektromos hálózat meghibásodása, az energiaellátás megszűnése esetén gondoskodni kell az informatikai berendezések védelméről a következők szerint:
 - a) az informatikai eszköz üzemtartózkodásának meg kell felelnie az informatikai berendezés gyártója által meghatározott energiaellátási követelményeknek,
 - b) lehetőség szerint megszakítás nélküli áramforrást (UPS) kell használni,
 - c) többféle alternatív áramszolgáltatási lehetőséget kell igénybe venni (pl. aggregátor).

42. Az energiaellátó hálózat kábelezésénél:
- a) védett kábeleket kell használni:
 - aa) a károkozás, szándékos vagy gondatlan beavatkozás elhárítására,
 - ab) a környezeti veszélyek (tűz, robbanás, füst, víz, por, elektromágneses sugárzás) káros hatásai következményeinek elhárítására, csökkentésére,
 - b) az adatátviteli (távközlési) kábelt el kell különíteni az energiaellátás kábeleitől.
43. Az elektronikus védelmi rendszert az épület teljes területén, egyedi esetben a mechanikusan is elválasztott, a szervezeti biztonsági szint besorolásnak megfelelő biztonsági osztályba sorolt területen kell kiépíteni. A riasztásoknak az épület biztonsági szolgálatánál vagy a legközelebbi illetékes rendvédelmi szervnél is meg kell jelenniük. Az elektronikus védelemnek szabotázsvédettnek kell lennie.

11. Telekommunikációs kapcsolódás feltételei

44. A telekommunikációs kapcsolódást és azok technikai feltételeinek megteremtését a BM használatában lévő épületben a mindenkori szolgáltató végzi. A szolgáltatóval a kapcsolatot az Informatikai Főosztály tartja.
45. Munkavégzéssel kapcsolatos telekommunikációs igényét a felhasználó a munkáltató engedélyével a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) felé nyújthatja be. Ilyen igénynek minősül:
- a) a BM használatában lévő épületben a vezetékes vonal esetében a BM-es telefonvonal, a városi vonal, a telefonkészülék,
 - b) a BM munkatárs használatában lévő mobiltelefon esetében a BM munkatársi mobil előfizetés, a BM munkatársi mobiltelefon-készülék, a BM munkatársi mobil ügyintézés.
46. A BM informatikai hálózati végpontjának igénybe vételét, végpont igénylését, hálózati és alkalmazás hozzáférés igénylését, jogosultságok igénylését az Informatikai Főosztály felé kell benyújtani.
47. Az Informatikai Főosztály vezetője és a felhasználó közvetlen vezetője együtt, írásban, határozott időtartamra kivételesen engedélyezheti a távmunka és a távoli asztali elérés érdekében – ide nem értve az elektronikus levelezéshez (outlook) való Interneten keresztüli hozzáférést, melyre a 257–260. pontokban foglaltakat kell alkalmazni – a VPN kapcsolaton keresztüli telekommunikációs kapcsolatfelvételt a BM informatikai hálózatával és azon szolgáltatott alkalmazásokkal. A felhasználó a kapcsolódás technikai feltételeiről az Informatikai Főosztályt tájékoztatja. Az erre a feladatkörre kiadott eszközöket a felhasználó karbantartási, ellenőrzési feladatok ellátása céljából az Informatikai Főosztálynak rendszeresen bemutatja, sérülés, rongálódás esetén érték anyagi felelősséggel tartozik.

12. Tároló helyiségekre vonatkozó előírások

48. A tároló helyiségeket be kell sorolni a biztonsági osztályoknak megfelelően, attól függően, hogy milyen adatot vagy eszközt terveznek ott tárolni. Nyílt tárolás esetében a besorolást a helyiség használója végzi el.
49. Nyílt tárolás esetén:
- a) elektronikus és papíralapú dokumentumok esetében az iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni,
 - b) informatikai eszközök munkaidőn kívül zárható helyiségben, zártan tárolandók úgy, hogy csak az arra jogosultak férhessenek hozzá.
50. Zárt tárolás esetén, nyílt adat és adattároló vonatkozásában a titkosítási és rejtjelszabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.
51. Speciális biztonsági eszközök alkalmazására az Informatikai Főosztály vezetőjének engedélyével van mód.

13. Szállítási rend

52. A BM tulajdonában lévő informatikai eszköz a BM használatában lévő épületen kívülre az Informatikai Főosztály vezetőjének csomagkiviteli engedélyével szállítható.
53. A BM tulajdonát képező informatikai eszköz a BM használatában lévő épületen belül az Informatikai Főosztály vezetőjének engedélyével szállítható.

54. Minősített adatot tartalmazó rendszerelem, információs hordozóeszköz a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint, az Informatikai Főosztály vezetőjének jóváhagyásával szállítható.

IV. Adminisztratív és logikai védelmi intézkedések

14. Hardverekhez kapcsolódó általános védelmi intézkedések, a felhasználói terminálokra vonatkozó előírások

55. Az informatikai eszközöket és az azokban tárolt, kezelt adatokat védeni kell a jogtalan közzététel, módosítás vagy eltulajdonítás ellen. Fokozottan kell ügyelni a megelőzésre, valamint a megfelelő védelmi intézkedések működtetésére a károk és veszteségek mérséklése érdekében.
56. A monitorokat úgy kell elhelyezni, hogy az azon megjelenő adatokat illetéktelen személy ne láthassa.
57. A képernyővédőket jelszavas védelemmel kell ellátni.
58. A 2–5. biztonsági osztályba tartozó rendszerek munkaállomásai zárolás után hagyhatók felügyelet nélkül.
59. A BIOS-SETUP állítását jelszóhoz kell kötni úgy, hogy annak el kell térnie a felhasználói jelszótól, és azt a számítógépet felügyelő rendszergazdának kell beállítania, biztosítva, hogy a felhasználó ne tudja az indítási konfigurációt megváltoztatni.
60. Számítástechnikai eszközt, adathordozót, programot kizárólag a szervezeti egységek vezetőinek írásos engedélyével és az Informatikai Főosztály vezetőjének hozzájárulásával, meghatározott időtartamra lehet kivinni a munkavégzés helyéről a személyi felelősség egyértelművé tételével. Ez alól kivételt képez a munkakör ellátásához biztosított mobil eszköz, melynek dokumentált átadása egyben a munkavégzés helyén kívüli használat engedélyezését is jelenti.
61. A BM területéről kivitt eszközöket a leltárfelelős tartja nyilván.
62. A kivitt eszközön tárolt adatok illetéktelenek általi elérhetetlenségére fokozottan kell ügyelni.
63. Meghibásodott eszköz cseréje esetén – garanciális esetben is – adathordozó csak úgy vihető ki, ha arról minden adat visszaállíthatatlan módon törlésre került.
64. A munkaállomásokon egyidejűleg modem és hálózati kártya csak az Informatikai Főosztály vezetőjének engedélyével használható.

15. Számítógépes hálózati szolgáltatások és az üzemeltetés menedzselése, üzemeltetési eljárások és feladatok

65. Az adatfeldolgozó kapacitások megbízható és biztonságos működésének biztosítása érdekében meg kell határozni az összes adatfeldolgozó egység kezelésére és működtetésére vonatkozó feladatokat és eljárásokat, ideértve a szükséges működtetési és hibaelhárítási eljárások elkészítését.
66. Az üzemeltetési eljárásokat az üzemeltetést végző részletesen dokumentálja. Kivételes esetben a dokumentálási kötelezettség az üzemeltetést megrendelőt is terhelheti. A dokumentumokat az Informatikai Főosztályon kell tárolni.
67. Az üzemeltetési eljárások dokumentációinak a munkafolyamat minden részelemének vonatkozásában részletes utasításokat kell tartalmaznia a következők szerint:
- a) adatkezelés (-feldolgozás, -tárolás, -gyűjtés és -továbbítás),
 - b) munkaidőn kívüli munkahelyen való tartózkodás,
 - c) hibaesetekre és rendellenes működésre vonatkozó eljárások,
 - d) munkavégzés közben fellépő kivételes állapotok kezelése,
 - e) rendszer újraindítása és visszaállítása.
68. Az üzemeltetési eljárások dokumentációjának az üzemeltetés helyén hozzáférhetőnek kell lennie az érintettek részére.
69. A változásokat ellenőrizni és dokumentálni kell, ennek során a következő feladatokat kell elvégezni:
- a) a jelentős változások azonosítása,
 - b) a felelős résztvevők megjelölése,
 - c) a változások lehetséges hatásainak felmérése (a biztonságra gyakorolt hatással együtt),
 - d) a tervezett változtatások jóváhagyási eljárásainak ellenőrzése,
 - e) az összes érintett értesítése a változások részleteiről,
 - f) a változtatás megszakításáért és az eredeti állapotba való visszaállításért felelős személy kijelölése.

16. A feladatkörök biztonsági szétválasztása

70. Az elektronikus információs rendszerek biztonsági beállításához fűződő tevékenységeket – a véletlen vagy szándékos visszaélések elkerülése érdekében – szét kell választani úgy, hogy azokat több személynek együttesen kelljen végrehajtania. A biztonsági ellenőrzés a végrehajtó szervezettől és a menedzsmenttől függetlenül működik.
71. Ha a szétválasztás megoldása aránytalan terhet jelentene a szervezetre, monitorozással, az eseménynaplók elemzésével és fokozott vezetői felügyelettel kell eljárni.
72. Éles üzemben működtetett elektronikus információs rendszerben fejlesztések, tesztelések a fejlesztési szabályok szerint végezhetőek.
73. Fejlesztés alatt álló rendszerben éles üzemi tevékenységet folytatni nem lehet.
74. A fordító-, szerkesztő és egyéb segédprogram éles üzemi rendszerben csak az információbiztonsági felelős engedélyével tehető elérhetővé. Az információbiztonsági felelős ilyen engedélyt akkor adhat, ha ilyen program elérésére írásban igazolhatóan szükség van.
75. A fejlesztő az üzemi rendszerben rendszergazdai (adminisztrátor, root, supervisor stb.) vagy alkalmazásfelelősi jogosultságo(ka)t csak ideiglenesen, a feladatok ellátásához feltétlenül szükséges időre kaphat. Ezt követően a jelszavakat haladéktalanul meg kell változtatni, és a rendszer biztonsági beállításait teljes körűen felül kell vizsgálni.
76. Az információbiztonsági felelős részére kiadott olvasási jogosultságok csak az munkaköri tevékenységével kapcsolatosan, jegyzőkönyvezve használhatók.

17. Kiszervezett üzemeltetési és adatfeldolgozási tevékenységek

77. A BM elektronikus információs rendszereinek üzemeltetésére, adatfeldolgozására külső személlyel, szervezettel kötött vállalkozási szerződés rögzíti a BM ellenőrzési jogosultságát, lehetőségeit, eszközeit és eljárásait. A szerződéskötés során figyelembe kell venni:
 - a) az alkalmazások és adatok érzékenységét, biztonsági osztályát,
 - b) a szükséges jóváhagyások beszerzését,
 - c) az üzletmenet-folytonossági (katasztrófa-elhárítási) tervek gyakorolt hatását,
 - d) a vállalkozó által alkalmazandó biztonsági szabályokat és alkalmazásokat,
 - e) a biztonsággal, valamint az adatkezeléssel összefüggő tevékenységek hatékony nyomon követhetőségét,
 - f) a biztonsági eseményekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettséget, illetve a kezelésükre vonatkozó feladatokat és eljárásokat.

18. Szoftverekhez kapcsolódó általános védelmi intézkedések, elektronikus információs rendszerek tervezése és átvétele

78. A megfelelő kapacitás és a szükséges erőforrások elérhetősége érdekében előzetes tervezést és előkészületeket kell végrehajtani. Ennek során a rendszer túlterheltségével járó kockázatok mérséklése érdekében fel kell mérni a várható kapacitásigényt, meg kell határozni az új rendszerek üzemeltetési követelményeit, a rendszer átvétele és üzembe helyezése előtt el kell végezni a követelmények dokumentálását, és le kell futtatni a szükséges teszteket.
79. A rendszer működtetéséhez, működéséhez szükséges adatfeldolgozó és adattároló kapacitásokról való gondoskodás során:
 - a) fel kell mérni, nyomon kell követni a várható kapacitásigényt,
 - b) figyelembe kell venni a környezet és a rendszer támasztotta igényeket,
 - c) nyomon kell követni a rendszer erőforrásainak – processzorok, központi tárolóegységek, adatállományok tárolására rendszeresített eszközök, nyomtatók és egyéb kimenetek, adatátviteli rendszerek – felhasználását, terhelését,
 - d) 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.
80. Az elektronikus információs rendszerek átvétele során átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, mely tartalmaz minden, az átvétellel kapcsolatos feladatot, kötelezettséget, dokumentációt, de legalább a következő dokumentumokat:
 - a) logikai rendszerterv, melynek tartalmi elemei a logikai felépítés, használati esetek és szerepkörök, szerepkörfunkció-összerendelés, folyamatok leírása, képernyőtervek, logikai adatmodell, adatfolyam ábrák,

- interfészek logikai specifikációja, határvédelem, mentési megoldás, adatmennyiségi és feldolgozási kapacitáskövetelmények, hibakezelés, installálás;
- b) fizikai rendszerterv, melynek tartalmi elemei a szoftverkörnyezet, tervezési alapelvek, szoftverarchitektúra, szoftverkörnyezet-függőségek, a megoldás határai, folyamatok leírása, rendszerkomponensek, rendszerbiztonság, jogosultságkezelés és regisztráció, képernyőtervek, interfészek;
 - c) konfigurációs leírás, melynek tartalmi elemei a rendszerarchitektúra felépítése, rendszerelemek kapcsolatai, alpinfrastruktúra hardverei és szoftverei, hálózati felépítés, védelmi konfigurációs megoldások, hálózati szegmensek közötti forgalom átengedés konfigurációja, terheléselosztás, magas rendelkezésre állás, teszt és oktatási rendszer, mentési megoldás konfigurációja;
 - d) üzemeltetési kézikönyv, melynek tartalmi elemei a rendszer és egyes elemeinek telepítési leírása, mentési és helyreállítás, monitorozásfelügyelet-üzemeltetési feladatok, telephelyek közötti átkapcsolás, adminisztrátori funkciók, rendszerműködési követelmények, beállítások, hibajelenségek;
 - e) biztonsági rendszerek, alrendszerek dokumentációja, melynek tartalmi elemei a biztonsági funkciók leírása, azok installációja, aktiválása, leállítása és használata a fejlesztés, valamint az üzemeltetés során;
 - f) oktatási kézikönyv, melynek tartalmi elemei a felhasználói funkciók, adminisztrátori funkciók, biztonsági elvárások;
 - g) felhasználói kézikönyv, melynek tartalmi elemei a felhasználói funkciók, biztonsági elvárások.
81. Az elektronikus információs rendszerek átvételének feltétele az önálló jogi oltalomban részesíthető termék forráskódjának és a kapcsolódó dokumentációk rendelkezésre állása és átadása a BM számára vagy letétbe helyezése a BM számára hozzáférhetően az üzletmenet folytonosság biztosítása érdekében. A forráskód és kapcsolódó dokumentációk átadása vagy letétbehelyezése során meg kell győződni az átadott forráskód működőképességéről. Az átadott dokumentációk alapján a BM teszt környezetében a forráskódból elő kell állítani – a tesztkörnyezet korlátainak figyelembevételével – a felhasználói kézikönyvben meghatározott funkciókkal működőképes elektronikus információs rendszert.

19. Védelem a rosszindulatú programok ellen, vírus-ellenőrzési mechanizmus előírása

82. Törekedni kell arra, hogy megfelelő intézkedésekkel megakadályozzuk, illetve kiszűrjük a rosszindulatú programokat (vírusokkal fertőzött termékek, a hálózati férgek, trójai lovak, logikai bombák stb.).
83. A felhasználók számára az Informatikai Főosztály vezetője kötelező oktatást szervez a rosszindulatú és engedély nélküli programok alkalmazásával járó veszélyekről. A BM munkatársak felhasználói oktatása kiterjed a vírusvédelmi rendszer működésére is.
84. Az Informatikai Főosztály vezetője gondoskodik a rosszindulatú programok kiszűrésére és megelőzésére alkalmas ellenőrző eszközök alkalmazásáról, beszerzéséről.
85. A rosszindulatú programokkal szembeni védekezés része a szűrés és a programok bevezetése előtti ellenőrzés, a felhasználók tájékoztatása és oktatása, a hozzáférés-védelem, továbbá a változtatások felügyelete és ellenőrzése. Ennek során szükséges:
- a) az olyan eszközök alkalmazása, melyek megkövetelik a jogtiszt programok használatát, és tiltják az engedély nélküli termékek alkalmazását,
 - b) a külső hálózatokból vagy azokon keresztül és egyéb adathordozókról telepített adatállományok és programok felhasználásával járó kockázat elhárításához szükséges intézkedések bevezetése,
 - c) a rosszindulatú programokat felismerő és megsemmisítő programok telepítése és rendszeres aktualizálása,
 - d) a kritikus folyamatokat támogató rendszerek adattartalmának és programjainak rendszeres vizsgálata,
 - e) a bizonytalan eredetű adatállományok ellenőrzése, vírusok kiszűrése,
 - f) az e-mail kiterjesztések, csatolt dokumentumok és letöltések használat előtti ellenőrzése,
 - g) a vírusokkal szembeni védelemre vonatkozó feladatok és eljárások meghatározása, alkalmazásuk oktatása, a vírustámadások naplózása és az eredeti állapot helyreállítása,
 - h) a megfelelő üzletmenet-folytonossági terv összeállítása, a szükséges adatállományok és programok back-up példányainak és a helyreállítás eljárásainak elkészítése,
 - i) a hamis vagy hamisított programra vonatkozó összes információ ellenőrzése, a figyelmeztető tájékoztató kiadványok folyamatos frissítése, meglétének ellenőrzése.

86. Az informatikai üzemeltetés értesíti a felhasználókat a rendszerhibát okozó lánclevelekről, illetve az illegális programok használatának veszélyeiről, továbbá folyamatosan figyelmezteti a felhasználókat a frissen megjelent fenyegetésekről. A felhasználót a gépén tárolt illegális programokért felelősségre kell vonni.
87. Központosított hálózati felhasználó adminisztrációt kell kialakítani – az egyenrangú hálózatokat fel kell számolni – a felhasználókat tartományba kell bejelentkeztenni.

20. Rendszergazdai tevékenységek

88. A rendszergazda a megtervezett mentési és visszaállítási eljárásokra üzemeltetési előírásokat készít, és azok betartását rendszeresen ellenőrzi.
89. A biztonsági mentéseket a háromgenerációs elv betartása mellett, lehetőség szerint külön telephelyen, de legalább a követelményeknek megfelelő külön helyiségben kell tárolni. Ennek részletes szabályait az üzletmenet-folytonossági terv határozza meg.
90. A mentések nyilvántartását a rendszergazda az előírásoknak megfelelően vezeti, és azok helyességét rendszeresen ellenőrzi.
91. Az időszakos (pl. negyedéves) mentéseket 1 évig, az archiválásokat a jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább három évig visszakereshetően, helyreállíthatóan kell megőrizni.
92. Az elszámoltathatóság és auditálhatóság biztosítása érdekében olyan regisztrációs és naplózási rendszert kell kialakítani, hogy utólag megállapíthatóak legyenek az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett fontosabb események, különös tekintettel azokra, amelyek a rendszer biztonságát érintik. Ellenőrizhetővé kell tenni a hozzáférések jogosultságát, megállapíthatóvá kell tenni a felelősséget, valamint az illetéktelen hozzáférés megtörténtét vagy annak kísérletét.
93. Az elektronikus információs rendszer által naplózott rendszergazdai tevékenységek naplóját legalább 30 napig meg kell őrizni.
94. A BM infrastruktúrájában lévő rendszereknek képesnek kell lenniük minden egyes felhasználó vagy felhasználói csoport által végzett művelet szelektív regisztrálására, de legalább a következő események regisztrálására:
 - a) rendszerindítás, -leállítás, -leállítási,
 - b) rendszerhiba és korrekciós intézkedés,
 - c) programindítás és -leállítás, -leállítási,
 - d) az azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata,
 - e) hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
 - f) az adatállományok és kimeneti adatok kezelésének visszaigazolója,
 - g) azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
 - h) felhatalmazott személy azon művelete, amely a rendszer biztonságát érinti.
95. A BM infrastruktúrájában lévő elektronikus információs rendszer üzemeltetése során rendszergazdai naplót kell vezetni, amelyet az információbiztonsági felelős rendszeresen ellenőriz.
96. Ki kell alakítani a biztonság belső ellenőrzésének rendszerét, amely során meg kell határozni a felügyeleti és megelőzési tevékenységek eljárásrendjét.
97. A rendszergazda az elektronikus információs rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást vezet, amelyet az információbiztonsági felelős rendszeresen ellenőriz.
98. Az üzemzavarok elhárítása érdekében, a bejelentést követően a rendszergazda korrekciós intézkedést kezdeményez. A felhasználók által jelentett, az adatfeldolgozás vagy átviteli rendszerek működésében észlelt hibákat naplózni kell.
99. Az üzemzavar kezelése során a rendszergazda megvizsgálja a hibanaplót, ellenőrzi a hiba kezelését, elhárítását, megvizsgálja a korrekciós intézkedéseket, ellenőrzi ezek végrehajtásának és a kezdeményezett intézkedések engedélyezésének szabályosságát.

21. Hálózatmenedzsment

100. A hálózatmenedzsment célja a hálózatok adattartalma biztonságának és az infrastruktúra védelmének meghatározása, különös tekintettel a több szervezetet átfogó hálózatokra.
101. A BM közvetlen szervezeti és fizikai felügyeletén kívül eső kapcsolatok esetében kriptográfiai módszereket (kódolás, digitális aláírás, SSL/TSL, https stb.) kell használni. Az alkalmazandó kriptográfiai módszert az információbiztonsági felelős hagyja jóvá.
102. Gondoskodni kell olyan ellenőrző eszközökről, amelyek biztosítják a hálózatokban kezelt és továbbított adatok – a biztonsági osztálynak megfelelő – biztonságát, valamint a kapcsolt szolgáltatásokat megóvják az illetéktelen hozzáférésektől.
103. A hálózatok és a számítógépek működtetésének feladatait szét kell választani.
104. A nyilvános hálózatokon keresztül továbbított adatok és a kapcsolt rendszerek védelmére pótlólagos ellenőrző eszközöket kell alkalmazni.
105. Az Informatikai Főosztály vezetője meghatározza a hálózat határait, és gondoskodik a hálózat biztonságos szegmentálásának kialakításáról.
106. Az elektronikus információs rendszerek dokumentációja biztonságilag érzékeny adatokat is tartalmazhat. Ilyen érzékeny adat lehet a felhasználás folyamatainak leírása, az eljárás, az adatszerkezetek vagy az engedélyezési folyamatok ismertetése.
107. Az illetéktelen hozzáférés megelőzése érdekében:
 - a) gondoskodni kell a rendszerdokumentációk biztonságos tárolásáról;
 - b) minimálisra kell csökkenteni a rendszerdokumentációkhoz hozzáférők számát;
 - c) gondoskodni kell a nyilvános hálózaton keresztül elérhető vagy azon keresztül továbbított dokumentáció védelméről;
 - d) az elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatos dokumentációt az elektronikus információs rendszer biztonsági osztályának megfelelő módon kell kezelni;
 - e) az elektronikus információs rendszer (vagy annak bármely elemének) dokumentációját változások menedzselésének keretében kell naprakészen tartani;
 - f) gondoskodni kell a változások menedzseléséről és a biztonságot érintő változások, változtatások naplózásáról;
 - g) a 2–5. biztonsági osztályba sorolt elektronikus információs rendszerekben feldolgozásra kerülő adatok és a hozzájuk kapcsolódó jogosultságok nyilvántartását elkülönítetten kell kezelni.
108. Vezeték nélküli hálózati hozzáférés jelszavát havi gyakorisággal kell módosítani a jelszavak összetettségére és kezelésére vonatkozó, e szabályzatban meghatározott szabályok figyelembevételével.
109. Vezeték nélküli hálózat és a BM vezetékes hálózata között átjárás nem lehetséges, a két hálózat között biztosítani kell a teljes szeparáltságot.
110. Vezeték nélküli hálózaton keresztül elektronikai információs rendszer elérése nem lehetséges, kivéve ha rendkívüli helyzetben az elérés szükségessége igazolható. Ilyen esetben az információbiztonsági felelős írásban engedélyezheti a hozzáférést.

22. Az elektronikus levelezés biztonsága

111. Az elektronikus levelezés biztonságának szabályozásakor a következő fenyegetettségeket kell figyelembe venni:
 - a) az üzenetek illetéktelen elérésének vagy módosításának vagy a szolgáltatás megtagadásának veszélye;
 - b) az emberi hibákból eredő veszélyeztető tényezők (pl. rossz címzés vagy irányítás);
 - c) az érzékeny adatok továbbításának lehetősége és ennek veszélyei;
 - d) a feladó- és címzetthitelesítési problémák és a levél átvételének bizonyítása;
 - e) a kívülről hozzáférhető címjegyzékek tartalmával való visszaélési lehetőségek;
 - f) a távolról bejelentkező felhasználó biztonsági problémái.
112. Az elektronikus levelezés biztonsági irányelvei:
 - a) a levelezőrendszer vírusvédelmét folyamatosan frissíteni kell, valamint követni kell az új mail vírusok megjelenését;
 - b) az elektronikus levelező eszközök, elsősorban a szerverek fizikai és logikai védelméről folyamatosan gondoskodni kell (pl. nyomon kell követni az új szoftverfrissítések, service packok és security-patch fájlok megjelenését);

- c) az elektronikus levelező rendszeren keresztül történő támadások esetén, ha a rendszer védelme átmenetileg nem biztosított – pl. olyan vírusfenyegetettség esetében, amikor a vírusvédelmi rendszerek még nem nyújtanak kellő védelmet – a belső hálózaton (intraneten) kívül eső elektronikus levélforgalom ideiglenes leállításáról az információbiztonsági felelős gondoskodik, és erről a BM munkatársakat tájékoztatja;
 - d) definiálni kell a felhasználók felelősségét;
 - e) az elektronikus üzenetek bizalmasságának és hitelességének védelme érdekében használt kriptográfiai eszköz vagy eljárás használatát az információbiztonsági felelős engedélyezheti;
 - f) a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésekor archiválni kell, és a jogviszony megszűnésének napjától számított 30 napig meg kell őrizni minden olyan felhasználó elektronikus levelezését, akiknek munkaviszonya vagy a jogosultság alapját képező megbízása, szerződése megszűnt. Megőrizendők továbbá azok az elektronikus levelek, amelyek fegyelmi, büntető vagy polgári eljárások alapját képezhetik az eljárás befejezéséig;
 - g) a nem hitelesíthető, kétes forrásból származó üzeneteket ki kell vizsgálni, az elektronikus levelezés forgalmát – a technikai lehetőségek szerint – tartalmilag szűrni kell, a bizalmas adatok kiszivárgásának elkerülése érdekében, minden felhasználót fel kell világosítani arról, hogy a BM levelezőrendszerén tárolt és továbbított levelek, a BM tulajdonát képezik, ezért a BM szabályzatokban és utasításokban feljogosított ellenőrző szerveinek ezekhez az állományokhoz, a vizsgálathoz szükséges mértékig betekintési joga van;
 - h) a BM levelezőrendszere reklám, valamint egyéb üzleti célokra nem használható.
113. A levelezőrendszer elérése csak védett (hiteles és kódolt) csatornán (pl. https) keresztül valósítható meg. A hozzáférés csak jelszavas védelemmel keresztül történhet. A felhasználó felügyeleti lehetőségein kívüli (például nyilvános, idegen tulajdonú) munkaállomások, terminálok használata esetén csak az ennek megfelelő üzemmódban szabad bejelentkezni.
114. A BM elektronikus levelezési címjegyzéke nem szolgáltatható ki külső személynek.

23. Irodaautomatizálási rendszer

115. Az automatizált irodai rendszerek célja olyan komplex tevékenység elősegítése, amelyek egyaránt tartalmazzák a dokumentumok, hangok és képek elektronikus eszközökkel való előállítását, kezelését, tárolását, valamint továbbítását. Az automatizált irodai rendszerekben használt eszközök (asztali és mobil számítástechnika, hangátvitel, multimédia stb.) összekapcsolása során mérlegelni kell valamennyi, ebben az alcímbe rögzített, egymással összefüggő biztonsági követelményt, ezen belül elsősorban a továbbított és felhasznált adatok sebezhetőségét, az érzékeny adatok védelmének a biztosítását (jogosultságok, hozzáférés, adatkezelés stb.).
116. Az adatgazda feladata az adatok minősítésük szerinti kezelése, a biztonsági osztályba sorolásnak megfelelő védelmi követelmények teljesítése, betartásuk ellenőrzése.
117. A biztonsági naplófájlokat a rendszer biztonsági osztályának megfelelő módon kell kezelni és kiértékelni. Az észlelt eltéréseket (hibás kezelés, jogosultság megsértése stb.) a szervezeti egység vezetője haladéktalanul kivizsgálja, és a vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet készít.
118. A biztonsági másolatokat, mentéseket a rendszerre előírt módon kell kezelni és tárolni.
119. Az irodaautomatizálási rendszer által kezelt adatbázisokat, használt eszközöket (szerverek, munkaállomások, adattárak, hálózatok) az illetéktelen fizikai hozzáférés ellen is védeni kell.

24. Nyilvános rendszerek használatának rendje

120. Nyilvános rendszerben (pl. egy Interneten keresztül elérhető webszerveren) a fokozott integritást igénylő számítástechnikai programok, adatok és egyéb információk védelméhez megfelelő eszközökre – pl. digitális aláírás alkalmazására – van szükség. Az elektronikus hirdető rendszereknél – különösen azoknál, amelyek lehetővé teszik a visszajelzést és az információ közvetlen beléptetését – megfelelő eszközökkel kell gondoskodni a következőkről:
- a) az információ megszerzésének módja feleljen meg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek,
 - b) időben kerüljön sor a rendszerbe bekerülő információ pontos és hiánytalan feldolgozására,
 - c) az adatok kezelése (gyűjtés, tárolás, feldolgozás) során gondoskodni kell az adatok, valamint az elektronikus információs rendszerek védelméről,

- d) a rendszerhez való külső hozzáférés ne tegye lehetővé az illetéktelen hozzáférést azokhoz a belső hálózatokhoz, amelyekhez a rendszer csatlakozik.

25. Az Internet használatának rendje

121. Az internet-szolgáltatás a felhasználói jogosultság része.
122. Az internetes hozzáférés igénybevételére csak munkaköri feladatok ellátása érdekében van lehetőség, a hozzáférést személyes célra igénybe venni nem lehet.
123. Az BM által üzemeltetett hálózaton keresztül internetes hozzáféréssel rendelkező felhasználók esetén az igénybevétel jogszerűségének ellenőrzésére az Informatikai Főosztály jogosult. Ha az ellenőrzés során nem indokolható internethasználatot észlel, erről soron kívül tájékoztatja az érintett felhasználót és az érintett felhasználó közvetlen vezetőjét.
124. Ha az Informatikai Főosztály ismétlődően visszatérő és nyilvánvalóan indokolatlan internethasználatot észlel, felfüggesztheti a hozzáférési jogosultságot. A felfüggesztéssel egy időben ezen intézkedéséről soron kívül tájékoztatja az érintett felhasználót és a felhasználó közvetlen vezetőjét.
125. A 124. pontban foglalt tájékoztatás alapján a felhasználó közvetlen vezetője dönt az Internet igénybevételi lehetőségének megszüntetéséről, és erről soron kívül tájékoztatja az Informatikai Főosztály vezetőjét.
126. Az igénybevétel jogszerűségének vagy jogszerűtlenségének megállapítására irányuló eljárás során az érintettnek lehetőséget kell adni arra, hogy a szakmailag indokolatlannak tűnő internethasználat munkaköri feladatainak ellátásához szükséges voltát bizonyítsa.
127. A BM által biztosított e-mail cím csak a munkakör ellátásához kapcsolódó regisztrációs folyamatokhoz használható.
128. Az Informatikai Főosztály a BM hálózati infrastruktúráját és a folyamatos üzemmenetet veszélyeztető hálózati műveleteket korlátozhatja vagy letilthatja.
129. Nem lehet a BM hálózati infrastruktúráját veszélyeztető oldalakat (felnőtt tartalmú, warez-, fájlcsere weboldalak stb.) látogatni.
130. Azoknak a felhasználóknak, akiknek a munkaköréhez tartozóan indokolt a 129. pontban meghatározott oldalak látogatása, külön igény alapján az Informatikai Főosztály biztosítja a hozzáférés körülményeit.

26. Új rendszerprogramok bevezetésének rendje

131. Új rendszerprogram akkor vezethető be, ha rendelkezik rendszertervvel, rendszerleírással, műszaki leírással, kapcsolódó eszközök leírásával, kezelői útmutatással és oktatói dokumentációval.
132. Az új rendszerprogram bevezetését az Informatikai Főosztály vezetője engedélyezi. Ennek érdekében az új rendszerprogram-tervezetet az Informatikai Főosztály véleményezi.
133. A rendszer bevezetése és oktatása az Informatikai Főosztály közreműködésével hajtható végre.

27. Adathordozókhoz kapcsolódó általános védelmi intézkedések

134. Az eszközök károsodásának megelőzése és a tevékenységben okozott fennakadás megakadályozása érdekében:
- a) gondoskodni kell az adathordozók ellenőrzéséről és fizikai védelméről;
 - b) meg kell előzni a dokumentumok, a számítástechnikai adathordozók (szalagok, lemezek, kazetták stb.), az input/output adatok és a rendszerdokumentációk károsodását, eltulajdonítását és engedély nélküli törlését;
 - c) szabályozni kell az adathordozók beszerzését, tárolását és kezelését;
 - d) biztosítani kell, hogy az adathordozók kezelése – a vonatkozó iratkezelési szabályok szellemében – a tartalmazott adatok szempontjából egyenértékű papír dokumentumokkal azonos módon történjék. Az adathordozókról és azok tartalmáról nyilvántartást kell vezetni;
 - e) a BM-en kívüli adatforgalomban használt adathordozók előállítása, kiadása és fogadása dokumentált és ellenőrzött módon történhet. Az adathordozókat használatba venni csak az előírt ellenőrző eljárások (pl. vírusellenőrzés) elvégzése után szabad;
 - f) minden adathordozót újraalkalmazás előtt vagy selejtezés után az adatok megsemmisítését eredményező megfelelő eljárással törölni kell;

- g) az adattípus (minősítés) felismerhető jelölését a számítástechnikai berendezéssel előállított adattároló és -megjelenítő eszközökön biztosítani kell;
 - h) az adatok sértetlen és hiteles állapotának megőrzését biztosítani kell;
 - i) az objektumot elhagyó adathordozón szereplő adatokat minden esetben titkosítási eljárással kell védeni.
135. Az iratkezelés által érintett adathordozókat biztonságos módon kell kezelni az iratkezelési szabályzat és a biztonsági szabályzat előírásainak megfelelően.
136. Az adathordozókat – azokat is, amelyek használaton kívül vannak – biztonságos helyen kell tárolni, vagy amennyiben munkaközi példányok, azokat vagy helyreállíthatatlanul törölni kell, vagy meg kell semmisítenie az adathordozó birtokosának, és arról jegyzőkönyvet kell készítenie az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Adathordozónak minősül:
- a) a kinyomtatott dokumentum,
 - b) a hang- vagy egyéb adatrögzítés,
 - c) a kimeneti jelentés,
 - d) az egyszer használatos nyomtatószalag,
 - e) a mobil diszk és kazetta, mágnesszalag,
 - f) a CD, DVD vagy más tárolóeszköz (pendrive, rádiótelefon, memóriakártya stb.),
 - g) a programlista,
 - h) a tesztadat,
 - i) a rendszerdokumentáció.
137. Az érzékeny adatokat, mentéseket, archiválásokat tartalmazó adathordozók tárolása csak megbízhatóan zárt helyiségben, minimum 30 perces tűzállósági tároló szekrényben történhet.
138. Az adatok illetéktelen közzétételének, illetve felhasználásának megakadályozása érdekében szükségesek az adatkezelést szabályozó eljárások. Ezeknek az eljárásoknak – az adatok érzékenységeinek megfelelően – igazodniuk kell az előírásokhoz, szabályzatokhoz, számítástechnikai rendszerekhez, hálózatokhoz, a használt számítástechnikai eszközökhöz, távközlési, hangátviteli és multimédiás stb. rendszerekhez, levelezőrendszerhez, az informatikai szolgáltatásokhoz. Az adatkezelési eljárások előírása, meghatározása során a következőket kell figyelembe venni:
- a) az összes adathordozó kezelése és címkézése,
 - b) az illetéktelen személyek kiszűrése, hozzáférésük megakadályozása,
 - c) a bemenő adatok teljességi állapotának, az adatfeldolgozás teljességének és a kimeneti adatok hitelességének és hitelesítésének ellenőrzése,
 - d) a be- és kimenő adatok védelme, a védetség mértékének az adatok érzékenységehez való igazítása,
 - e) az adatok elosztásának szabályozása, ellenőrzése és korlátozása,
 - f) az adatok minősítési szintjét, kezelési jelzését kötelezően alkalmazni kell, és a változásokat automatikusan naplózni kell,
 - g) rendszeresen ellenőrizni kell az adatok minősítési szintjének alkalmazását,
 - h) a biztonsági naplófájlokat az arra feljogosított személynek a rendszer minősítésének megfelelő, meghatározott módon kell kezelnie, illetve kiértékelnie,
 - i) az észlelt eltéréseket (hibás kezelés, jogosultság megsértésének a kísérlete) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az eredményt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ezért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

28. Adatok és programok átadása

139. A szervezetek között cserélt adatok és programok elvesztésének, módosításának és illetéktelen felhasználásának lehetőségét is meg kell akadályozni. Az adatok és a programok szervezetek közötti átadását, cseréjét ellenőrizni kell. Az adatátadásról és programátadásról való döntés előtt mérlegelni kell az elektronikus adatcsere, az elektronikus kereskedelem és az e-mail biztonsági kockázatát, annak következményeit és az ellenőrző eszközök alkalmazására vonatkozó követelményeket.
140. A BM más szervezettel adat- és programcserét kizárólag írásos nyilatkozat (szerződés, megállapodás stb.) alapján hajthat végre, amelyben utalni kell az érzékeny információk kezelésére is.
141. A csere biztonsági feltételeire vonatkozó megállapodásban meg kell határozni:
- a) az adatátvitel, -feladás, -fogadás és -átvétel ellenőrzésének és bejelentésének eljárási szabályait,
 - b) az adatok biztonságos átvitele előkészítésének és tényleges átvitelének műszaki szabványait,
 - c) az adatvesztéssel kapcsolatos kötelezettséget és felelősséget,

- d) az adatátvitel során a biztonságos (szükség esetén kódolt) környezet előírásait minden érintett félnél,
 - e) az érzékeny adatok védelméhez szükséges speciális eszközök igénybevételét (pl. kriptográfiai kulcsok).
142. A számítástechnikai adathordozó épületen kívüli szállítását a szervezeti egység vezetője rendelheti el. A szállítás során átadás-átvételi bizonylatot kell kitölteni. A szállítást – lehetőség szerint – több embernek kell végeznie, épületen kívüli szállítás esetén a legrövidebb és leggyorsabb útvonalon, lehetőség szerint nem tömegközlekedési eszközön. Épületen kívüli szállítás esetén megfelelő tárolóeszközt kell használni.
143. Elektronikusan rögzített adatokat tartalmazó mágneses adathordozó szállításakor kerülni kell a nyilvánvalóan erős mágneses tér megközelítését (pl. nagyfeszültségű távvezetékek, transzformátorház stb.).
144. A számítástechnikai adathordozó szállítása során a vagyonbiztonság érdekében fokozott figyelemmel kell eljárni, az adathordozó nem hagyható őrizetlenül. Az adathordozót óvni kell a fizikai sérülésektől, de az adathordozón a minősítési szintet megváltoztathatatlanul kell feltüntetni.
145. Rendkívüli esemény esetén a szervezeti egység (a szállítást elrendelő) vezetőjét – szükség esetén a rendőrséget is – értesíteni kell. A vezetőnek haladéktalanul meg kell tennie a további károk elkerülése érdekében a szükséges lépéseket, valamint ezzel egy időben tájékoztatnia kell az információbiztonsági felelőst az eseményről és a megtett intézkedésekről.
146. Az elektronikus szolgáltatások biztonsága komplex védelmet igényel, mert az adatkezelés során adatcserére és nyilvános hálózat igénybevételére egyaránt sor kerül(het). A hatékony védelem megvalósítására integrált biztonsági rendszert kell kialakítani, melynek legfontosabb feladatai:
- a) a hozzáférés egységes szabályozása és ellenőrzése,
 - b) az egységes azonosítás és hitelesítés (SSO),
 - c) az elektronikus aláírások kezelése, kódolás, kulcsmenedzsment (CA, PKI),
 - d) a biztonságos adattovábbítás,
 - e) a behatolási kísérletek figyelése (IDS),
 - f) a biztonsági naplózás a hozzáférések, az azonosítás és a hitelesítés ellenőrzéséhez,
 - g) az auditálhatóság.
147. Az elektronikus szolgáltató rendszerek hatékony védelmének kialakításához pontosan meg kell határozni a lehetséges fenyegetéseket, a potenciális veszélyeket és a várható támadási módszereket.

29. Az adatcsere egyéb formái

148. Megfelelő eljárásokkal és ellenőrző eszközökkel gondoskodni kell a távközlési és adatátviteli eszközökön keresztül kicserélt információk védelméről. Figyelembe kell venni azt az eshetőséget is, hogy a távközlési eszközökben bekövetkező üzemzavar, az eszközök túlterheltsége vagy a kapcsolat kimaradása esetén a folyamatos üzletmenet megszakadhat, valamint illetéktelen személyek is hozzáférhetnek a különböző információkhoz.
149. Tekintettel arra, hogy belső adatok nem hozhatók nyilvánosságra, a BM munkatárs az adatátviteli eszközök használata (különösen telefonbeszélgetések) során köteles ügyelni:
- a) – különösen mobiltelefon használata során – a közvetlen környezetében tartózkodó emberekre;
 - b) a telefonbeszélgetések – a készülékek – lehallgatására és letapogató eszközök, vevőkészülékek alkalmazására;
 - c) a hívott félnél tartózkodó személyekre;
 - d) arra, hogy ne folytasson bizalmas telefonbeszélgetéseket nyilvános helyen vagy nyitott irodában;
 - e) arra, hogy ne tároljon feleslegesen üzenetet az üzenetrögzítő készülékeken, illetve nyilvános rendszereken, mert ezeket illetéktelen személyek visszajátszhatják, elolvashatják. Ezeket megismerés után le kell törölni, vagy biztonságos helyen kell tovább tárolni.
150. A faxgépek használata során a következőkre kell tekintettel lenni:
- a) a dokumentumok és üzenetek – esetleges – téves számra való elküldése,
 - b) a gépek szándékos vagy véletlen programozása egy meghatározott címre szánt üzenetek továbbítására,
 - c) illetéktelen hozzáférés a beépített üzenettárolókhoz, az üzenetek visszakeresése és lehallgatása.
151. Az adathordozókkal kapcsolatos további szabályozásokat kell bevezetni a biztonsági szabályzatban az alábbi területeken:
- a) biztonsági másolatok készítésének és tárolásának rendje,
 - b) munkamásolatok készítési és tárolási rendje,
 - c) titkosítási célra felhasználható adathordozók használata.

30. Elektronikus információs rendszerek dokumentációjára vonatkozó szabályok

152. Az elektronikus információs rendszerek (infrastruktúra, alkalmazások és a felhasználó által kifejlesztett alkalmazások) integrált biztonságát a biztonságpolitikai szempontok szerint kell kialakítani. A biztonság egyik feltétele az alkalmazást vagy szolgáltatást támogató folyamat megtervezése és megvalósítása. Az elektronikus információs rendszerek kifejlesztése előtt meg kell határozni és egyeztetni kell a biztonsági követelményeket az információbiztonsági felelőssel.
153. Az elektronikus információs rendszer megbízható üzemeltetése érdekében a következőket kell elkészíteni:
- a) logikai és fizikai rendszerterv,
 - b) üzemeltetési kézikönyv,
 - c) konfigurációs leírás,
 - d) forráskód és kapcsolódó dokumentációk (csak az egyedileg fejlesztett elektronikai információs rendszerekre vonatkozóan),
 - e) üzembehelyezési jegyzőkönyv,
 - f) katasztrófa-elhárítási terv,
 - g) üzletmenet-folytonossági terv,
 - h) a biztonsági rendszerek, alrendszerek dokumentációja,
 - i) minden egyéb dokumentáció, melyet az információbiztonsági felelős egyedileg megkövetel rendszerspecifikus információ biztonságára vonatkozóan.
154. Biztonsági rendszer, alrendszer dokumentációját csak az információbiztonsági felelős által erre feljogosított személyek kezelhetik.
155. Egy projekt követelményeinek meghatározása során meg kell határozni a biztonsági követelményeket. Ezeket a követelményeket és szükséges megoldásokat egy elektronikus információs rendszer fejlesztésének részeként kell megindokolni, egyeztetni és dokumentálni. A projektek során az informatikai biztonsági előírásokat kell érvényesíteni.
156. A BM informatikai beruházásainak előkészítésére vonatkozó utasításainak figyelembevételével – az informatikai biztonsággal kapcsolatban – legalább a következőknek kell szerepelni a dokumentum(ok)ban:
- a) az elektronikus információs rendszer által kezelendő adatoknak az információvédelem és a megbízható működés szempontjából történő elemzése, a védelmi célkitűzések meghatározása,
 - b) az elektronikus információs rendszer érzékenysége,
 - c) a jogszabályokból és a belső szabályozásból eredő kötelezettségek bemutatása,
 - d) a fizikai és a logikai védelem rendszer szintű bemutatása,
 - e) a megvalósításhoz szükséges feltételrendszer meghatározása,
 - f) a biztonsági rendszer teljes költségének becslése, ennek összehasonlítása a lehetséges kockázatokkal, károkkal.
157. Az informatikai biztonsági fejezetnek a tervezési dokumentumban való megjelenítéséért a projektvezető, ha ilyen nincs, az előterjesztő a felelős.
158. A BM minden informatikai projekt előterjesztése tartalmazza a létrehozandó (fejlesztendő, átalakítandó) elektronikus információs rendszer fizikai, logikai és adminisztratív védelmi rendszerének – a projekt keretében történő – tervezési és megvalósítási lépéseit, költségeit, felelőseit. Az informatikai projekt költségvetésében szerepelnek a biztonsági rendszer tervezési és megvalósítási költségei. Ezen feltételek hiánya esetén informatikai projekt nem indítható el.

31. Biztonság a felhasználói rendszerekben

159. A felhasználói rendszerek integrált biztonsága kiterjed a rendszerekben tárolt felhasználói adatok illetéktelen hozzáféréseinek, módosításának, törlésének, nem megfelelő felhasználásának stb. megelőzésére. A rendszertervek összeállítása során mérlegelni kell a rendszerbe beépítendő automatikus ellenőrző eszközök, valamint a biztonságot támogató manuális ellenőrző eszközök szükségességét.
160. A felhasználói rendszerek biztonsága érdekében a felhasználói rendszerekben – többek között a felhasználó által kifejlesztett alkalmazásokban – meg kell tervezni a megfelelő ellenőrző eszközöket és eseménynaplókat, valamint a tevékenységek naplózását. Ezeknek tartalmazniuk kell a bemenő adatok, a belső adatfeldolgozás és a kimenő adatok hitelesítését. A biztonsági intézkedéseket pontosan, minden részletre kiterjedően dokumentálni kell, az adatfeldolgozó rendszerekben bevitt adatokat hitelesíteni, ellenőrizni kell.

161. A bemenő adatok ellenőrzésének eszközei:
- a) az ismételt adatbevitel és az ebből származó adat-karbantartási anomáliák elkerülésére írt eljárások,
 - b) időszakos adatmező- és adatállomány-vizsgálat, valamint a felvitt adatok hitelességének, valamint integritásának ellenőrzése és igazolása,
 - c) az adatbevitel alapját képező nyomtatott input dokumentumok ellenőrzése és ezek engedély nélküli módosításának megakadályozása, valamint az engedélyezés kikényszerítésére írt eljárások,
 - d) az adathitelesítési hibák kiküszöbölését elősegítő eljárások,
 - e) adatbevitel során, a mezőtípus-kompatibilitást biztosító és az adattartalom helyességét ellenőrző és kikényszerítő eljárások és függvények,
 - f) az alkalmazáshoz történő hozzáférés naplózása,
 - g) a feldolgozásban részt vevő BM munkatársak feladatkörének és felelősségének rögzítése a munkaköri leírásokban.
162. A pontosan és hiánytalanul bevitt adatok biztonságát, integritását a feldolgozás ideje alatt a következő intézkedésekkel kell szavatolni:
- a) az adatfeldolgozás rendszerébe ellenőrzési, hitelesítési pontokat kell beépíteni, különös tekintettel az adatmódosító, adattörlő funkciók helyére,
 - b) az adatfeldolgozási hibák megelőzése érdekében hibadetektáló és a további rendszerfutást leállító eljárásokat kell beépíteni,
 - c) korrekációs programokat kell alkalmazni a feldolgozás során felmerülő hibák korrigálására,
 - d) a folyamatba épített ellenőrzés alkalmazása.
163. Az üzenethitelesítés, valamint az elektronikus aláírás kialakítása során:
- a) az azonosítás és a hitelesítés keretében a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
 - b) a hitelesítést a felhasználó és a rendszer között egy, a felhasználó által megnyitott védett csatornán keresztül kell biztosítani.
164. Nyilvános kulcs infrastruktúra (Public Key Infrastructure: PKI) alkalmazása során a felelős vezető kialakítja a kötelezően alkalmazandó tanúsítványpolitikát (Certificate Policy, CP), és az információbiztonsági felelőssel egyeztetni.
165. Az adatfeldolgozás rendszerében ellenőrizni, hitelesíteni kell a kimenő adatokat. Ennek során a kimenő adatok biztonsága érdekében a következő védelmi eljárásokat kell alkalmazni:
- a) integritás-ellenőrzés,
 - b) az adattartalom meglétének, értékének ellenőrzése,
 - c) a megfelelő minősítés meglétének ellenőrzése,
 - d) a kimenő adatok értékelésében és hitelesítésében részt vevő BM munkatársak feladatainak és felelősségének meghatározása a munkaköri leírásokban.
166. Személyes (személynevet tartalmazó) azonosítójú e-mail cím a portálokon nem jelenhet meg.
167. Webes felületek elérhetőségét kizárólag titkosított https csatornán szabad biztosítani.
168. A webes felületeken biztosítani kell a felhasználóazonosító adatok rejtettségét.

32. Adatokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések, kriptográfiai eszközök

169. Olyan nyílt adatok esetében, ahol más védelmi eszközök nem nyújtanak kellő biztonságot, kriptográfiai eszközökkel és technikákkal kell gondoskodni az adatvédelemről.
170. Az alkalmazható kriptográfiai eszközt vagy eljárást, valamint a kriptográfiai kulcsok hosszát az információbiztonsági felelős hagyja jóvá.
171. A kriptográfiai eszköz vagy a kódolási eljárás, algoritmus kiválasztása előtt kockázatelemzést kell végezni. Gondoskodni kell a kulcsok kezeléséről (kiadás, megszemélyesítés, visszavonás stb.), a felelősségi köröket, felelős személyeket előre meg kell meghatározni. Az oktatást és az engedélyezési eljárásokat az Információtechnológiai és Védelmi Osztály folytatja le.
172. Kriptográfiai rendszerekkel és technikákkal kell gondoskodni az adatok kódolásáról, ha az adatokat illetéktelen személyek által is hozzáférhető helyen kell továbbítani vagy tárolni, valamint minden olyan esetben, ahol fennáll, hogy az adatok bizalmassága sérül.
173. Az elektronikus aláírás esetében ügyelni kell a magánkulcs bizalmas kezelésére.
174. Az elektronikus aláírás kulcsa és a kódolókulcs nem lehet azonos. Az elektronikus aláírás algoritmusát, valamint az alkalmazható kulcsok hosszát az információbiztonsági felelős hagyja jóvá.

175. A le nem tagadhatóság biztosítására automatikus, a felhasználó által nem befolyásolható rendszereket kell kialakítani.
176. A kulcsmenedzsmentet minden elektronikus aláírással, kódolással rendelkező rendszerben ki kell alakítani. Ennek során a hatályos jogszabályok mellett a PKI-ra vonatkozó nemzetközi szabályozást kell figyelembe venni.
177. A kriptográfiai kulcsok fizikai, valamint speciális vagy fokozott biztonságot igénylő esetben kódolással megvalósított logikai védelméről is gondoskodni kell. Szükség esetén a kulcs felek megosztásával kell biztosítani a kódoló kulcsok védelmét.
178. A kulcskezelési rendszer kialakításánál a következő szabványok, szempontok és módszerek egyeztetett rendszerét kell figyelembe venni:
 - a) kulcsgenerálási rendszer,
 - b) nyilvános kulcsHITELESÍTÉSI eljárások,
 - c) a felhasználói kulcsok eljuttatására, valamint az átvett kulcsok aktiválására vonatkozó módszerek,
 - d) kulcstárolási, illetve hozzáférési szabályok,
 - e) kulcsmódosítási, aktualizálási szabályok,
 - f) hamisított kulcsok kezelése,
 - g) kulcsvisszavonási szabályok (a kulcsok visszavonásának és használaton kívül helyezésének módja, többek között azokban az esetekben, amikor a kulcsokat hamisítják, vagy a kulcs tulajdonosa elhagyja a szervezetet),
 - h) kulcsok archiválási rendje,
 - i) elveszett kulcsok helyreállítási szabályai (az elveszett kulccsal kódolt állományok visszaállítása az üzletmenet-folytonossági terv része kell, hogy legyen),
 - j) kulcsok megsemmisítésének szabályai,
 - k) kulcskezelő rendszer eseménynaplózása.
179. A kulcsHAMISÍTÁS kockázatának csökkentése érdekében előzetesen meg kell határozni a kulcsok aktiválásának és visszavonásának dátumait. A kulcs élettartama függ a vélelmezett kockázat mértékétől.
180. A nyilvános kulcsokkal való esetleges visszaélések kockázatának csökkentése érdekében csak hitelesített nyilvános kulcsok használhatók a rendszerben.
181. A kriptográfiai szolgáltatók külső szállítóival, pl. egy hitelesítő hatósággal, csak olyan, a szolgáltatás mértékét meghatározó szerződés köthető, amely rendelkezik a felelősség kérdéséről.
182. Az e szabályzatban nem rendezett, titkosítással és rejtjelezéssel kapcsolatos feladatot, biztonsági kérdést külön szabályzatban kell rögzíteni.

33. Rendszerszintű adatállományok védelme

183. A rendszerszintű adatállományok védelme érdekében ellenőrizni és dokumentálni kell a védendő rendszer-adatállományok elérését. A rendszer integritásának fenntartása annak a felhasználói funkciónak vagy fejlesztési csoportnak a feladata, amelyhez az alkalmazói rendszer vagy program tartozik.
184. Az elektronikus információs rendszerek által biztosított naplózási lehetőségeket be kell kapcsolni. A rendszergazda ezeket a naplókat rendszeresen ellenőrzi, az ellenőrzés eredményéről rendszeresen és szükség esetén időszakosan jelentést készít.
185. A fejlesztői, a teszt- és az éles rendszereket egymástól el kell választani.
186. A BM által fejlesztett, illetve alkalmazott programok forráskönyvtárát a programokba való illetéktelen beavatkozás lehetőségének korlátozása érdekében ellenőrzés alá kell vonni.
187. A program forráskönyvtárát lehetőség szerint az operációs rendszer állományaitól elkülönítve kell tárolni. Minden alkalmazás esetében ki kell jelölni egy olyan személyt, aki az alkalmazás forráskódjának biztonságáért felel. A program forráskönyvtáraihoz csak ezek a személyek férhetnek hozzá.
188. A program forráskönyvtárainak aktualizálását és a programforrások programozók számára való kibocsátását csak kijelölt személy végezheti, az alkalmazásért felelős vezető írásos engedélyével. A forráskönyvtár minden változásáról eseménynaplót kell vezetni.
189. A forrásprogramok korábbi verzióit archiválni kell. A program forráskönyvtárainak karbantartását és másolását a változtatásokra vonatkozó szigorú ellenőrzési eljárások alá kell vonni.

34. Informatikai biztonság a fejlesztési és a karbantartási folyamatokban

190. A fejlesztések csak az információbiztonsági felelős hozzájárulása után kezdhetők meg. A projekt- és a támogatási környezeteket szigorúan kell ellenőrizni.
191. Az alkalmazásokért felelős vezetők felelősek a projekt és a támogatás környezetének biztonságáért. Meg kell vizsgálniuk a rendszerben javasolt összes változtatást, és meg kell állapítaniuk, mennyiben befolyásolják ezek a rendszer vagy működési környezete biztonságát.
192. Új elektronikus információs rendszer bevezetése vagy már működő elektronikus információs rendszer fejlesztése során megállapított biztonsági osztályhoz tartozó követelményeket a használatbavételig teljesíteni kell.
193. Az elektronikus információs rendszer sérülékenységének minimalizálása érdekében a változtatásokat csak szigorú ellenőrzéseken keresztül lehet megvalósítani. A változtatás ellenőrzésének eljárását a Változásmenedzsment Szabályzatban kell szabályozni.
194. Az eljárással kapcsolatban a fejlesztési szabályokban:
 - a) szabályozni kell a változtatást végrehajtó személyek körét,
 - b) a szükséges módosítás érdekében az összes szoftver, információ, adatbázis és hardver azonosítását el kell végezni,
 - c) a munka elkezdése előtt részletes, formalizált elfogadási eljárásra van szükség,
 - d) biztosítani kell, hogy a megvalósítás során a belső folyamatok ne sérüljenek,
 - e) a rendszerdokumentációkban a változásokat át kell vezetni, és a régi dokumentációkat archiválni kell,
 - f) karban kell tartani a változásmenedzsment segítségével az összes szoftverfrissítést,
 - g) biztosítani kell minden változtatás ellenőrzését,
 - h) biztosítani kell, hogy – ha szükségesek – a változások az üzemi dokumentumokon is átvezetésre kerüljenek,
 - i) biztosítani kell, hogy a változtatások kellő időben kerüljenek megvalósításra.
195. Ha a külső vagy a belső tényezők szükségessé teszik az operációs rendszer változtatását, az operációs rendszer alapértelmezett átvizsgálása után az applikációs rendszert ellenőrizni és tesztelni kell annak biztosítása érdekében, hogy a változtatás a működőképességgel és a biztonsággal ne ütközzön. Éles rendszerbe történő beillesztés előtt a változásokat az alkalmazásokkal kell tesztelni.
196. A BM munkatárs munkavégzése során csak jogtiszt szoftvereket használhat.
197. A programfejlesztés külső személyekhez való kihelyezése esetén a BM adat- és információvédelmére vonatkozó szabályok és a Fejlesztési Szabályok figyelembevételével kell eljárni. Biztosítani kell a forrásprogramot, valamint a továbbfejlesztés lehetőségét a BM részére a fejlesztőtől függetlenül is. A fejlesztés során az üzemi rendszerekhez a külső személy részére távoli hozzáférés nem engedélyezhető. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy az információbiztonsági felelős a fejlesztési környezetben, az informatikai biztonsági szabályok betartását ellenőrizhesse.

35. Az adatokhoz kapcsolódó egyéb intézkedések

198. A BM elektronikus információs rendszereit használó felhasználókról adatnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) felhasználó neve,
 - b) beosztási helye,
 - c) munkáltatója,
 - d) rendszerekhez való hozzáférési jogosultsága,
 - e) munkaállomásának műszaki paraméterei,
 - f) szolgálati adathordozójának nyilvántartási száma,
 - g) egyéb szolgálati információs eszközeinek listája és azok nyilvántartási számai,
 - h) ideiglenes engedélyeinek tárgya és lejáratí ideje.
199. A BM elektronikus információs rendszereibe adatot csak az vihet be, dolgozhat fel, abból adatot csak az szolgáltat, kiadványozhat, akit erre a vezetője feljogosított.
200. Adatok állandó és ideiglenes tárolásának előírásairól mentési és archiválási tervben kell rendelkezni.

36. Kommunikációhoz kapcsolódó védelmi intézkedések, azonosítás távoli kapcsolatnál, távdiagnosztikai portok védelme

201. A távoli felhasználók hozzáférését hitelesítéshez kell kötni. A kriptográfiai technikákra alapozott módszerek lehetővé teszik a felhasználók megbízható hitelesítését.
202. Kockázatelemzés alapján fel kell mérni a védelem szükséges mértékét annak érdekében, hogy kiválasztható legyen a hitelesítés megfelelő módszere.
203. A távoli felhasználók hitelesítése megoldható többek között kriptográfiai technikával, gépi jelzéssel vagy kérdés/felelet protokollal. A csatlakozások forrásának ellenőrzése kiválasztott magánvonalakkal vagy hálózati felhasználói címek ellenőrzésére alkalmas eszközökkel is lehetséges.
204. A visszahívási eljárások és ellenőrző eszközök használata védelmet nyújthat a BM adatfeldolgozó eszközeihez való illetéktelen és nem kívánatos hozzáféréssel szemben. Az ilyen jellegű ellenőrzés hitelesíti azokat a felhasználókat, akik egy távoli helyről kívánnak kapcsolatot teremteni a BM hálózatával. A visszahívás folyamatának garanciákat kell tartalmaznia arra az esetre is, ha a BM oldalán valóban megtörténik a kapcsolat megszakítása, annak elkerülése érdekében, hogy a távoli felhasználó nyitva tartsa a vonalat, és szimulálja a visszahívás megtörténtét. Gondoskodni kell a visszahívási eljárások és ellenőrző eszközök vizsgálatáról is.
205. A felhasználói igények esetében vagy a formalizált hálózati elérésekkel kapcsolatos szabályok vagy pedig az adott esetre kidolgozott speciális elvárások alapján kell az irányelveket kidolgozni. A felhasználókkal a szolgáltatások indítása vagy az azokkal történő kommunikáció megkezdése előtt végre kell hajtani a hitelesítési eljárást.
206. Az adott hálózati alrendszer hitelesítési mechanizmusa nem érintheti a hálózat többi alrendszerének hitelesítési rendszerét.
207. A felhasználó számára a hálózati erőforrások használatát a munkavégzéshez szükséges mértékben kell engedélyezni.
208. A megosztott erőforrások használata során gondoskodni kell róla, hogy azok csak azonosítás után legyenek elérhetők. Törekedni kell a munkaállomások megosztásának elkerülésére.
209. Biztosítani kell a fogadó oldalon a felhasználó azonosítás utáni visszahívásának (call back) lehetőségét.
210. Csak a kellően biztonságos környezetben, megfelelő módszerrel biztosított helyen lehet a távoli elérést biztosítani.
211. Távoli elérésre külön kezelt felhasználói csoportot kell kialakítani.
212. A valamely alkalmazáshoz való illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a számítástechnikai rendszerekhez való valamennyi távoli csatlakozást hitelesíteni kell.
213. Technikailag biztosítani kell, hogy csak a központilag nyilvántartott munkaállomásokról lehessen a rendszerekbe belépni. Egységes munkaállomásnév-használatot kell kialakítani a hálózatban lévő munkaállomások pontos azonosítása érdekében.
214. Az informatikai üzemeltetőnek gondoskodnia kell a diagnosztikai portok hozzáféréseinek biztonságos ellenőrzéséről. A megfelelő biztonsági mechanizmussal, többek között zárral vagy eljárással gondoskodni kell arról, hogy ezekhez csak az információbiztonsági felelős engedélye és a szerződés alapján lehessen hozzáférni.
215. A távdiagnosztikai szolgáltatással rendelkező eszközök esetén a menedzselést csak azonosító és jelszó együttes használatával szabad elérni.
216. Ahol távdiagnosztikai szolgáltatás nem kerülhet alkalmazásra, ott ezt a lehetőséget minden esetben le kell tiltani.
217. Távdiagnosztika és ellenőrzések során a hálózati működési funkciók ellenőrzésén túl minden egyéb ellenőrzés vagy funkció diagnosztikája, melyhez szükséges a távoli hozzáférés és ahhoz felhasználói belépés vagy helyszíni nem nevesített adminisztrátori belépés, a számítástechnikai eszköz felhasználójának engedélyével és hozzájárulásával történhet.

37. A hálózatok biztonsági szegmentálása

218. A hálózatok biztonságának ellenőrzése érdekében alkalmazott hálózathálózati felosztás kialakításának alkalmasnak kell lennie a két struktúrahálózat közötti forgalom szűrésére, valamint – a BM hozzáférést ellenőrző hatályos irányelveinek megfelelően – az illetéktelen hozzáférés megakadályozására.
219. A hálózatok elkülönítését a hozzáférés ellenőrzésére vonatkozó irányelvek és a hozzáférési igények alapján kell kialakítani; aminek során figyelembe kell venni a megfelelő hálózati útvonal-kiválasztási vagy kapuzási technológia tényleges és fajlagos költségeit és a teljesítményre gyakorolt hatását.

38. A hálózatra való csatlakozások és a hálózati útvonal kiválasztásának ellenőrzése

220. Az osztott hálózati munka, különösen a több szervezet által használt hálózat biztonsága érdekében a forgalomszűrő, -ellenőrző lehetőségeket, ha szükséges, a gateway és az operációs rendszeri beállításánál alkalmazni kell.
221. Korlátozó rendelkezéseket többek között a következő esetekben kell alkalmazni:
- a) elektronikus levelezés,
 - b) egyirányú adatáramlás mozgatása (pl. mentési rendszerek esetében),
 - c) adatáramlás mozgatása mindkét irányban,
 - d) meghatározott időponthoz kötött hálózati hozzáférés.
222. A BM szervezetén túlterjedő hálózatoknál kötelező az útvonal-kiválasztást ellenőrző és vezérlő eszközök, módszerek alkalmazása. Ennek során
- a) a rendszerdokumentációban pontosan meg kell adni az elérni kívánt eszközök címét, portszámát és egyéb, a biztonsági szűréshez szükséges adatokat,
 - b) az útvonalak kialakításáért az adatátviteli hálózatot biztosító szervezet (NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.) a felelős,
 - c) a beállításokat minden esetben tesztelni és jegyzőkönyvezni kell.

39. A hálózati szolgáltatások biztonsága

223. A rendszer telepítése során csak azokat a hálózati szolgáltatásokat lehet beépíteni a rendszerbe, melyekre az üzemeltetéshez feltétlenül szükség van. A rendszerüzemeltetőnek minden esetben fel kell mérnie, és minden részletre kiterjedően dokumentálnia kell az általa alkalmazott hálózati szolgáltatás egyedi egyedülálló, összetett biztonsági jellemzőit. Ha több hálózati szolgáltatás működik a rendszerben, úgy ezek egymásra gyakorolt hatását is elemezni kell biztonsági szempontból. A hálózati szolgáltatások biztonsági beállítása, valamint annak ellenőrzése, karbantartása a hálózatot üzemeltető szervezet feladata.

40. Az operációsrendszer-szintű és rendszerszoftverszintű hozzáférések ellenőrzése

224. Informatikai eszközök használata minden esetben azonosított felhasználói hozzáféréssel történhet, amelyről naplót kell vezetni.
225. A BM munkatárs kizárólag a saját nevében férhet az informatikai eszközökhöz, ami alól kivételt képeznek azok a funkciók, melyek a gyártó által dokumentáltan nem végezhetőek el, csak a beépített magas szintű adminisztrátori jogosultsággal (administrator, sys, system, root stb.) rendelkező technikai felhasználó nevében.
226. A gyártók által beépített felhasználókat telepítéskor meg kell szüntetni, azokat munkavégzés céljából használni nem lehet. A 225. pontban foglalt kivétel esetében a kiemelt technikai felhasználókhoz tartozó jelszavakat a négy szem-elv alapján kell generálni, pecséttel és aláírással lezárt borítékokban kell tárolni. A borítékokat az Információtechnológiai és Védelmi Osztály páncélszekrényben őrzi. A borítékok felbontását az osztályvezető engedélyezi, és erről az információbiztonsági felelőst értesíti. A boríték felbontása és a jelszó felhasználása után a jelszavakat újra kell generálni négy szem-elv alkalmazásával. A borítékban tárolt jelszavakat évente legalább egyszer meg kell változtatni.
227. Az informatikai eszközök illetéktelen elérésének megakadályozása érdekében az operációs rendszer szintjén rendelkezésre álló biztonsági lehetőségeket is fel kell használni a számítástechnikai erőforrásokhoz való hozzáférés korlátozásához. Ezeknek a következőket kell lehetővé tenniük:
- a) az engedéllyel rendelkező felhasználó személyének azonosítása és hitelesítése, szükség esetén a terminál vagy hely azonosítása,
 - b) a sikeres és az eredménytelen hozzáférési kísérletek rögzítése,
 - c) megfelelő hitelesítési eszközök és – jelszókezelő rendszer használata esetén – minőségi jelszavak biztosítása,
 - d) adott esetben a felhasználók csatlakozási idejének korlátozása.
228. Ha a kockázatok alapján ez indokolt, más hozzáférést vezérlő módszerek (pl. ujjlenyomat azonosító eszközök, chipkártya, kérdés-felelet) is alkalmazhatók.
229. A terminál automatikus azonosítása kötelező, ha indokolt, hogy egy munkát vagy tranzakciót csak egy adott terminálról lehessen kezdeményezni.

230. A számítógéprendszerbe való bejelentkezési folyamatnak minimumra kell csökkentenie az illetéktelen hozzáférés lehetőségét. Ennek során csak a bejelentkezés eredményes befejezése után jelenhet meg a használni kívánt rendszerre vonatkozó adat, azonosító stb.
231. A bejelentkezés elfogadására vagy elvetésére csupán az összes szükséges adat megadása után kerülhet sor, sikertelenség esetén a rendszer nem jelölheti meg a hibás, elrontott azonosítót, jelszót.
232. Korlátozni kell az eredménytelen bejelentkezési kísérletek számát, rögzíteni kell az eredménytelen kísérleteket, időtúllépés esetén meg kell szüntetni az adatátviteli kapcsolatot.
233. Biztonságos bejelentkezési folyamatot kell kialakítani, amelynek során:
- a) az azonosítás és hitelesítés keretében a hozzáférési jogosultságot jelszavakkal kell ellenőrizni. A jelszómenedzselést úgy kell biztosítani, hogy a jelszó ne juthasson illetéktelenek tudomására, ne legyen megkerülhető, illetve könnyen megfejtendő;
 - b) a felhasználók azonosítása egyedi, jellemző, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas kell hogy legyen;
 - c) a munkakör megváltozásakor a felhasználók hozzáférési jogosultságait felül kell vizsgálni, és ennek alapján módosítani kell;
 - d) biztosítani kell a felhasználói azonosítók időszakos vagy végleges letiltásának lehetőségét;
 - e) a rendszerhozzáférés szempontjából meghatározó erőforrásaihoz (pl. fájlok, tároló területek, berendezések stb.) olyan egyedi azonosítókat kell rendelni, amelyek a hozzáférési jogosultság meghatározásának alapjául szolgálnak.
234. Mindazon operációs rendszerelemek, segédprogramok, amelyek a munkavégzéshez nem szükségesek, nem kell telepíteni, vagy ha ez elkerülhetetlen, úgy el kell távolítani azokat a rendszerből. Ha ilyen rendszerelemek, segédprogramok használatára szükség van, azt jogosultságokhoz, felhasználókhoz kell kötni.
235. A 3–5. biztonsági osztályba tartozó, különösen fontos munkaállomásokat és a nagy kockázatú rendszereit kiszolgáló inaktív terminálokat az inaktivitás kezdetétől számítva legfeljebb 30 perc elteltével ki kell kapcsolni illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása érdekében. Ennek a funkciónak az inaktív időkorlát elteltével automatikus mentést kell végrehajtania, le kell zárnia a képernyőn nyitott ablakokat, be kell zárnia a futó alkalmazásokat, és meg kell szüntetnie a hálózati kapcsolatokat.
236. Az alkalmazott időkorlátnak, valamint a zárolás szintjének meg kell felelnie a rendszer biztonsági osztályának.
237. Biztonsági szempontból kiemelten fontos helyeken a kapcsolatok idejére időkorlátokat kell bevezetni (pl. internetes szolgáltatások), ami az illetéktelen hozzáférés lehetőségeit és kockázatát csökkenti.

41. Alkalmazásszintű hozzáférések vezérlése

238. Munkavégzés kizárólag azonosított felhasználó nevében történhet, amit az alkalmazásoknak naplózniuk kell.
239. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozására a felhasználói rendszereken belül biztonsági eszközöket is kell alkalmazni.
240. A programok és az adatok logikai hozzáférését minden esetben az engedéllyel rendelkező felhasználókra kell korlátozni. A felhasználói rendszernek nem szabad befolyásolnia olyan más rendszerek biztonságát, amelyekkel az adott rendszer megosztva használ különböző informatikai erőforrásokat. A felhasználói rendszerekben:
- a) a mindenkor hatályos hozzáférési irányelveknek megfelelően ellenőrizni kell az adatokhoz és a felhasználói rendszer funkcióihoz való felhasználói hozzáférést;
 - b) védelmet kell nyújtani az illetéktelen hozzáféréssel szemben minden segédprogram és operációs rendszerprogram számára ott, ahol meg lehet kerülni a rendszer vagy az alkalmazás ellenőrző eszközeit.
241. Abban az esetben, ha azt a kialakított rendszer sajátossága szükségessé teszi, az alkalmazás szintjén is szabályozni kell az adatelérést (pl. megfelelő menük alkalmazásával, a dokumentációhoz és a rendszerfunkciókhoz való hozzáférés szelektív tételével stb.).

42. A biztonsági monitoringrendszer használata

242. Az illetéktelen hozzáférések, a tiltott tevékenységek kiszűrése érdekében:
- a) figyelemmel kell kísérni a hozzáférési irányelvektől való eltéréseket, és naplózni kell a megfigyelhető eseményeket, hogy adott esetben bizonyítékul szolgáljanak a biztonsági események kivizsgálásához, és segítséget nyújtsanak a jelen szabályzat aktualizálásához,

- b) a rendszer nyomon követése tegye lehetővé az ellenőrző eszközök hatékonyságának ellenőrzését és egy, a hozzáférési irányelveknek való megfelelés hitelesítését,
 - c) a biztonsági monitoringrendszert csak az arra feljogosítottak használhatják, és tevékenységüket naplózni kell.
243. A kivételes és a biztonságot fenyegető eseményeket eseménynaplóba kell bejegyezni, és azt a hozzáférés nyomon követhetősége érdekében meg kell őrizni.
244. Az elszámoltathatóság és auditálhatóság biztosítása érdekében a naplózási rendszert úgy kell kialakítani, hogy abból utólag megállapíthatóak legyenek az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett fontosabb események, különös tekintettel azokra, amelyek a rendszer biztonságát érintik. Ezáltal ellenőrizni lehet a hozzáférések jogosultságát, meg lehet állapítani a felelősséget, valamint az illetéktelen hozzáférés megtörténtét vagy kísérletét.
245. A naplózási rendszernek alkalmasnak kell lennie mindegyik felhasználó vagy felhasználói csoport által végzett művelet egyedi regisztrálására, ennek érdekében a következő eseményeket naplózni kell:
- a) rendszerindítás, -leállítás,
 - b) rendszeróra-állítás,
 - c) be- és kijelentkezés,
 - d) programleállítás,
 - e) az azonosítási és a hitelesítési mechanizmus használata,
 - f) hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
 - g) azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
 - h) felhatalmazott személy műveletei, amelyek a rendszer biztonságát érintik.
246. A biztonsági naplóban az egyes eseményekhez kapcsolódóan a következő adatokat is rögzíteni kell:
- a) a felhasználó azonosítása és hitelesítése esetén:
 - aa) dátum,
 - ab) időpont,
 - ac) a felhasználó azonosítója,
 - ad) az eszköz (pl. terminál) azonosítója, amelyről az azonosítási és hitelesítési művelet kezdeményezése történt,
 - ae) a hozzáférési művelet eredményessége vagy sikertelensége;
 - b) az olyan erőforráson kezdeményezett hozzáférési művelet esetén, amelynél a hozzáférési jogok ellenőrzése kötelező:
 - ba) dátum,
 - bb) időpont,
 - bc) a felhasználó azonosítója,
 - bd) az erőforrás azonosítója,
 - be) a hozzáférési kezdeményezés típusa,
 - bf) a hozzáférés eredményessége vagy sikertelensége;
 - c) az olyan erőforrás létrehozása vagy törlése esetén, amelynél az ehhez fűződő jogok ellenőrzése kötelező:
 - ca) dátum,
 - cb) időpont,
 - cc) a felhasználó azonosítója,
 - cd) az erőforrás azonosítója,
 - ce) a kezdeményezés típusa,
 - cf) a művelet eredményessége vagy sikertelensége;
 - d) a felhatalmazott felhasználók (pl. rendszeradminisztrátorok) olyan műveletei esetén, amelyek a rendszer biztonságát érintik:
 - da) dátum,
 - db) időpont,
 - dc) a műveletet végző azonosítója,
 - dd) az erőforrás azonosítója, amelyre a művelet vonatkozik,
 - de) a művelet eredményessége vagy sikertelensége.
247. A naplófájlok tartalmát megadott időintervallum alapján, képernyőn és nyomtatón is meg kell tudni jeleníteni. Archiválás előtt a naplóállományokat nem lehet megsemmisíteni, felülírni, módosítani.
248. Azoknál a rendszereknél, ahol lehetőség nyílik rá, a naplóállományoknak kódoltaknak, ellenőrző összeggel ellátottaknak kell lenniük. A hibás bejelentkezési kísérletek számát rögzíteni kell.

249. A rendszergazdának nyilvántartást kell vezetnie az egyes alkalmazásokhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználói csoportokról és a jogosultságáról, illetve arról, hogy egy adott felhasználói csoport melyik alkalmazáshoz és milyen jogosultsággal férhet hozzá. Nyilván kell tartani a jelszócsere dátumát.
250. A biztonsági napló adatait rendszeresen, de legalább havonta egy alkalommal ellenőrizni és archiválni kell. A biztonsági napló értékelése során meg kell határozni, hogy mely eseményeket kell jegyzőkönyvezni, melyek azok az események, amelyek szankciókat vonnak maguk után, és mik ezek a szankciók. A biztonsági naplók alapján felvett jegyzőkönyveket archiválni kell, és ennek során a megőrzési határidőket meg kell határozni. A biztonsági eseménynapló (naplófájl) és a jegyzőkönyvek adatait védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
251. A biztonsági eseménynapló-fájlok vizsgálatához és karbantartásához a rendszernek megfelelő eszközökkel és ezek dokumentációjával kell rendelkeznie. Ezen eszközök állapotának regisztrálhatónak és dokumentálhatónak kell lennie. A rendszerben a biztonsági eseménynapló-fájlok auditálásához szükséges eszközöknek lehetővé kell tenniük egy vagy több felhasználó tevékenységének szelektív vizsgálatát.
252. Ki kell alakítani a biztonság belső ellenőrzésének rendszerét, amely során meg kell határozni a felügyeleti és megelőzési tevékenységek eljárásrendjét.
253. A felhasználók által elvégzett tevékenységeket – az ellenőrizhetőség érdekében – rögzíteni és naplózni kell az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
254. Az elektronikus információs rendszer üzemeltetéséről (a biztonsági napló mellett) üzemeltetési naplót kell vezetni, amelyet az adott elektronikus információs rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység felelős vezetőjének és az információbiztonsági felelősnek rendszeresen ellenőriznie kell.
255. Az elektronikus információs rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást (adatkérések, adatszolgáltatások, feldolgozások stb.) kell vezetni, amelyet az elektronikus információs rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység vezetőjének rendszeresen ellenőriznie kell.
256. Kiemelt figyelmet kell fordítani az operációs rendszer és alkalmazás dokumentációjának figyelembevételével a rendszerdátum és rendszeridő beállítására.

43. Mobil informatikai tevékenység, távmunka

257. Mobil informatikai eszközökön – az elektronikus levelezéshez való hozzáféréstől kívül – távoli hozzáféréssel végzett munka kizárólag a 47. pontban leírtak szerint engedélyezhető.
258. A mobil informatikai eszközön, illetve a távoli hozzáféréssel végzett munka esetén is meg kell teremteni az informatikai biztonságot. A szükséges védelemnek összhangban kell lennie a munkavégzés kockázataival. Mobil számítástechnikai eszközök használata során mérlegelni kell egyrészt a nem védett környezetben való munkavégzés kockázatait, másrészt a védekezés szükséges módját és eszközeit. A mobil számítástechnikai eszközökön gondoskodni kell a kódolt adattárolásról és adatátvitelről. Távmunka, távoli hozzáférés esetén a BM érintett szervezeti egységeinek gondoskodniuk kell a biztonságos adatkapcsolat létrehozásáról, a kapcsolatot tartó hely védelméről.
259. A mobil informatikai eszközök nem hagyhatóak felügyelet nélkül, ha nem biztosítható azok előírt védelme. Ki kell alakítani a mobil informatikai eszközök megfelelő fizikai védelmét, és a kommunikációhoz védett csatornáról kell gondoskodni. Vírus- és behatolásvédelmi eszközöket kell biztosítani a mobil eszközökre. Fokozott figyelmet kell fordítani a mobil eszközökön tárolt adatok bizalmasságának védelmére. A távoli elérésre vonatkozó szabályokat a mobil informatikai eszközökre is alkalmazni kell.
260. Kivételes esetekben a 47. pontban leírt távoli hozzáféréssel végzett munka esetén is gondoskodni kell a biztonsági követelmények és előírások betartásáról, valamint a megfelelő és rendszeres ellenőrzésről. A távmunkához használt informatikai eszközök tekintetében gondoskodni kell arról, hogy a munkavégzéshez szükséges mértékben és időben szabad adatokat tárolni, és gondoskodni kell a tárolt adatok titkosításáról. Az informatikai eszközökhöz való hozzáférést és az adatokhoz való hozzáférést korlátozni kell a munkavégző jogosultságainak megfelelően a minimálisan szükséges jogokra.

44. Személyekhez kapcsolódó védelmi intézkedések (hozzáférés-menedzsment, irányelvek és követelmények)

261. Az adatok és folyamatok elérését a biztonsági követelmények alapján kell ellenőrizni. Ennek során meghatározásra kerültek az adatok elérésére, terjesztésére és engedélyezésére vonatkozó általános irányelvek.

262. Minden elektronikus információs rendszer hozzáférési rendszerét a megvalósítási projekt során a biztonsági osztálynak megfelelő követelményszinten kell megtervezni. Ebben pontos tartalmat kapnak a munkakörök, az objektumok és a hozzáférési módok, melyek meghatározásához a következőket kell figyelembe venni:
- a) az egyes alkalmazások biztonsági követelményeit,
 - b) az alkalmazásokra vonatkozó összes információ azonosítását,
 - c) az információk terjesztésére és engedélyezésére vonatkozó irányelveket, azaz a „need-to-know” elvet (a szükséges tudás elvét), a biztonsági szinteket és az adatminősítés alkalmazását,
 - d) különböző rendszerek és hálózatok hozzáférés-ellenőrző eszközeit és az információ minősítésére vonatkozó irányelvek közötti összhang megteremtését,
 - e) az adatok és szolgáltatások elérésének védelmére vonatkozó törvényi rendelkezéseket, szabályzatokat és a szerződésekben rögzített szabályokat,
 - f) azonos köztisztviselői csoportokra vonatkozó egységes irányelveket,
 - g) hozzáférési jogok kezelését a kapcsolatok összes típusát felismerő osztott és hálózatba szervezett környezetben.

45. A hozzáférés ellenőrzésének szabályai

263. A szabad belátás elve szerint kialakított hozzáférés-vezérlésnél a felhasználóknak az adatállományokhoz fűződő jogosultságai egyedi elbírálás alapján személyenként vagy csoportonként kerülnek meghatározásra.
264. Az előre meghatározott munkakörök és rendszerek szerinti szerepkörök szerinti hozzáférési jogosultság vezérlés esetében az előre meghatározott felhasználói szerepkörökhöz, valamint az elektronikus információs rendszer adatállományaihoz és erőforrásaihoz biztonsági címkéket kell hozzárendelni, amelyek tartalmát (adatcsoportok, adatvédelmi szintek, hozzáférési jogok) előre meghatározott módon kell kialakítani. Az egyes felhasználók eltérő szerepkörbe sorolhatók, és megkapják a szerepkörhöz rendelt jogokat. A hozzáférés jogosságának elbírálása az adott szerepkör és a hozzáférésre megcélzott adatállomány, erőforrás biztonsági címkéinek összehasonlításával történik. A szerepkör szerint meghatározott hozzáférés-jogosultság kiosztás használata a 2–5. biztonsági osztályokban kötelező.
265. Mindegyik elektronikus információs rendszerrel a szerepköröket és azok funkciótartalmát meg kell határozni.
266. Az egyes felhasználók szerepkörökhöz rendeléséhez, annak megszüntetéséhez az információbiztonsági felelős jóváhagyása szükséges.
267. A standard munkakörök az elektronikus információs rendszerek védelmi rendszerterveiben nyernek konkrét értelmezést, és szükség esetén további részszerpkörökre bonthatók.
268. Az elektronikus információs rendszerrel dolgozó minden BM munkatárs a védelmi rendszertervben konkrétan meghatározott szerepkörbe sorolandó, és örökli a szerepkörre meghatározott hozzáférési jogokat.
269. A szerepköröktől történő eltérést a tervezés során a projekt vezetőjének, az üzemeltetés során az információbiztonsági felelősnek kell meghatároznia és jóváhagyatnia az adatgazdával.
270. Új rendszerek bevezetésekor a Single Sign-On (SSO) módszer alkalmazására kell törekedni.

46. A felhasználói hozzáférés menedzsmentje

271. Az információs rendszerek illetéktelen elérésének megakadályozása érdekében megfelelő hozzáférési rendszert kell kialakítani. Hozzáférési jogosultság csak írásban kérhető.
272. Minden szerepkör feljogosít meghatározott fizikai, illetve logikai biztonsági tartományba (pl. szerverszoba, gépterem, archiváló helyiség, illetve adott alkalmazás, hálózati szegmens, munkahelyi állomás stb.) történő belépésre és abban az engedélyezett fizikai, logikai objektumokhoz való hozzáférésre az engedélyezett hozzáférési jogokkal.
273. Eljárásokkal kell szabályozni az információs rendszerekre és szolgáltatásokra vonatkozó hozzáférési jogok kiosztásának ellenőrzését.
274. Az eljárásoknak ki kell terjedniük a felhasználói hozzáférés életciklusának minden egyes szakaszára, az új felhasználók kezdeti bejelentkezésétől az olyan felhasználók kijelentkezéséig, akik többé már nem igénylik (nem igényelhetik) az információs rendszerek és szolgáltatások elérését. Külön figyelmet érdemel az elsőbbségi hozzáférési jogok kiosztása, melyek lehetővé teszik, hogy egyes felhasználók megkerüljék a rendszer ellenőrző eszközeit.
275. Olyan be- és kijelentkezési eljárást kell működtetni, amely alapján mindegyik többfelhasználós rendszerben és szolgáltatásnál szabályozni lehet a felhasználók hozzáférését.

276. A felhasználóazonosító az elektronikus információs rendszert használó identitásának egyedi, jellemző, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas megjelenítése kell, hogy legyen az elektronikus információs rendszerben, nem adható ki különböző felhasználók részére megegyező azonosító. Az egyedi felhasználói azonosítót a hozzáférés szabályozására, az adatok és az információk védelmére, valamint a hitelesítés támogatására kell felhasználni. Biztosítani kell, hogy a felhasználó azonosítója az egyes erőforrásokhoz, folyamatokhoz és az adatokhoz való hozzáférést megfelelően szabályozza (korlátozza), és követhető, ugyanakkor a biztonsági funkciók működése során ellenőrizhető legyen a biztonsági rendszer által.
277. A felhasználói azonosítók képzésére központi névkonvenció szabályzatot kell készíteni. A felhasználói azonosítók képzését a BM-en belül egy helyen kell végrehajtani.
278. A felhasználói azonosítók és jogosultságok rendszerében bekövetkezett mindennemű változást (az ellenőrizhetőség érdekében) naplózni kell.
279. Az egyes felhasználói azonosítókhoz rendelt jogosultságok minden esetben csak az adott munkakör ellátásához szükséges minimális funkcióelérést biztosíthatják.
280. A BM munkatárs vagy arra jogosult külső személy – ha munkaköre, beosztása alapján az elektronikus információs rendszer szolgáltatásait igénybe veheti – munkába állása és az igénylőlap befogadása után kapja meg felhasználói azonosítóját. A BM munkatárs vezetője a munkába lépés előtt legalább 3 munkanappal megigényli a felhasználói azonosítót a hozzáférési jogosultságok megjelölésével. Más azonosítója átmenetileg sem használható. A kapott felhasználói azonosítót a BM munkatárs haladéktalanul érvényesíti.
281. A BM munkatárs felhasználói azonosítóját munkaviszonya megszűnésével, a külső személy felhasználói azonosítóját megbízatása lejártá után haladéktalanul le kell tiltani. A megszűnt munkaviszonyú felhasználó a rendszer szolgáltatásait nem veheti igénybe, és erőforrásait nem használhatja.
282. A jogviszonyát huzamos ideig szüneteltető vagy tartósan távollévő BM munkatárs felhasználói azonosítóját le kell tiltani, majd újra munkába állásával egy időben ismét engedélyezni kell. Ennek időpontjáról a BM munkatárs vezetője írásban tájékoztatja az Informatikai Főosztályt.
283. A kormánytisztviselők áthelyezése kapcsán felmerülő jogosultsági változásokat (megszűnő felhasználói azonosítók letiltása vagy a jogosultságok törlése, illetve új azonosítók vagy jogosultságok létrehozása) az áthelyezéssel egy időben, haladéktalanul át kell vezetni.
284. A BM valamely rendszerének használatára jogosult külső személy csak meghatározott időre és korlátozott lehetőségeket biztosító (pl. egy adott projekt keretein belül érvényes) felhasználói azonosítót kaphat, amely szerkezetileg megfelel a BM munkatársak azonosítójának, de egyértelműen és könnyen megállapítható, hogy az adott felhasználói azonosító külső személyé.
285. Azokban a rendszerekben, amelyek regisztrálják a felhasználó utolsó bejelentkezésének időpontját, ha egy felhasználói azonosító 30 napot meghaladóan inaktív, bizonyul (azaz a felhasználó a rendszer szolgáltatásait ez idő alatt egyszer sem vette igénybe), azonosítóját le kell tiltani, és erről a BM munkatárs vezetőjét értesíteni szükséges, megjelölve az érvénytelenítés okát.

47. A felhasználói jogosultságok kezelése

286. Biztosítani kell, hogy a felhasználók tényleges hozzáférési jogosultsága munkakörüknek megfelelő legyen.
287. A BM elektronikus információs rendszeréhez való hozzáférési jog megadása csak jogosultság-igénylés/visszavonás lap szabályos kitöltése után lehetséges. A jogosultság-igénylés/visszavonás lapokat az informatikai üzemeltető őrzi meg és tartja karban.
288. A hozzáférés-jogosultság vezérlésére a szerepkör szerinti hozzáférés elvét kell alkalmazni, vagyis az elektronikus információs rendszereknek alkalmasnak kell lenniük a hozzáférési jogok csoportszinten való megkülönböztetésére és szabályozására. Kivételes esetekben a hozzáférési jogok egyedileg is hozzárendelhetők felhasználókhoz.
289. Az egyes alkalmazások adatgazdája az alkalmazásokhoz tartozó felhasználói jogosultságokat rendszeres időközönként felülvizsgálja, és a felülvizsgálat eredményét dokumentálja.
290. Az információbiztonsági felelős az alkalmazásokhoz tartozó felhasználói jogok felülvizsgálatát szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, az ellenőrzés eredményét dokumentálja.
291. A kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználók esetében az információbiztonsági felelős rendszeresen ellenőrzi, hogy ilyen jogokkal csak egyedileg azonosítható felhasználók, csoportok és eszközök rendelkezhessenek.
292. A munkakörök változását az Informatikai Főosztály Informatikatechnológiai és Védelmi Osztálya felé jelezni kell a jogosultság-igénylés/visszavonás lapon, ha a változás a hozzáférési jogosultságokat is érinti.

293. Minden alkalmazásnak rendelkeznie kell jogosultság-igénylés/visszavonás lappal a rá vonatkozó szerepkörök figyelembevételével.
294. A jogosultságok beállítása alkalmazásszintű felelősség. Minden alkalmazás esetén az adatgazda határozza meg és jelöli ki a jogosultságok beállításáért felelős személyt (alkalmazásfelelős).
295. A jogosultsági igényléseket az Informatikai Főosztály Információtechnológiai és Védelmi Osztálya tárolja és tartja nyilván a jogosultsági nyilvántartásban.
296. A BM munkatárs és a külső személy jogosultságát a jogosultságot igénylő vezető, adatkezelési szempontból az adatgazda, biztonsági szempontból az információbiztonsági felelős hagyja jóvá. A jóváhagyott jogosultságigénylő lapot az Adatgazda továbbítja a jogosultságbeállítást végző felelős személynek, az alkalmazásfelelősnek.
297. A jogosultságokat az alkalmazásfelelős állítja be a jogosultság-igénylés/visszavonás lap alapján. A beállítást követően a jogosultság-igénylés/visszavonás lapot az alkalmazásfelelős aláírja, és a beállításról értesíti az adatgazdát, a lapot pedig a jogosultsági nyilvántartásba felveszi.
298. Jogosultsági igény elutasítása esetén írásban jelezni kell az igénylőnek az elutasítás okát.
299. Ha egy igény a teljesítése esetén a már meglévő jogokkal együtt összeférhetetlenséget eredményezne, az igénylést el kell utasítani. Szintén el kell utasítani az igénylést, ha az információbiztonsági felelős úgy ítéli meg, hogy a kért jog megadása az elfogadható mértékű informatikai biztonsági kockázatot meghaladja.
300. Ha elektronikus információs rendszerben jogosultsággal rendelkező BM munkatárs vagy külső személy jogosultságot megalapozó, munkavégzésre vonatkozó jogviszonya megszűnik, a közvetlen vezetője jogosultságigénylés/-visszavonás lapot tölt ki, és átadja az adatgazdának, aki gondoskodik az információbiztonsági felelős és az alkalmazásfelelős tájékoztatásáról a jogosultság visszavonása/megszüntetése érdekében.
301. Ha a felhasználó a jogosultságával visszaélve kárt okoz, vagy vállalhatatlan mértékű kockázatot jelent az elektronikus információs rendszerre, az információbiztonsági felelőstől telefonon is kérhető a jogosultság megszüntetése. Ebben az esetben az információbiztonsági felelős a helyzet értékelése után dönt a jogosultság visszavonásáról vagy a kérés elutasításáról. A döntést és a megkeresést is dokumentálni kell. Ha az információbiztonsági felelős a jogok felfüggesztése mellett dönt, azonnal intézkedik a jogok visszavonásáról. Az alkalmazásfelelős ilyen esetben feljegyzésben vagy egyéb módon írásban jelez vissza az információbiztonsági felelősnek, aki a nyilvántartásokban is átvezetetteti a módosítást a nyilvántartás és a valós beállítások egyezőségének biztosítása érdekében.

48. A felhasználói jelszavak kezelése

302. A felhasználó írásban felelősséget vállal személyes jelszavainak bizalmas kezeléséért.
303. A belépéskor kapott vagy – pl. ha a felhasználó elfelejtette a jelszavát – az ideiglenes jelszó átadása csak biztonságos csatornán történhet aláírással ellátott kérelme alapján, a felhasználó előzetes – pl. személyes – azonosítása után. Az ideiglenes jelszavak megváltoztatása kötelező az első belépést követően.
304. A felhasználónak minden esetben vissza kell igazolnia új jelszavának az átvételét ellenőrizhető úton (pl. e-mail) vagy személyesen.
305. A jelszót a felhasználó megváltoztathatja.
306. A felhasználói jelszavakkal kapcsolatban (ha a rendszerben erre lehetőség van) biztosítani kell a következő követelmények teljesülését:
 - a) a jelszó legalább 8 karakterből álljon,
 - b) a jelszót a kisbetűk (a–z), a nagybetűk (A–Z), a számok (0–9) és a jelek halmazából legalább két csoport felhasználásával kell képezni, a jelszó 12 hónapig és legalább 4 jelszóváltásig nem ismételtethető,
 - c) a jelszó maximális élettartama 3 hónap,
 - d) a jelszó 10 sikertelen kísérlet után zárolásra kerül,
 - e) a központi jelszó megadása utáni első bejelentkezéskor a kötelező jelszó cseréjét,
 - f) a számítógépes rendszerekben a jelszavakat nem lehet nyílt formában tárolni. A jelszófájlokat megfelelő kódolási védelemmel kell ellátni.
307. Automatikus bejelentkezési eljárások (pl. batch-fájlok vagy funkcióbillentyűhöz rendelt makrók) nem tartalmazhatnak felhasználói jelszót. A felhasználói azonosítók és jelszavak csak kódolt formában tárolhatók. Felhasználói azonosítók, jelszavak, kriptográfiai kulcsok és az ezekhez tartozó jelszavak nyomtatott formában, lezárt, lepecsételt borítékban, lemezszekrényben tárolhatók. A lezárt borítékot a lezárónak alá kell írni a lezárás dátumának feltüntetésével. Ha BM felsővezetők felhasználói azonosítóit, jelszavait, illetve kódoló titkos kulcsait vagy az ezekhez tartozó jelszavakat

tárolni kell, akkor azt a titkos ügykezelésen kell lezárni, lepecsételt borítékban kell őrizni. Különösen védendő munkaállomásokon mérlegelni kell chipkártyás, illetve biometrikus vagy más azonosítás alkalmazását.

49. A felhasználó feladatai

308. A felhasználót az Informatikai Főosztály tájékoztatja a hozzáférés hatékony ellenőrzésére alkalmas eszközök használatáról, különös tekintettel a jelszavak használatára és a felhasználó kezelésében lévő berendezések biztonságára.
309. A jelszavakat nem lehet papíron tárolni. Ha ez elkerülhetetlen (pl. a kezdeti jelszó), akkor gondoskodni kell a jelszó zárt borítékban történő, biztonságos tárolásáról. Ezekről eltérően a legmagasabb jogosultságot biztosító felhasználói azonosítók esetén a jelszavak zárt borítékban, két példányban, két különböző helyen, legalább zárható lemezszekrényben tárolhatók.
310. Ha a felhasználó azt gyanítja, hogy jelszavát valaki megismerte, azonnal köteles módosítani azt.
311. A jelszó kívülálló számára ne legyen egyszerűen kitalálható, ne tartalmazzon a felhasználó személyére utaló információkat (pl. neveket, telefonszámokat, születési dátumokat), összefüggő szövegként ne legyen olvasható.
312. Ha a munkaállomásokon a hitelesítési folyamatban a beírt jelszó olvasható (az alkalmazás nem rejtje el megfelelően a jelszót), az alkalmazás üzemeltetőjének figyelmeztetése alapján a felhasználó gondoskodik arról, hogy más illetéktelen személy ne láthassa meg az általa beírt jelszót.
313. A felhasználó azonosítójával és jelszavával az elektronikus információs rendszerben végrehajtott műveletekért felel.
314. Ha a felhasználó multiplatformos környezetet vagy több hitelesítést igénylő alkalmazást használ, lehetőség van a felhasználó számára egyetlen kellő hosszúságú és bonyolultságú jelszó alkalmazására az összes rendszeren. (A multiplatformos rendszerekben használatos jelszó hossza min. 12 karakter, ezen kívül vegyesen tartalmaznia kell alfabetikus és numerikus karaktereket is.) Az ilyen jelszavaknál fokozottan ügyelni kell arra, hogy ne tartalmazzanak egymást követő azonos karaktereket.
315. A felhasználó gondoskodik a felügyelet nélkül hagyott eszközök megbízható védelméről. A felhasználó által használt helyiségben felállított és a hosszabb időre felügyelet nélkül hagyott berendezéseknél – többek között munkaállomásoknál vagy szervereknél – szükség esetén külön védelmet kell alkalmazni az illetéktelen hozzáférés megakadályozására. A felhasználónak a harmadik személlyel meg kell ismertetnie a biztonsági követelményeket és eljárásokat.
316. Az elektronikus információs rendszerekhez csak olyan kihelyezett terminál funkció használata engedélyezhető, melynek működése az elektronikus információs rendszerből menedzselhető (beleértve a jogosultságok vezérlését is), továbbá abból szükség esetén kizárható. A központi védelmi funkciók és a távoli csatlakozó berendezés védelmi funkcióinak együttes megléte alapvető feltétele a távoli hozzáférési jog engedélyezésének.
317. Azokban a rendszerekben, ahol lehetőség van rá, biztosítani kell a hosszabb ideig inaktív munkaállomások rendszer által kikényszerített kijelentkezését vagy a berendezés blokkolását (lock), pl. a PC-s munkaállomásoknál alkalmazni kell a jelszóval kombinált képernyővédő funkciót (a munkaállomáshoz történő visszatéréskor a képernyővédő funkció feloldása csak sikeres jelszó megadás után legyen lehetséges).
318. PC-s terminált csak azonosított és hitelesített felhasználó használhat.
319. Megfelelő védelmi eszköz vagy beépített védelemmel nem rendelkező operációs rendszerek nem használhatók.
320. A napi munkavégzés befejezését követően a felhasználó a munkaállomást kikapcsolja.

50. A hálózati szintű hozzáférések menedzsmentje

321. A hálózatba szervezett szolgáltatások védelme érdekében szabályozni és ellenőrizni kell a belső és külső hálózatba szervezett szolgáltatások elérését annak érdekében, hogy hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók ne veszélyeztethessék a hálózatba szervezett szolgáltatások biztonságát. Ellenőrizni kell a belső és külső hálózatokban működő szolgáltatások elérését.
322. Az ellenőrzés és a menedzselés eszközei a következők:
 - a) megfelelően biztonságos kapcsolatok létesítése a szervezet hálózata és más szervezetek tulajdonában levő hálózatok vagy nyilvános hálózatok között,
 - b) a felhasználók és az eszközök hitelesítésének mechanizmusa,
 - c) az informatikai szolgáltatások felhasználóinak menedzselése, hozzáférésük vezérlése.

323. A felhasználó közvetlenül csak azokhoz a szolgáltatásokhoz férhet hozzá, amelyekre jogosultsága kifejezetten vonatkozik.
324. A hálózatok és a hálózati szolgáltatások használata során a következő tényezőkre kell figyelni:
- a) meg kell határozni az engedélyezett hálózatok, valamint az engedélyezett hálózati szolgáltatások elérési kritériumait,
 - b) az engedélyezési eljárás során meg kell határozni az engedélyezett hálózatokat és hálózati szolgáltatásokat, valamint azokat a személyeket, eszközöket, alkalmazásokat, melyek valamiképpen kapcsolatba kerülnek a hálózatokkal és a hálózati szolgáltatásokkal,
 - c) menedzselési és ellenőrzési eljárásokat kell kialakítani,
 - d) ezen pontoknak összhangban kell lenniük a már eddig megfogalmazott, azonosításra, hitelesítésre, hozzáférés-szabályozásra, bizalmasságmegőrzésre és az ellenőrzésre vonatkozó szabályokkal. Mindegyik igény esetében vagy a formalizált hálózati elérésekkel kapcsolatos szabályok vagy pedig az adott esetre kidolgozott speciális elvárások alapján kell az irányelveket kidolgozni,
 - e) az elektronikus úton továbbított üzenetek, állományok tekintetében az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni,
 - f) a felhasználók számára a hálózati erőforrások használatát a munkájukat nem veszélyeztető mértékig korlátozni kell,
 - g) az adatvesztés és -sérülés elkerülése érdekében hibadetektáló és -javító eljárásokat kell alkalmazni,
 - h) a hálózat elemeit rendszeresen ellenőrizni kell annak érdekében, hogy a hálózatban az erőforrásokat ne használhassák illetéktelenül.
325. A rendszergazda feladata, hogy ellenőrizze a felhasználói terminál és a szerver közötti útvonalat. A hálózatok alapvető rendeltetése, hogy biztosítsák az erőforrások megosztását és a rugalmas útvonal-kiválasztást. Ez esetenként lehetővé teheti az alkalmazások engedély nélküli elérését vagy az informatikai eszközök engedély nélküli használatát. Egy felhasználói terminál és a felhasználó által használható számítástechnikai szolgáltatások közötti útvonalat korlátozó ellenőrző eszközök alkalmazása – azaz egy kötelező útvonal kialakítása – csökkentheti a lehetséges kockázatokat.
326. A kötelezően előírt útvonal célja, hogy a felhasználó ne választhasson a felhasználói terminál és a felhasználó számára hozzáférhető szolgáltatások közötti – az engedélyben rögzített – útvonalon kívül eső útvonalat. Ennek érdekében előre meghatározott választási lehetőségekkel kell korlátozni a hálózat minden egyes pontján a választható útvonalak számát. Ennek lehetséges eszközei:
- a) a hálózat aktív eszközeivel, az operációs rendszer beállításával és rendszerprogramokkal kell biztosítani a lehető legnagyobb fokú hálózati erőforrás-, szegmensszétválasztást, valamint a felhasználók munkájához szükséges (és csak az ahhoz szükséges) útvonalakat,
 - b) kiválasztott vonalak vagy telefonszámok kijelölése,
 - c) az egyes felhasználó által választható menü- és almenüopciók korlátozása,
 - d) a korlátlan hálózati böngészés megakadályozása,
 - e) meghatározott felhasználói rendszerek és/vagy biztonsági kapuk kötelező használatának elrendelése a külső hálózati felhasználóknál,
 - f) az engedélyezett forrás és a rendeltetési hely közötti kommunikációk megelőző ellenőrzése biztonsági kapukkal, pl. tűzfalakkal,
 - g) a hálózati hozzáférés korlátozása különálló logikai struktúrák (pl. zárt virtuális hálózatok) létrehozásával a szervezeten belül bizonyos felhasználói csoportok számára.

51. Külső személyek hozzáférése, a hozzáférés feltételei

327. A külső személyek számára is hozzáférhető elektronikus információs rendszerek és eszközök biztonságának fenntartása érdekében a hozzáféréseket minden esetben ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért a BM részéről felelősként, kapcsolattartóként meghatározott szervezeti egysége vezetője – ha a szerződésben nem került feltüntetésre, úgy a szerződést kötő szervezet vezetője – a felelős.
328. A biztonsági kockázatokat és az ellenőrzés, valamint a felügyelet követelményeit fel kell mérni. A felmérésért a szerződést – szakmai oldalról – előkészítő személy a felelős. A külső személlyel megkötött szerződésben egyértelműen meg kell határozni az előzőekhez kapcsolódó elvárásokat.

329. Külső személyek hozzáférésénél további résztvevők közreműködésére is szükség lehet. A hozzáféréséről rendelkező szerződésekben rendelkezni kell arról, hogy más, arra jogosult közreműködők is hozzáférhetnek a különböző eszközökhöz, és minden esetben rögzíteni kell a hozzáférés feltételeit.
330. A jelen szabályzat előírásainak betartása az ilyen szerződések létrejöttének, valamint az adatfeldolgozási vállalkozási szerződés megkötésének elengedhetetlen feltétele.
331. Külső személynek ideiglenes hozzáférési lehetőséget csak engedélyeztetési eljárás lefolytatásával lehet biztosítani. A hozzáférési engedélyt minden esetben csak a szervezeti egység (főosztály) vezetője kérheti. Az információbiztonsági felelős a biztonsági előírások figyelembevételével dönt az engedély megadásáról, a kiadott engedély másolatát átadja a hatáskörrel rendelkező osztálynak. A hozzáférést mindaddig ki kell zárni, amíg a szükséges ellenőrzést el nem végezték, illetve szerződésben nem határozták meg a hozzáférés feltételeit. A visszavonás és a lejárat időpontját minden esetben szerepeltetni kell a hozzáférési engedélyben.
332. A BM azon külső személyeknek, akik a BM számára szolgáltatásokat nyújtanak, tevékenységük végzéséhez meghatározott és engedélyezett fizikai, logikai hozzáféréseket biztosít az alábbiak szerint:
- a) a hardver- és szoftvertámogató személyzet rendszerszintű vagy alacsony szintű működési felhasználással rendelkezhet,
 - b) a szolgáltatók vagy más partnerek, akik az információcserében részt vesznek, az elektronikus információs rendszerekhez vagy adatbázisrészekhez hozzáférhetnek. Az éles rendszerekhez való hozzáférést minden alkalommal engedélyezni és a hozzáférés során végzett tevékenységeket dokumentálni szükséges olyan részletezettséggel, mely alapján biztosítható a tevékenységet végző személy azonosítása, az adatkezelési tevékenység és az érintett adatok azonosítása.
333. Ahol a munkavégzés érdeke megkívánja a külső személyekkel való kapcsolattartást, a munka megkezdése előtt egyértelműen meg kell határozni a munkavégzés célját, helyét, idejét, módját, fel kell mérni az alkalmazás kockázatait, a szükséges hozzáférések típusait, a veszélyeztetett adatok, információk értékét, a külső személy által használt ellenőrzéseket. Az azonosítást különös figyelemmel kell elvégezni.
334. A külső személyek hordozható számítógépein és más informatikai eszközein tárolt – a munkavégzés során megszerzett és a BM-mel kapcsolatos – adatokat a munkavégzés befejezése után visszaállíthatatlanul törölni kell, amiről a partnernek – a szerződéses kapcsolat lezárásának feltételeként – írásos nyilatkozatot kell tennie.

52. Helyszíni tevékenységet végző külső vállalkozók

335. A szerződéses vagy egyéb jogviszony alapján helyszíni tevékenységet végző külső személyek által okozott biztonsági gyengülés megelőzése érdekében:
- a) a külső személlyel kötött szerződésekben ki kell kötni a BM ellenőrzési jogosultságát,
 - b) a külső személyek helyszíni tevékenységének informatikai biztonsági ellenőrzése során a munkahelyi vezetőnek együtt kell működnie az információbiztonsági felelőssel,
 - c) az információbiztonsági felelősnek – még a munka megkezdése előtt – meg kell vizsgálnia a külső személyek várható helyszíni tevékenységét,
 - d) a külső vállalkozó számára jelen szabályzatban foglalt biztonsági szabályok ismerete és betartása kötelező.

53. Biztonsági követelmények a külső személlyel kötött szerződésekben

336. Külső személynek a BM elektronikus információs rendszereihez való hozzáférése olyan írásbeli szerződésen alapulhat, melynek informatikai biztonsággal kapcsolatos előírásai igazodnak a jogszabályokhoz, a BM előírásaihoz és elfogadott szabványaihoz.
337. Külső személyek számára – a velük kötött szerződésben részletezettek szerint – az adathozzáférés, elektronikus, papíralapú, mágneses vagy bármely más típusú adathordozón történő átadás-átvétel csak az adat érzékenységi szintjéhez, kezeléséhez és az elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolásához rendelt engedélyezési eljárásához kötött szabályozott és dokumentált formában történhet, az adott szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező adatvédelmi és titoktartási nyilatkozatok tartalmának megfelelően.
338. A 336–337. pontban felsoroltak alól kivételt képeznek az informatikai biztonsággal kapcsolatos kötelező eseti és rendszeres adatszolgáltatások, továbbá a hatósági eljárások. Ezekről minden esetben értesíteni kell az információbiztonsági felelőst.

54. Vállalkozási szerződés kötése

339. Vállalkozási szerződést csak írásban lehet kötni, és e szabályzat előírásait a szerződés megkötésénél figyelembe kell venni.
340. Vállalkozási szerződés kötése esetén az érintett elektronikus információs rendszereket, hálózatokat, környezeteket, az azokat érintő kockázatokat, valamint az alkalmazott biztonsági eszközöket és eljárásokat, felelőségeket a két fél között létrejött szerződésben rögzíteni kell.
341. Ha a vállalkozó a saját telephelyén végzi az informatikai fejlesztési tevékenységet, a BM részéről vagy részére elektronikus hálózati kapcsolaton keresztül csak kódolva továbbíthatók a fejlesztés tárgyát képező programok és adatok a fejlesztést végzők számára. Az éles üzemű rendszerekhez a vállalkozó (ideértve a vállalkozási szerződésben nem nevesített alvállalkozókat, beszállítókat is) nem férhet hozzá.
342. Programok, adatok kizárólag átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adhatók át. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden esetben, hogy a forráskód és változtatásai, valamint a hozzá tartozó dokumentációk a BM tulajdonát képezik.
343. A fenti anyagokat tartalmazó adathordozókat úgy kell kezelni, hogy az adathordozók azonosíthatóak, ellenőrizhetőek legyenek, a minősítési (érzékenységi) és az azonosítási jelek vagy jelölések olvashatóan, letörölhetetlenül, levehetően fel legyenek tüntetve. A vállalkozó ezekkel a jelekkel, jelölésekkel kapcsolatos kezelési szabályokat a teljes munkafolyamat során köteles betartani, ennek hiányában a teljesítést nem lehet elfogadni. Az adathordozók csak biztonsági (pl. vírus) ellenőrzések elvégzése után vehetők használatba a BM rendszerein.
344. Éles üzemi tesztek csak a BM saját fejlesztő rendszerein végezhetők.
345. A jelen fejezetben foglalt előírások betartását, a tevékenység dokumentálását a BM részéről a felelősként, kapcsolattartóként meghatározott szervezeti egység vezetője és az információbiztonsági felelős által kijelölt személyek ellenőrzik.
346. Ha a vállalkozó a saját telephelyén működő fejlesztő rendszeren dolgozik, a következő biztonsági szabályok az irányadók:
- a) a tevékenységet a fogadó szervezet folyamatosan felügyelje, dokumentálja és ellenőrizze e szabályzat betartását,
 - b) belépési és hozzáférési jogosultságot az általános jogosultsági szinten túlmenően csak külön engedély alapján, a tevékenysége elvégzéséhez szükséges időre kapjon,
 - c) távoli hozzáféréssel történő fejlesztés, az információbiztonsági felelős előzetes írásbeli engedélyével történhet, az erre irányuló javaslatot a fejlesztő és megrendelője köteles megindokolni,
 - d) fejlesztési céllal távoli hozzáférés csak az engedélyben definiált végpontról és csak a BM ellenőrzése alatt álló védelmi rendszerrel megtámogatva történhet.

V. Biztonsági események és üzemzavarok kezelése

55. A váratlan események kezelési eljárásai

347. Mindazon biztonsági eseményeket, amelyek a folyamatos éles üzemet megzavarják, a napi feldolgozást hátráltatják, azonnal jelenteni kell a rendszer üzemeltetéséért felelős vezetőnek. A jelentést követően az üzemzavart mielőbb meg kell szüntetni.
348. Mérsékelni kell a működési zavarok következményeit. Nyomon kell követni az eseményeket, biztosítani kell a mielőbbi normális üzemre való visszaállást, és a tapasztalatokat feljegyzésben kell rögzíteni.
349. Az események biztonságos kezeléséhez szükség van arra, hogy az eseményt követően nyomban összegyűjtsék a meglévő bizonyítékokat, és felterjesszék vezetőjük felé további vizsgálatok lefolytatása céljából.
350. A váratlan eseményre való gyors, hatékony és szabályos válaszadás érdekében meg kell határozni a váratlan eseményekkel kapcsolatos felelőségeket és eljárásokat, el kell készíteni az üzletmenet-folytonossági tervet.
351. A következő események kezelésére kell egyedi eljárást kidolgozni:
- a) az elektronikus információs rendszer hibái és a szolgáltatás megszakadása,
 - b) szolgáltatás megtagadása,
 - c) pontatlan és hiányos adatokból származó hibás eredmények,
 - d) a bizalmasság elvesztése.
352. Az üzletmenet-folytonossági tervhez kapcsolódóan a következő eljárásokat kell alkalmazni:
- a) azonosítani és elemezni kell az események okait,

- b) terveket kell kidolgozni a nem kívánt események ismétlődésének megakadályozására,
 - c) az eseményeket naplózni kell,
 - d) gondoskodni kell a visszaállítás megoldásáról.
353. A biztonsági események és rendszerhibák javítását a következők szerint kell végrehajtani:
- a) csak az engedéllyel és a kellő szaktudással rendelkező személyek férhetnek az „éles” rendszerekhez és azok adataihoz,
 - b) az adott feladatra kijelölt vezetőnek ismernie és ellenőriznie kell minden, rendkívüli esemény során az Informatikai Főosztály vezetője által alkalmazandó/alkalmazott eljárást,
 - c) minden rendkívüli esemény során az alkalmazandó/alkalmazott eljárást jegyzőkönyvben rögzíteni kell,
 - d) a rendkívüli eseményeket követően az adatok sértetlenségét haladéktalanul ellenőrizni kell.

56. Informatikai biztonsági események jelentése

354. A BM munkatárs az észlelt informatikai biztonsági eseményt a szervezeti egység vezetőjének és az információbiztonsági felelősnek jelenti, valamint mindent megtesz a szükséges bizonyítékok összegyűjtésére. A szervezeti egység vezetője jelentését és a felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítja az információbiztonsági felelősnek, aki az eseményt a lehető legrövidebb idő alatt kivizsgálja, és ha a felelősségre vonás szükségessége fennáll, értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
355. A BM által felügyelt informatikai rendszerrel szemben végrehajtott internetes támadás esetén vagy a BM által felügyelt internetes oldalakra vonatkozó sérülékenységi felmerülése esetén az információbiztonsági felelős a helyzet értékelése után dönt az internetes oldal lezárásáról vagy az internetes támadással kapcsolatos intézkedésről. A döntést dokumentálni kell, és a döntésről értesíteni kell az érintett BM szervezeteket.

57. A rendszerek és a programok működési zavarainak kezelése

356. A BM minden szerverén és munkaállomásán folyamatosan figyelni kell a rendszerek esetleges hibaüzeneteit.
357. Rendszer- vagy alkalmazáshiba esetén:
- a) figyelemmel kell kísérni a működési zavar tüneteit, a képernyőn megjelenő üzeneteket,
 - b) amennyiben a rendszerhibát vélhetően külső, illetéktelen beavatkozás vagy vírustámadás okozta, az érintett munkaállomást, számítógépet le kell választani a hálózat(ok)ról, szükség esetén ki kell kapcsolni. Ilyen esetekben fokozottan figyelni kell a hordozható adathordozókra is (pendrive, CD-ROM, mentési médiák), melyeket az információbiztonsági felelősnek, a BM munkatársának vizsgálat céljára át kell adni,
 - c) a BM hozzáférési és egyéb adatvédelmi rendszereinek működés zavarát, a megtett intézkedéseket, haladéktalanul írásban jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének és az információbiztonsági felelősnek,
 - d) a meghibásodott számítógépben használt adathordozók kizárólag a biztonsági ellenőrzést követően használhatók más számítógépekben.

58. Az események tapasztalatainak elemzése és értékelése

358. Az eseményeket:
- a) típus,
 - b) terjedelem,
 - c) általuk okozott károk, helyreállítási költségek,
 - d) a feljogosítási és monitorozási rendszer működési zavara
- alapján értékelni kell.
359. Az elemzés alapján – szükség esetén – kezdeményezni kell a biztonsági irányelvek felülvizsgálatát, a szabályzatok korszerűsítését.
360. A biztonsággal összefüggő munkavállalói köteleességek megszegésének gyanúja esetén a felelősségi vizsgálat megindítása a munkáltatói jogkört betöltő vezető feladata.

59. Üzletmenetfolytonosság-menedzsment

361. A kritikus informatikai folyamatok védelme érdekében a meghibásodások és a rendellenességek elhárítása során:
- az üzletmenet folytonosságának fenntartását szolgáló eljárás a megelőző és helyreállítást vezérlő eljárások (üzletmenet-folytonossági terv, katasztrófa-elhárítási terv) együttes alkalmazásával mérsékelni kell a különböző rendellenességek és a biztonsági rendszer meghibásodása által okozott fennakadásokat (ezek lehetnek többek között természeti katasztrófák, balesetek, berendezésekben keletkezett hibák vagy szándékos cselekmények következményei stb.);
 - elemezni kell a meghibásodások, fennakadások és üzemzavarok következményeit;
 - az üzletmenet folytonosságának irányítása ki kell, hogy terjedjen – többek között – a kockázatok azonosítására és csökkentésére alkalmas ellenőrző eszközökre, a kárt okozó események következményeinek korlátozására, valamint a lényeges tevékenységek időben történő újraindítására.
362. Az üzletmenet-folytonosság tervezését projektszerűen (projektmenedzser által kísérve) kell megvalósítani. Az üzletmenet-folytonosság biztosítási folyamatának kialakítása során a következőket kell figyelembe venni:
- az informatikai biztonsági kockázatok felmérése és a bekövetkezési valószínűségek elemzése;
 - a folytonosság megszakadásából (megszakításából) következő hatások, következmények felmérése és elemzése;
 - az informatikai biztonságpolitikának megfelelő üzletmenet-folytonossági stratégia meghatározása;
 - az előzőekben megfogalmazottaknak megfelelő üzletmenet-folytonossági tervek kidolgozása;
 - az elfogadott tervek rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása;
 - a kulcsfontosságú rendszerek kizárólag megfelelő és kipróbált katasztrófa-elhárítási terv alapján működhetnek éles üzemben.
363. A megfelelő üzletmenet-folytonosság az elektronikus információs rendszer folyamatos üzemi működésének az a szintje, amely során a kiesés kockázatának szintje a BM számára még elviselhető. Az elviselhetőség határát a támogatás szempontjából kritikus rendszerek maximált kiesési ideje határozza meg, melyet az üzletmenet-folytonossági tervben ki kell fejteni.
364. Az üzletmenet-folytonosság megfelelő szintjét a szükséges megelőző, illetve (a kiesés bekövetkezése után) visszaállító intézkedésekkel kell biztosítani, amely intézkedéseket előre meg kell tervezni (üzletmenet-folytonossági terv, katasztrófa-elhárítási terv).
365. Az üzletmenetfolytonosság-tervezés eredménye az üzletmenet-folytonossági terv, amely részletesen meghatározza a kívánt üzletmenet-folytonosság fenntartásához szükséges feltételeket, szervezeti és szervezési lépéseket, valamint szabályozza a megvalósítás módját. Alapvető célja az, hogy a BM folyamatait támogató informatikai erőforrások a rendelkezésre álló üzemidőben a lehető legjobb időkihasználással és a legmagasabb funkcionális szinten működjenek annak érdekében, hogy a közvetlen és közvetett károk minimálisak legyenek.
366. Az üzletmenet-folytonossági tervnek részletesen meg kell határoznia a kívánt üzletmenet-folytonosság fenntartásához szükséges megelőző, helyettesítő, illetve visszaállító intézkedések megvalósításához szükséges feltételeket, szervezeti és szervezési lépéseket és a megvalósítás módját.
367. A tervezés egyik lényeges eleme a kiesési kockázatok elemzése, amelynek során mérlegelni kell az okozott kár nagyságát és az üzemzavari események, a veszélyhelyzetek bekövetkezésének gyakoriságát.
368. Az üzletmenet-folytonossági terv fő részei:
- helyzetfelmérés és értékelés,
 - projekt-előkészítő megbeszélés (feladatbehatárolás, humán- és eszközforrás, illetve az adminisztrációs feltételek tisztázása, projektterv megbeszélése, felhasználandó dokumentumok előzetes meghatározása),
 - részletes projektterv elkészítése,
 - projektindító megbeszélés (célok, feladatok, várható eredmények prezentációja; pontos feladatmeghatározás; projektszervezet összetétele; felhasználandó dokumentumok listája; projekt megkezdése),
 - előzetes helyzetfelmérő interjúterv elkészítése és véglegesítése (területek, személyek),
 - az interjúk megszervezése (személyek és időpontok egyeztetése), tematikák elkészítése,
 - interjúk elkészítése és feldolgozása dokumentumokban (kritikus folyamatok és az ezeket támogató alkalmazások; a kiesések következményei, kockázatai és rangsorolása az eredményes működés szempontjából, rendelkezésre állás követelményei, potenciális üzemzavari és katasztrófaesemények palettája, tartalékolási és visszaállítási stratégiák és megoldások),

- ag) projektteam teszteli a meghatározott tartalékolási és visszaállítási megoldások megvalósíthatósági feltételeit, majd ennek alapján helyzetfelmérő és értékelő jelentést készít. A projektteam a helyzetfelmérő és értékelő jelentését a szervezet vezetőjének átadja, aki a jelentést ellenőrzi és elfogadja;
 - b) az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozása;
 - c) oktatás, tréning és tesztelés: célja az üzletmenet-folytonosság jelentőségének tudatosítása, az üzletmenetfolytonosság-tervezés alapismereteinek átadása, a megelőzési és visszaállítási tervben foglaltak megismerése és elsajátítása.
369. Az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásának részei:
- a) megelőzési terv és intézkedés: tartalmazza mindazon szabályzatokat, dokumentumokat és intézkedéseket, amelyek az elektronikus információs rendszer folytonos üzemét valamilyen módon veszélyeztető tényezőkkel kapcsolatosak. A megelőzési terv a következőkre terjed ki:
 - aa) az elektronikus információs rendszer megbízható üzemeltetésére és az üzemeltetésre vonatkozó intézkedésekre,
 - ab) az elektronikus információs rendszer kritikus elemeinek üzemi és katasztrófa-tartalékmegoldásaira és ezek üzemkésztségét biztosító intézkedésekre,
 - ac) az elektronikus információs rendszer üzemét biztosító környezeti rendszerek karbantartási, illetve az ezekkel kapcsolatos biztonsági intézkedésekre,
 - ad) az üzemeltetési dokumentáció és dokumentumok rendszerezett és biztonságos tárolására,
 - ae) az adathordozók rendszerezett és biztonságos tárolására,
 - af) az üzemeltető, a karbantartó és a kárelhárító személyzet rendelkezésre állását és bevetettségét biztosító intézkedésekre,
 - ag) a külső szervizre, a tartalékképzési megoldásokra vonatkozó, és a biztosítási szerződésekkel kapcsolatos intézkedésekre,
 - ah) a mentési tervre,
 - ai) az üzemelő rendszer konfigurációjában, az üzemelő szoftverben megvalósítandó változások szabályozott kivitelezésére, valamint a szoftverfejlesztések elkülönített kivitelezésére és a fejlesztett szoftverek rendszerbe történő integrálására vonatkozó legfontosabb intézkedésekre,
 - aj) a vírusvédelmi és vírusmenedzsment-intézkedésekre,
 - ak) a megelőzésben fontos szerepet játszik az alkalmazói rendszerek használatára történő rendszeres oktatás, illetve az informatikai biztonság olyan szintű oktatása, amely kiterjed az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok bizalmasságának, hitelességének, sértetlenségének, rendelkezésre állásának megőrzése érdekében betartandó szabályokra és az érvényesítendő védelmi intézkedésekre,
 - al) a tesztelési tervre, amely meghatározza a tesztelés formáit. Két formája javasolt: auditálás jellegű check-listás teszt, amelyet egy előre elkészített ellenőrzési lista alapján független belső vagy külső auditorok végeznek el, illetve valós üzemzavar- vagy katasztrófaesemények szimulációja;
 - b) visszaállítási terv: célja az, hogy az üzemzavar- vagy katasztrófaesemények bekövetkezése esetén az esemény azonosítása, a szükséges emberi és eszközforrások haladéktalan mozgósítása és a visszaállítás a lehető leggyorsabban és szervezeten történjen meg a tervben meghatározott utasítások szerint. A visszaállítási terv a következőket tartalmazza:
 - ba) a visszaállítási terv célját és használatát,
 - bb) az üzemzavar- és a katasztrófaesemények meghatározását,
 - bc) az események bekövetkezési és kezelési időszakait,
 - bd) az eseménykezelő team összetételét, feladatait és hatáskörét,
 - be) visszaállítási intézkedéseket a következő lépésekre: azonnali válasz (riadóterv), futtató környezet helyreállítása, funkcionális helyreállítás, üzemeltetési szintű helyreállítás, áttelepülés (katasztrófa esetén), normalizáció az áttelepülés után.
370. Az intézkedések átfogják a központi erőforrások, azok fizikai és személyi környezetét, a végponti munkaállomások és a kommunikációs rendszer területeit.
371. Az előzetes intézkedési tervnek tartalmaznia kell mindazon feltételek biztosítására vonatkozó intézkedéseket, amelyek megléte nélkül az üzletmenet-folytonossági terv nem működőképes és a következő projektfázisban elvégzendő üzletmenet-folytonossági terv tesztje és tréningje nem valósítható meg.

372. Az üzletmenet-folytonossági terv tesztelése és tréningje akkor válik elindíthatóvá, ha a szervezet által az üzletmenet-folytonossági terv készítése fázisa végén elfogadott intézkedési tervben foglaltak olyan szinten megvalósultak, hogy az üzletmenet-folytonossági terv tesztje és tréningje meghatározott üzemzavar- és katasztrófaeseményre kivitelezhető.
373. Az üzletmenet-folytonossági terv tesztje szimulált esemény bekövetkezésével és a terv szerinti visszaállítással kerül megvalósításra, amelynek keretében az eseménykezelő team, az üzemeltető személyzet és a felhasználók a valós körülményeknek megfelelően gyakorolják a visszaállítási terv utasításainak végrehajtását.
374. A katasztrófa-elhárítási terv globális helyettesítő megoldásokat ad megelőző és elhárító intézkedésekre, amelyekkel a bekövetkezett katasztrófa esemény után az elektronikus információs rendszer funkcionalitása degradált vagy eredeti állapotába visszaállítható.
375. A katasztrófa-elhárítás tervezés célja a kiesési idő, a rendszer normál állapotának lehető legrövidebb időn belül történő visszaállításán túl az, hogy ezt a kockázatokkal arányosan lehessen megvalósítani. A vészhelyzetekből eredő károk megelőzésének, mérséklésének alapvető követelménye a részletes terv (megelőzési és visszaállítási terv) elkészítése, tesztelése és a végrehajtás rendszeres gyakorlása. Vészhelyzetek:
- a) elemi kár,
 - b) áramszünet,
 - c) rendszerleállás,
 - d) szolgáltatásszünetelés,
 - e) adatsérülés,
 - f) adatvesztés.
376. A katasztrófa-elhárítási terv eljárások vagy tevékenység lépések sorozata annak biztosítására, hogy a BM információfeldolgozó képességeit – a szükséges aktuális adatokkal – a bekövetkezett katasztrófa után elfogadhatóan rövid időn belül helyre lehessen állítani. A katasztrófa-elhárítási terv meghatározza a következőket:
- a) a rendelkezésre állási követelmények megadása;
 - b) a katasztrófa- vagy vészhelyzet események definíciója;
 - c) a korlátozott informatikai üzem fogalma (visszaesési fokozatok) és a hozzájuk tartozó funkcionalitási szintek;
 - d) javaslat a felelőségek szabályozására veszély vagy katasztrófa esetén;
 - e) a riadóterv vázlata;
 - f) kiválasztott esetekre konkrét intézkedési terv, különösen a következő területen:
 - fa) a szükségüzem esetére a minimális hardver- és szoftverkonfiguráció rögzítése (beleértve az adatokat is),
 - fb) a szükségüzem esetére – amennyiben az lehetséges – manuális póteljárás rögzítése,
 - fc) szükség esetén backup-rendszer (pl. saját vagy külső tartalék központ igénybevétele),
 - fd) adatrekonstrukciós eljárások bevezetése,
 - fe) az újraalkalmazhatóságot lehetővé tevő intézkedések;
 - g) az olyan elektronikus információs rendszerek védelme, amelyeknek állandóan elérhetőeknek kell lenniük (pl. redundanciaintézkedésekkel és a hibákat toleráló hardverekkel és szoftverekkel);
 - h) az adatbiztosítási intézkedések megvalósítási szabályainak összeállítása (pl. háromgenerációs elv);
 - i) az üzemi szempontból szükséges adatok biztonsági kópiáinak elkészítése meghatározott időszakonként;
 - j) a biztonsági másolatoknak más biztos helyen (a munkaterületen kívüli) raktározása;
 - k) az installált rendszerszoftverek és a fontosabb alkalmazói szoftverek referenciamásolatainak biztonságos raktározása;
 - l) a fontosabb dokumentációk megkettőzése és raktározása;
 - m) a megvalósított adatbiztosítás ellenőrizhető dokumentációja;
 - n) a visszaállítási terv, amely magában foglalja az informatikai alkalmazások prioritásainak kijelölését és a célkitűzések megállapítását (pl. az X alkalmazás újraindítása Y napon belül);
 - o) a beszállítói (szolgáltatói) szerződésekre vonatkozó – katasztrófaesemények bekövetkezése esetében érvényes – követelmények meghatározása (annak érdekében, hogy katasztrófahelyzetben is biztosítani lehessen a rendelkezésre állást);
 - p) a javasolt biztosítások katasztrófák, káresemények esetére;
 - q) a terv készítésének, felülvizsgálatának, tesztelésének időpontja.
377. A katasztrófa-elhárítási terv részei:
- a) a katasztrófa-elhárítási terv definíciója;
 - b) a mentési (megelőzési) terv: azon lépések sorozata, amelyeket azért hajtanak végre (a normál üzem során), hogy lehetővé tegyék a szervezet hatékony reagálását a katasztrófára. A mentési terv elmentett eszközöket

- (adatokat, szoftvereket) biztosít a helyreállításhoz. Így például a számítógép, a háttértárak tükrözése és az optikai tárolók használata sokkal könnyebbé teheti adatbázisok, illetve nagytömegű papíralapú dokumentumok helyreállítását;
- c) a helyreállítási és újraindítási terv: a helyreállítási terv olyan eljárások sorozata, amelyeket a helyreállítás fázisában hajtanak végre annak érdekében, hogy helyreállítsák az elektronikus információs rendszert a tartalék központban vagy az adatfeldolgozó központot. A helyreállítási terv szakaszai:
- ca) azonnali reakció: válasz a katasztrófahelyzetre, a veszteségek számbavétele, a megfelelő emberek értesítése és a katasztrófaállapot megállapítása,
 - cb) környezeti helyreállítás: az adatfeldolgozó rendszer (operációs rendszer, programtermékek és a távközlési hálózat) helyreállítása,
 - cc) funkcionális helyreállítás: az elektronikus információs rendszer alkalmazásainak és adatainak helyreállítása, az adatok szinkronizálása a tranzakciónaplóval. Az elvesztett vagy késleltetett tranzakciók ismételt bevitele. Az üzemeltetők, a rendszeradminisztrátorok, az alkalmazók és a végfelhasználók együtt munkálkodnak azon, hogy helyreállítsák a normál feldolgozási rendet,
 - cd) áttelepülés: az elektronikus információs rendszer kiépítése és telepítése a hidegtartalék-létesítményben (ha a melegtartalék-létesítmények használata időben korlátozott),
 - ce) normalizáció: az új állandó elektronikus információs rendszer kiépítése és arra az üzemelő rendszer áttelepítése;
- d) tesztelési terv: azokat a tevékenységeket tartalmazza, amelyek ellenőrzik és biztosítják a katasztrófa-elhárítási terv működőképességét;
- e) a karbantartási (üzemben tartási) terv: a szervezet változása esetén a karbantartási tervet kell felhasználni a katasztrófa-elhárítási terv aktuális állapotban tartására;
- f) az érintett személyek elérési adatai.
378. Intézkedni kell:
- a) a kár megelőzésére és a károk minimalizálására a jelen szabályzatban foglaltak alapján (pl. belső vagy külső háttér-, illetve tartalékszámítógép-kapacitás előkészítése szükségüzem esetére az elégséges hardver- és szoftverkonfiguráció rögzítésével),
 - b) a katasztrófák, veszélyhelyzetek bekövetkezésekor,
 - c) szolgáltatás-visszaállítás,
 - d) a rendszer (folytonosságának) visszaállítására a katasztrófákat és a káreseményeket követően,
 - e) a veszélyhelyzetek és a katasztrófák esetszimulálására, begyakorlására, intézkedések modellezésére, illetőleg kipróbálására.
379. A tervek tesztelését egy szimulált esemény bekövetkezésével és a terv szerinti visszaállítással kell megvalósítani. Ennek keretében az eseménykezelő szervezet, az üzemeltető személyzet és a felhasználók a valós körülményeknek megfelelően gyakorolják a visszaállítási terv utasításainak végrehajtását.
380. A teszt értékelése során az üzletmenet folytonosságát biztosító terveket módosítani, aktualizálni kell, és gondoskodni kell azok egymáshoz való illesztéséről. A terveket a folytonosan változó helyzethez, körülményekhez (személyzet, stratégia, infrastruktúra), követelményekhez (szabályok, kockázatok) is hozzá kell igazítani.
-

A belügyminiszter 20/2015. (VII. 31.) BM utasítása a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 15. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed

- a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szerveire, a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó szervekre (a továbbiakban együtt: belügyi szerv);
- b) a belügyi szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti, hivatásos szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkavállaló), a belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatottra, továbbá a belügyi szerv nyugdíjására.

2. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed

- a) a belügyi szerv által használt járművek (a továbbiakban: szolgálati jármű) igénybevételére;
- b) a belügyi szerv munkavállalóinak saját tulajdonú járműveire a hivatali, szolgálati célú igénybevétel vonatkozásában.

3. § Az utasítás hatálya nem terjed ki a vízi-, valamint a légi járművekre, kivéve a jármű-nyilvántartási jegyzékben (a továbbiakban: nyilvántartási jegyzék) és a jármű-nyilvántartási adatbázisban (a továbbiakban: adatbázis) való szerepeltetést.

2. Értelmező rendelkezések

4. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *járműfenntartó szerv*: az a belügyi szerv, amely a rendelkezésére álló költségvetéséből szolgálati, hivatali feladatok ellátásához szolgálati járművet üzemeltet, függetlenül a szolgálati járművek darabszámától, fajta- és típusösszetételétől, tulajdonjogától és a nyilvántartási jegyzékkészítési kötelezettségtől;
2. *gépjármű-szakterület*: a belügyi szerv gazdasági szervezetének szakágazata;
3. *a gépjármű-szakterület minisztériumi irányító szervezeti egysége*: a minisztérium Műszaki Főosztálya;
4. *gépjármű-forgalmazás*: a szolgálati járművek indítása, érkeztetése, átadása, átvétele;
5. *gépjármű-forgalmazó szakterület*: a szolgálati járművek indítását, érkeztetését, átadását, átvételét végző szervezeti egység;
6. *főfoglalkozású gépjárművezető*: a gépjárművezetői munkakör betöltésére kinevezett és alkalmazott munkavállaló;
7. *adatbázis*: a szolgálati járművek egyedi és naprakész nyilvántartását és adatlekérdezhetőségét biztosító elektronikus nyilvántartás;
8. *nyilvántartási jegyzék*: a feladatellátáshoz szükséges szolgálati járműállományról – a járművek rendelkezésre állásától függetlenül – készített kimutatás;
9. *ügyintézői gépjárművezető*: a szolgálati jármű vezetésére jogosító, a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról szóló BM utasításban meghatározottak alapján elvégzett továbbképzés alapján kiállított igazolvánnyal (a továbbiakban: ügyintézői gépjárművezetői igazolvány) rendelkező munkavállaló, aki a belügyi szervnél érvényben lévő igénybevételi rend szerint, esetileg meghatározott időpontban és útvonalon használja a részére kijelölt és átvett szolgálati járművet, és végzi az annak kezelésével járó, előírt feladatokat;

10. *személyvédelmi célú biztonsági jármű*: delegáció, védett személy személyszállítási feladatát ellátó, azt biztonsági szempontból biztosító szolgálati jármű (oszlopvezető, elő- és utánfutó biztonsági jármű, biztonsági személyszállító jármű).

II. Részletes rendelkezések

3. A gépjármű-szakterület rendeltetése, szervezeti egységei és azok feladata

5. § A gépjármű-szakterület rendeltetése, főbb feladatai:

- a) a belügyi szerv személy- és anyagszállítási igényeinek kielégítéséhez, valamint egyéb különleges szakmai feladatok ellátásához szükséges szolgálati járműveket biztosítja, és ellátja a szolgálati járműállomány fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
- b) biztosítja a nyilvántartási jegyzékben jóváhagyott szolgálati járműállomány rendeltetésének megfelelő rendelkezésre állását;
- c) kezeli az adatbázist;
- d) szervezi a szolgálati járművek forgalmazását, bonyolítja a feladatkörébe tartozó személy- és anyagszállításokat;
- e) biztosítja a szolgálati járművek üzemképességének, műszaki színvonalának fenntartását, az üzemeltetéshez szükséges anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat;
- f) ellenőrzi a szolgálati jármű-igénybevételek jogosságát, a szolgálati járművek rendeltetésszerű használatát.

6. § A minisztérium Műszaki Főosztálya (a továbbiakban: BM MFO) feladatkörében

- a) kidolgozza a minisztérium és a belügyi szerv szolgálati járműállományának üzemeltetésével kapcsolatos szakmai szabályozásokat, intézkedéseket;
- b) véleményezi a belügyi szerv gépjármű-szakterületére vonatkozó szakmai szabályozóit;
- c) véleményezi a belügyi szerv gépjármű-utánpótlási és -fejlesztési tervét, és elvégzi – a minisztérium Rendészeti Koordinációs Főosztályával egyeztetve – az ezzel kapcsolatos minisztériumi szintű koordinációt;
- d) a Gazdasági Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: GHÁT) – a rendészeti szerveket érintően a minisztérium Rendészeti Államtitkárságával egyetértésben – jóváhagyja a járműfenntartó tevékenység gyakorlását és a gépjárműjavító-műhelyek üzemeltetését és hatósági engedélyhez kötött fejlesztését;
- e) a miniszter megbízása alapján közreműködik a gépjármű-szakterületet érintő ellenőrzésben;
- f) kezeli a minisztérium hivatali szervei részére szolgálati célú használatra, a minisztérium munkavállalói részére tartós magáncélú igénybevételre, valamint a minisztérium munkavállalója részére személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati járművek adatbázisát.

7. § A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv feladatai:

- a) irányítja és felügyeli az alárendeltségébe tartozó járműfenntartó szerv szolgálati jármű-forgalmazási és járműjavítási tevékenységét, meghatározza a szakbeosztottak munkaköri feladatait, indokolt esetben kezdeményezi a gépjármű-szakterület szervezeti módosítását;
- b) kezeli a belügyi szerv nyilvántartási jegyzékét, az adatbázist, indokolt esetben javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi összetétel változtatására és a szolgálati járművek ideiglenes átcsoportosítására;
- c) intézkedéseket tesz a szolgálati jármű gazdaságos üzemeltetésének biztosítására;
- d) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a szolgálati jármű teljesítmény-, üzemeltetési, fenntartási és költségnormákat, és szükség szerint kezdeményezi azok módosítását;
- e) szabályozza a belügyi szerv gépjárműjavító-műhelyének tevékenységét;
- f) szervezi és végrehajtja – a belügyi szervben belüli sajátosságoknak megfelelően – a gépjármű-szakterületen dolgozók továbbképzését;
- g) kezdeményezi a gépjármű-szakterület valamennyi tevékenységére kiterjedő ellenőrzést, és intézkedéseket tesz az észlelt rendellenességek megszüntetésére;
- h) a szolgálati járműállomány korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi, szervezi és irányítja a járműbeszerzést a megfelelő jogszabályi keretek betartásával;
- i) a BM MFO felé eleget tesz elszámolási és jelentéstételi kötelezettségeinek.

8. § A járműfenntartó szerv feladatai:

1. felméri és biztosítja a szolgálati feladatok zavartalan ellátásához szükséges szolgálati jármű-, üzemanyag-, alkatrész- és anyagszükségletét, valamint a járműállomány üzemeltetéséhez, üzemben tartásához szükséges szolgáltatásokat;
2. végzi a nyilvántartási jegyzékben és a jóváhagyott költségvetésben biztosított keretek között a végrehajtó szerv részére az ellátási, gazdálkodási feladatokat;
3. a felettes szervek iránymutatásainak figyelembevételével kidolgozza a járműfenntartás helyi irányelveit, biztosítja a járműjavítás és karbantartás előírt színvonalát és a szolgálati járművek üzemeltetésére és javítására a járműgyártók által megadott technológiai előírások betartását;
4. szabályozza a helyi gépjárműjavító-műhely tevékenységét a működést biztosító engedélyek alapján;
5. figyelemmel kíséri a szolgálati járműállomány kihasználtságát, szükség szerint javaslatot tesz szerven belüli átcsoportosításra;
6. hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési részleírányzatokkal, indokolt esetben javasolja a keretek átcsoportosítását, intézkedéseket tesz a fenntartási költségek csökkentésére;
7. megszervezi a szolgálati járművek igénybevételének, forgalmazásának tervszerű rendjét, lebonyolítja a hatáskörébe tartozó szállítási feladatokat;
8. biztosítja a szolgálati járművek üzem- és közlekedésbiztonságának fenntartását a rendszeres karbantartás, javítás megszervezése és végrehajtása útján;
9. ellátja a gazdálkodással járó általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, selejtezési, értékesítési, ellenőrzési szakfeladatokat;
10. követi a szolgálati járműállomány – nyilvántartási jegyzék szerinti – alakulását, változását, szükség szerint kezdeményezi a nyilvántartási jegyzék módosítását;
11. kezeli az adatbázist;
12. megszervezi, és az informatikai eszközök, módszerek felhasználásával végzi a menet- és műhelynyilvántartások vezetését, a kilométer-teljesítmény, a ráfordítási és költségfelhasználási adatok gyűjtését, eleget tesz a jelentési és elszámolási kötelezettségének;
13. intézkedik a szolgálati járművek esetében előírt műszaki felülvizsgálatok elvégzéséről;
14. kezdeményezi a szolgálati célra alkalmatlanná vált szolgálati járművek használatból való kivonását, selejtezését vagy hasznosítását;
15. ellenőrzi a szolgálati járművek igénybevételének jogosságát, rendeltetésszerű használatát, műszaki állapotát, karbantartottságát.

4. Személyhez kapcsolódó kötelezettségek, feladatok**9. §** A gépjármű-szakterület vonatkozásában a belügyi szerv vezetője

- a) jóváhagyja az általa vezetett belügyi szerv nyilvántartási jegyzékét, gondoskodik az abban rögzített szolgálati járművek rendelkezésre állásáról, intézkedik azok optimális elosztásáról – szükség esetén – szerven belüli átcsoportosításáról;
- b) szabályozza – az utasításban előírtak figyelembevételével – a gépjármű-szakterület ellátásának, a szolgálati járműállomány igénybevételének, forgalmazásának és vezetésének rendjét;
- c) biztosítja a szolgálati járművek
 - ca) szabályszerű igénybevételének, rendeltetésszerű használatának feltételeit,
 - cb) megfelelő műszaki színvonalon tartását,
 - cc) gazdaságos üzemeltetésének, fenntartásának feltételeit,
 - cd) az utasítás szabályainak megfelelő biztonságos tárolását;
- d) rendelkezik a munkavállalók részére biztosított magáncélú kilométerkerettel, a 8. és 9. alcím alapján kidolgozza a szolgálati jármű magáncélú igénybevétele engedélyezésének szerven belüli rendszerét és annak alkalmazását;
- e) meghatározza a feladatokat a gépjármű-szakterület részére a személy- és anyagszállítások – szolgálati feladatokhoz igazodó – tervszerű végrehajtásához, gondoskodik a szolgálati járművek, az üzemeltetéssel kapcsolatos anyagok tárolásához, műszaki kiszolgálásához szükséges elhelyezési területek biztosításáról;
- f) rendszeresen beszámoltatja a gépjármű-szakterület vezetőjét a szakterület működéséről, ellátottságáról, szükség esetén intézkedik a nehézségek megszüntetéséről;
- g) megszervezi a gépjármű-szakterület tevékenységének ellenőrzését;

- h) ellenőrzi a szolgálati jármű-igénybevétel jogosságát, a szolgálati jármű rendeltetésszerű használatát, üzem- és közlekedésbiztonsági állapotának fenntartását, az adatbázis kezelését és a gépjármű-szakterületre vonatkozó szabályozók betartását;
- i) meghatározza a gépjármű-szakterület tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási, adatbázis-kezelési kötelezettség követelményeit;
- j) meghatározza a szolgálati jármű átadás-átvételéhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat;
- k) egyedi döntés alapján a gépjármű-szakterület hatáskörébe utalhatja a vízi és légi járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- l) szabályozza a telephelyen belüli közlekedés rendjét a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ) előírásainak figyelembevételével;
- m) dönt a különböző forgalmi üzemeltetési formák bevezetésének szükségességéről;
- n) felelős a szolgálati jármű folyamatos hadrafoghatóságáért, ennek érdekében megszervezi a szolgálati járművek tervszerű és gazdaságos javítását, karbantartását és üzemeltetését.

10. § A belügyi szerv gépjármű-szakterületének irányításáért felelős szervezeti egység vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági vezető) feladatai:

1. a 8. §-ban foglaltak figyelembevételével megszervezi és irányítja a gépjármű-szakterület munkáját, hatáskörén belül gondoskodik a feladat-végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;
2. megszervezi és irányítja a középtávú, valamint a hosszú távú gépjármű-fejlesztési tervjavaslatok kidolgozását;
3. elbírálja a nyilvántartási jegyzéktől és a normaelőírásoktól – mennyiségben és ütemezésben – eltérő belügyi szervben belüli szolgálati jármű- és anyagigényeket;
4. javaslatot tesz a nyilvántartási jegyzék és a normaelőírások módosítására, ehhez kapcsolódóan a költségvetési keretek indokolt átcsoportosítására és biztosítására;
5. biztosítja a működő gépjárműjavító-műhely működéséhez szükséges berendezéseket, szerszámokat és műszereket, a járműjavításban dolgozók részére a munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges típusismeret megszerzését;
6. figyelemmel kíséri a szolgálati járműállomány és alkatrészkészletek alakulását, intézkedik az elfekvő készletek felhasználásáról, és ellenőrzi az értékesítések szabályszerű lebonyolítását;
7. irányítja a szolgálati jármű-igénybevétel, -forgalmazás belügyi szervben belüli kialakítását;
8. elbírálja a hatáskörébe tartozó szolgálati jármű használatára vonatkozó igényléseket;
9. segíti a gépjármű-szakterület vezetőjét a jogosulatlan igénybevételek megelőzésében, a közlekedési balesetekhez vezető okok feltárásában, a jogosulatlan igénybevételek észlelése esetén saját hatáskörben kezdeményezi a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatását;
10. a munkavállalók tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő járművek szolgálati célú igénybevételére tett javaslatokat véleményezi, azok elbírálásában eljár;
11. biztosítja a gépjármű-szakterületen dolgozók szakmai képzésen való részvételét, szervezeti szinten megszervezi a szakmai továbbképzéseket, és ellenőrzi azok megtartását;
12. rendszeresen tájékoztatja a belügyi szerv vezetőjét a szolgálati jármű-ellátottságról, a szolgálati járművek állapotáról, használatáról, a szállítási szükségletek alakulásáról;
13. figyelemmel kíséri a gépjármű-szakterület működését, a részére előírt ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri a személy- és anyagszállítások szervezését, az igénybevételek jogosságát, a szolgálati járműállomány kívánt műszaki színvonalon tartását;
14. a szolgálati járműben keletkezett valamennyi kár kivizsgálása vonatkozásában lefolytatja a hatáskörébe utalt eljárásokat (biztosítás ügyintézése, szakértő megbízása, kárösszeg megállapítása);
15. kijelöli a különböző forgalmi üzemeltetésekre a szolgálati járműveket és az azok igénybevételére jogosult szerveket;
16. a gépjármű-szakterület vezetőjének a gépjármű-szakterület szabályozása tekintetében tett javaslatát jóváhagyásra felterjeszti a belügyi szerv vezetőjének a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv esetében.

11. § A belügyi szerv gépjárműszakterület-vezetőjének feladatai:

1. munkaterületenként megszervezi a gépjármű-szakterület dolgozóinak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a munkájukat;

2. összeállítja a belügyi szerv gépjárműszakanyag-szükségleti tervjavaslatait az érvényes gépjárműnormák, a rendelkezésre álló gépjármű-igénybevételi, -üzemeltetési, ráfordítási adatok, ténytípusok és a megadott irányelvek alapján;
3. irányítja az alkatrészek, anyagok beszerzését, szervezi a megrendelések időben történő, választék szerinti feladását, a teljesülések követését, gondoskodik a beszerzett gépjárműszakanyagok beszállításáról, nyilvántartásba vételéről;
4. szervezi a szolgálati jármű-, alkatrész-, üzem- és kenőanyag-ellátást;
5. kidolgozza a szolgálati jármű-igénybevétel, az ügyintézői és a taxirendszerű forgalmi üzemeltetés szervezeti rendszerét, bonyolítja a személy- és anyagszállításokat;
6. koordinálja a jármű-igénybevételek megvalósulását, biztosítja a szolgálati járművek gazdaságos kihasználását, és ahol az indítószolgálat a gépjármű-szakterülethez tartozik, az indítószolgálat működését;
7. feladatkörében intézkedéseket tesz a jogosulatlan szolgálati jármű-igénybevételek megakadályozására, a jogosulatlan igénybevételek esetében intézkedik a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról;
8. javaslatot készít a munkavállalók részére a magáncélra biztosított kilométerkeretek szervezeti elosztására, nyilvántartja a felhasznált kilométereket, gondoskodik a térítési összegek kiszabásáról és elszámolásáról;
9. gondoskodik a szolgálati járművek műszaki és közlekedésbiztonsági megfelelőségének fenntartásáról, a karbantartások, javítások rendszeres elvégzéséről;
10. szakszerűen és gazdaságosan szervezi a gépjárműjavító-műhely tevékenységét, az előírt gépjármű- és technikai szemléket, időszakos műszaki vizsgákat, a javítások tapasztalatainak figyelembevételével felméri a javítási szükségletet, a javítási igényeket összehangolja a rendelkezésre álló műhelykapacitással, ütemtervet készít az időszakos karbantartási, javítási munkákra;
11. javaslatot tesz a korszerű karbantartási, javítási technológiák alkalmazására;
12. irányítja, elvégzetteti, valamint a részére előírt esetekben és mértékben végzi a járműgazdálkodással járó tárolási, nyilvántartási, okmányozási, elszámolási, selejtezési, hasznosítási feladatokat;
13. az adott körülmények figyelembevételével meghatározza a szolgálati járművek rendszeres és napi tárolásának feltételeit, véleményezi a szolgálati járművek munkaidőn túli, telephelyen kívüli napi tárolásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
14. végzi és elvégzetteti a szolgálati járművek nyilvántartását az adatbázisban, a kilométer-teljesítmények, az alkatrész-anyagfelhasználások okmányozását, kialakítja az adatgyűjtések szervezeti rendjét, összeállítja az előírt elszámolási, adatszolgáltatási jelentéseket;
15. figyelemmel kíséri az üzembentartási, fenntartási költségek alakulását, az esetleges költségátcsopontosításra és a ráfordítások csökkentésére intézkedéseket tesz;
16. előkészíti, illetve külön kijelölés alapján közreműködik a szolgálati célra alkalmatlanná vált szolgálati járművek és a feleslegessé vált alkatrészek, anyagok, műhelytechnikai berendezések használatból való kivonásában, hasznosításában;
17. kidolgozza a járműfenntartás helyi irányelveit, biztosítja a szolgálati jármű javításához és karbantartásához szükséges technológiai előírásokat, gondoskodik a korszerű gépjármű-vizsgálati módszerek bevezetéséről, szabályozza a gépjárműjavító-műhely tevékenységét, ellenőrzi a technológiai utasítások betartását;
18. ellenőrzi a gépjármű-igénybevételek jogosságát, a járműforgalmazás hatékony működését, a javításhoz történő alkatrész-felhasználások szükségszerűségét, továbbá raktározásuk rendjét;
19. figyelemmel kíséri a gépjárműjavító-műhelyekben keletkezett veszélyes hulladékok kezelését, a környezetvédelmi előírások figyelembevételével intézkedéseket tesz a veszélyes hulladékok szakszerű összegyűjtésére, tárolására és arra feljogosított szerv részére történő átadására;
20. nyilvántartja a gépjárműjavító-műhely rendszeres felülvizsgálatát, kalibrálást és hitelesítést igénylő eszközeit, szervezi ezek időszakos karbantartását és felülvizsgálatát;
21. kialakítja a gépjárműjavító-műhely megfelelő munkabiztonsági és környezetvédelmi szabályait, biztosítja azok folyamatos fenntartását.

12. § A belügyi szerv gépjármű-forgalmazó szakterület vezetőjének feladatai:

- a) munkaterületén megszervezi a beosztottak munkáját, a szolgálati járművek szakszerű tárolását, biztosítja a szolgálati járművek üzemeltetéséhez szükséges okmányokat;
- b) gondoskodik az indítónapló vezetéséről;
- c) nyilvántartja a közlekedési baleseteket;

- d) figyelemmel kíséri
 - da) a szolgálati járművek műszaki állapotát, a napi karbantartás elvégzését, a kötelező technikai szemlék időben történő végrehajtását,
 - db) a szolgálati járművek időszakos műszaki vizsgájának esedékességét és annak végrehajtását,
 - dc) a szolgálati járművek üzemanyag-fogyasztásának alakulását;
- e) intézkedik a meghibásodott és a megengedhetőnél magasabb üzemanyag-fogyasztással közlekedő szolgálati jármű javításra történő átadásáról;
- f) rendszeresen ellenőrzi a garázsból kirendelt szolgálati jármű műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetéséről;
- g) igény esetén közreműködik a gépjárművezetők szakmai továbbképzésében;
- h) rendszeresen ellenőrzi a szolgálati jármű menetokmányainak előírás szerinti vezetését, a szolgálati jármű tárolását és szakszerű karbantartását, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedést tesz a rendellenességek megszüntetésére;
- i) negyedévente összesíti a szolgálati jármű hajtó- és kenőanyag-felhasználását.

13. § A belügyi szerv kijelölt raktárosának feladatai:

- a) a szakanyagi speciális előírások figyelembevételével tárolja és kezeli a belügyi szerv szolgálati járművének üzemeltetéséhez és javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat;
- b) a számviteli előírások betartásával végzi a járműalkatrészek, anyagok bevételezését és kiadását, valamint azok bizonylatolását;
- c) átveszi a bevont, és csereként leadott alkatrészeket, anyagokat, és gondoskodik a selejtezésre kötelezettek visszavételezéséről;
- d) figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, szükség esetén kezdeményezi az anyag- és alkatrészkészletek feltöltését, beszerzését;
- e) végzi az anyagok és alkatrészek bevételezés előtti minőségi és mennyiségi ellenőrzését, ellenőrzi a szükséges megfelelőségi tanúsítványok, biztonsági adatlapok meglétét.

14. § A belügyi szerv gépjárműjavító-műhely-vezetőjének, technikusának feladatai:

- a) naprakész ismeretekkel rendelkezik a belügyi szervnél üzemeltetett és a gépjárműjavító-műhelyben javított szolgálati jármű karbantartási, javítási, műszaki vizsgáztatási rendszeréről, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési, karbantartási előírásokról;
- b) irányítja a napi karbantartási, javítási munkát, abban személyesen közreműködik, és tapasztalatait átadja munkatársainak;
- c) kialakítja a munkaidő és a műhelyfelszerelések hatékony kihasználását biztosító munkamódszert, feladatmegosztást;
- d) intézkedik a javításra beérkező szolgálati jármű dokumentált átvételéről, meghatározza a javítási részfeladatokat, jóváhagyja az alkatrész- és anyagigényt, ellenőrzi a javítások szakszerűségét, gondoskodik a javított szolgálati jármű műszaki és közlekedésbiztonsági ellenőrzéséről;
- e) javaslatot tesz a belügyi szerv gépjárműjavító-műhelyében nem, vagy csak gazdaságtalanul javítható szolgálati jármű külső javításba adására;
- f) elbírálja a szolgálati jármű javítása során kisserelt alkatrészek további használhatóságát és javíthatóságát;
- g) gondoskodik a gépjárműjavító-műhelyre vonatkozó speciális, valamint a munkaidő és az anyagfelhasználási nyilvántartás, elszámolás vezetéséről;
- h) elvégzi a szakmai továbbképzés keretében részére előírt feladatokat;
- i) rendszeresen tájékoztatja a gépjármű-szakterület vezetőjét a gépjárműjavító-műhely munkájáról, a karbantartások, javítások végrehajtásáról, adatokat szolgáltat a belügyi szerv gépjármű-javítási szükségleteinek felméréséhez;
- j) kialakítja a gépjárműjavító-műhely munkabiztonsági és környezetvédelmi rendszabályait, a veszélyes hulladékok tárolási és nyilvántartási rendjét.

15. § A gépjárműszerelő feladatai:

- a) megismeri és folyamatosan frissíti a belügyi szervnél üzemelő szolgálati járművek típusairól, szerkezeti sajátosságairól, javításának módjáról, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési és karbantartási, javítási előírásokról szóló ismeretanyagait;
- b) szakszerűen végzi a szolgálati jármű technikai ellenőrző vizsgálatát és javítását;
- c) elszámol a vételezett karbantartó, javító anyagokkal, továbbá a javítás során kisserelt csereköteles anyagokkal, alkatrészekkel;
- d) rendeltetésének megfelelően használja, kezeli és karbantartja a gépjárműjavító-műhely berendezéseit, felszereléseit és a szerszámokat.

16. § Az ügyintézői gépjármű-szakfelelős feladatai:

- a) köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a szolgálati járművek karbantartásáról, a javítás rendszeréről, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési, karbantartási előírásokról;
- b) szabályozott rendszerben végrehajtja a szolgálati jármű üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatosan részére előírt feladatokat;
- c) figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szolgálati járművek műszaki állapotát, gondoskodik azok állandó üzemképességének és üzembiztonságának fenntartásáról;
- d) az indulás előtt megvizsgálja a szolgálati jármű KRESZ-ben előírt műszaki, közlekedésbiztonsági felszereltségét, a biztonsági fény- és jelzőberendezések működését;
- e) koordinálja és végzi a hatáskörébe utalt szolgálati járművek technikai kiszolgálásra, javításra történő átadás-átvételét;
- f) figyelemmel kíséri a napi karbantartás végrehajtását és a javítási ütemtervben meghatározott időpontban elvégzi vagy elvégezteti a műszaki, technikai ellenőrző vizsgálatokat;
- g) megszervezi a szolgálati jármű ügyintézők közötti átadás-átvételének végrehajtását;
- h) gondoskodik az ügyintézői szolgálati jármű napi forgalmazást követő tárolásáról és tisztításáról;
- i) rendszeresen ellenőrzi a gépjármű-menetlevéltömb (a továbbiakban: menetlevél) kitöltését és a hibabejelentéseket, összesíti az üzemanyag-felhasználást, végzi az elszámolással járó adminisztratív feladatokat;
- j) az ügyintézői gépjárművezető figyelmét felhívja a szabályok betartására, az észlelt rendellenességek megszüntetésére.

17. § A gépjárműindító vagy ezzel a feladattal megbízott szakbeosztott feladatai:

- a) ismeri a szolgálati jármű igénybevételére, forgalmazására és igénybevételének dokumentálására vonatkozó előírásokat;
- b) vezeti a gépjárműindító naplót, végzi a szolgálati jármű indítását, érkeztetését, a menetlevél kezelését, valamint – munkaköri feladat esetén – elvégzi a kiadott üzemanyag elszámolásával járó feladatokat;
- c) nyilvántartja a szolgálati jármű igénybevételére vonatkozó kirendeléseket, és ennek megfelelően biztosítja a szolgálati jármű forgalmazását;
- d) a szolgálati jármű indítása előtt meggyőződik a főfoglalkozású, valamint az ügyintézői gépjárművezetőnek az adott szolgálati jármű vezetésére való jogosultságáról, az előírt menetokmányok meglétéről, előírás szerinti vezetéséről;
- e) meggyőződik a telephelyre történő be- és kilépés jogosultságáról;
- f) amennyiben észleli, hogy az átvévo személy szeszestől befolyásolt állapotban vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt áll, vagy egyéb, a gépjárművezetésre való alkalmatlanság esetében megtagadja és megakadályozza a szolgálati jármű indítását, és ezt azonnal jelenti a felettes vezetőjének.

18. § A főfoglalkozású gépjárművezető feladatai:

- a) vezeti a menetlevelet és elszámolja a teljesített kilométert, a szolgálati jármű üzemeltetése közben felhasznált üzemanyagot;
- b) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének feltüntetéséért, valamint a megkülönböztető jelzések használatának, a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazolásáért;

- c) ismeretekkel rendelkezik a felelősségére bízott szolgálati jármű szerkezetéről, elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat, a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, nagyobb meghibásodás esetében kezdeményezi a szolgálati jármű javíttatását;
- d) ismeri a belügyi szerv üzemeltetésében lévő szolgálati jármű forgalmazására, igénybevételére, vezetésére vonatkozó előírásokat, gondoskodik a szolgálati jármű megfelelő őrzéséről és biztonságos elhelyezéséről;
- e) a szolgálati jármű átadás-átvétele alkalmával szakszerűen elvégzi a szolgálati jármű műszaki, közlekedésbiztonsági átvizsgálását, a szolgálati járműhöz tartozó felszerelések, tartozékok átadás-átvételét;
- f) rendszeresen figyelemmel kíséri az általa vezetett szolgálati jármű üzemanyag-fogyasztását, és – a normához képest – az észlelt túlfogyasztást azonnal jelenti a felettes vezetőjének;
- g) a jogtalanak vélt igénybevételre felhívja a kirendelő vagy a vele utazó vezető figyelmét, és jelenti felettes vezetőjének;
- h) rendszeresen bővíti szakmai ismereteit, részt vesz a továbbképzéseken;
- i) a szolgálati járművel való elindulás előtt ellenőrzi a jármű közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétét, meggyőződik a hajtó- és kenőanyag mennyiségéről, a jármű épségéről, a tartozékok meglétéről;
- j) a szolgálat befejezése után átvizsgálja a szolgálati járművet, hogy abban nem maradtak-e ottfeljtett idegen tárgyak.

19. § Az ügyintézői gépjárművezető feladatai:

- a) ismeretekkel rendelkezik az általa vezetett szolgálati járműtípusra vonatkozó alapvető kezelési és műszaki előírásokról;
- b) az arra meghatározott helyen (telephelyen, garázsban, szolgálat átadás-átvételének helyén) és módon átveszi, és az igénybevétel után átadja a szolgálati járművet;
- c) a szolgálati jármű igénybevétele előtt elvégzi az előírt ellenőrzéseket, meggyőződik a jármű közlekedésbiztonságáról, a jelzőberendezések megbízható működéséről, a gumik állapotáról, és az észlelt hibákat jelzi az ügyintézői gépjármű-szakfelelősnek;
- d) a szolgálati szállítási feladatokat a legrövidebb időn belül, biztonságosan, a közlekedési szabályok betartásával végrehajtja;
- e) a szolgálati jármű működési rendellenességének észlelése esetén köteles a közlekedési szabályok betartásával a lehető leghamarabb megállni, és amennyiben lehetséges, a hiba okát megállapítani;
- f) a kisebb hibát – észlelését követően – az igénybevétel folytatása érdekében a helyszínen javítja vagy megjavíttatja;
- g) az igénybevétel után a szolgálati járművet a telephelyen szolgálatot teljesítő gépjármű-szakfelelősnek vagy az ügyeletes szakbeosztottnak átadja, amennyiben a járműfenntartó szerv foglalkoztat ilyen személyt;
- h) vezeti a menetlevelet, a felhasznált üzemanyagról – előírt időközönként – elszámol az ügyintézői gépjármű-szakfelelősnek vagy az ezzel a feladattal megbízott munkavállalónak;
- i) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének dokumentálásáért és a megkülönböztető jelzések használatának – amennyiben arra jogosult –, a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazolásáért;
- j) a szolgálat befejezése után átvizsgálja a szolgálati járművet, hogy abban nem maradtak-e ottfeljtett idegen tárgyak.

20. § Annál a belügyi szervnél, amelynél a szervezeti struktúra, a felelősségi rend kialakítása e fejezettől eltérő kialakítást indokol, a belügyi szerv vezetőjének kell meghatároznia a munkavállalók felelősségi és feladat-végrehajtási rendjét a 126. §-ban meghatározottak szerint.

5. A szolgálati járművek üzemeltetése

21. § (1) A szolgálati jármű üzemeltetési formái:

- a) személyes használatú üzemeltetés;
- b) taxirendszerű üzemeltetés;
- c) ügyintézői üzemeltetés;
- d) készenléti üzemeltetés.

- (2) Az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Szolgáltató) által biztosított szolgálati jármű – az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) szerint – szervezeti egység kizárólagos használatára kirendelhető.

- 22. §** (1) A személyes használatú üzemeltetés során az arra feljogosított munkavállaló a szolgálati járművet szolgálati és magáncélból tartósan veheti igénybe főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy nélküle.
- (2) Taxirendszerű üzemeltetés az arra kijelölt, főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett szolgálati jármű igénybevétele.
- (3) Ügyintézői üzemeltetés a szolgálati jármű – főfoglalkozású gépjárművezetőn kívüli – ügyintézői gépjárművezetői igazolvánnyal rendelkező munkavállaló vezetésével történő igénybevétele.
- (4) A készenléti üzemeltetés az arra kijelölt, főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett közvetlen helyszíni beavatkozásra rendszerben tartott szolgálati jármű igénybevétele. A készenléti üzemeltetéssel kapcsolatos igénybevételi, forgalmazási rendet – az ilyen üzemeltetési formát alkalmazó belügyi szerv – a 126. § szerinti szabályzatban határozza meg.

6. A szolgálati járművek igénybevétele

- 23. §** (1) A járműfenntartó szerv által üzemeltetett szolgálati jármű vezetésére
- a belügyi szerv saját állományába tartozó munkavállaló, a belügyi szervhez vezényelt munkavállaló, a társ belügyi szerv munkavállalója a 29. § a), b) és c) pontjában;
 - a minisztériumba vezényelt vagy a minisztérium állományába tartozó munkavállaló a 29. § a), b) és d) pontjában;
 - a belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatott a 29. § a) és c) pontjában;
 - a büntetés-végrehajtási szerveknél fogvatartott (a továbbiakban: fogvatartott) – amennyiben a járművezetésre való jogosultsága nem korlátozott – a 29. § a) és e) pontjában meghatározott feltételek együttes megléte esetén jogosult.
- (2) A szolgálati jármű rendeltetése elsődlegesen a hivatali és szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódó személy- és teherszállítás, valamint a szolgálati érdekből történő utaztatás biztosítása.
- (3) A vezényelt munkavállaló részére szolgálati járművet – a 46. § b) pontja kivételével – a vezényléssel érintett fogadó szerv biztosíthat.
- (4) A belügyi szerv szolgálati járműigényének biztosítása érdekében – amennyiben a szolgálati járműigény szerven belül nem biztosítható – más belügyi szerv vezetőjéhez fordulhat a 38. §-ban meghatározott rendelkezések figyelembevételével.
- (5) A szolgálati járművek használata során a járművet biztosító belügyi szerv eljárásrendjét és előírásait az utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.
- (6) A szolgálati járművel csak az 1. § b) pont szerinti munkavállaló, a belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatott, továbbá a belügyi szerv nyugdíjasa szállítható, kivéve
- a szolgálati és munkaköri tevékenységgel összefüggő esetekben;
 - engedélyezett személyes gépkocsihasználat vagy magáncélú igénybevétel során;
 - a KRESZ által előírt segítségnyújtáskor.
- (7) A szolgálati járművet vezető személy
- köteles a járművet szakszerűen, rendeltetésszerűen vezetni;
 - köteles a napi munkavégzésre munkaképes állapotban jelentkezni;
 - ha vezetés közben álmoságot, rosszulletet érez, köteles azonnal jelezni a szolgálati jármű parancsnokának vagy utasának, szükség esetén megállni és pihenőt tartani, súlyosabb esetben a lehető legrövidebb úton segítséget kérni.
 - közlekedési baleset bekövetkeztekor a KRESZ vonatkozó szabályai mellett a 21. alcím szerint köteles eljárni.
- (8) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szervek az általuk üzemeltetett szolgálati járművek igénybevételeinek rendjét, valamint a fogvatartottak által történő jármű-igénybevételt a 126. § szerinti szabályzatban határozzák meg ezen utasítás előírásait figyelembe véve.

- 24. §** A szolgálati jármű igénybevétele lehet
- a) hivatali, szolgálati célú (a továbbiakban együtt: szolgálati célú);
 - b) eseti magáncélú;
 - c) tartós magáncélú;
 - d) személyes gépkocsihasználatú.
- 25. §** A külföldre vezényelt összekötő tisztek szolgálati és magáncélú szolgálati járműhasználatának rendjét az érintett belügyi szerv a 126. § szerinti szabályzatában határozza meg a belügyi szerv költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével.
- 26. §** A belügyi szerv által meghatározott arcullattal vagy rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzést adó berendezéssel felszerelt szolgálati jármű, valamint a híradó rendszergépjármű magáncélú használatra nem engedélyezhető.
- 27. §** Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény és az autópályák, autóutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM rendelet alapján a díjfizetés alól mentesítettek kizárólag azokkal a szolgálati járművekkel használhatják térítésmentesen a díjköteles útszakaszt, amelyek meghatározott adatait a jogosultság igazolásával előzetesen írásban vagy elektronikusan a gépjármű-nyilvántartást vezető hatósághoz eljuttatták.
- 28. §** Szolgálati jármű társadalmi célú, továbbá fénykép vagy filmfelvétel készítése céljából történő rendelkezésre bocsátását – az utasítás hatálya alá nem tartozó személy vagy szervezet részére – a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyezheti.
- 29. §** A szolgálati jármű vezetésének feltételei a 23. § (1) bekezdésének figyelembevételével:
- a) az adott jármű-kategóriára vonatkozó, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti érvényes vezetői engedély megléte;
 - b) az ügyintézői gépjárművezetői igazolvány megléte;
 - c) a belügyi szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek az engedélye;
 - d) a BM MFO vezetőjének engedélye;
 - e) megbízólevél.
- 30. §** Az ügyintézői gépjárművezetői igazolvány megszerzéséhez szükséges továbbképzésen történő részvételt a belügyi szerv munkavállalója esetében a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető, a minisztérium munkavállalója esetében a BM MFO vezetője engedélyezi.
- 31. §** Az ügyintézői gépjárművezetőtől a szolgálati jármű vezetésére szóló megbízást, valamint az ügyintézői gépjárművezetői igazolványt vissza kell vonni, ha:
- a) a foglalkoztatási jogviszonya megszűnt;
 - b) a vezetői engedélyét bevonták, vagy az egyéb módon érvényét veszítette;
 - c) a szolgálati járművet nem rendeltetésszerűen használta, a szolgálati jármű igénybevételeével egyéb módon visszaélt, szeszest italtól befolyásolt állapotban vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szerbefolyása alatt vezetett szolgálati járművet, vagy saját hibájából súlyos közlekedési balesetet okozott;
 - d) orvosi szakvélemény alapján egészségügyi okból alkalmatlan a további járművezetésre.
- 32. §** (1) A szolgálati járművel a telephelyet elhagyni csak a KRESZ által előírt feltételek megléte esetén, a jármű érvényes forgalmi engedélyével, a kötelező felelősségbiztosítást igazoló lappal, menetlevéllel, és a gépjármű-indítószolgálat tudomásával, az indítónaplóba történő bejegyzés szabályait betartva lehet.
- (2) Ha a belügyi szerv gépjármű-indítószolgálatlal nem rendelkezik, az e szolgálat feladatkörébe tartozó feladatok ellátását – a helyi körülményekre figyelemmel – a szolgálati jármű használatának engedélyezésével rendelkező vezetőnek kell megszerveznie.
- 33. §** A szolgálati jármű, a hozzá tartozó dokumentáció és felszerelés átadás-átvételét, ellenőrzését a 126. § szerinti szabályzatban kell rögzíteni.

- 34. §** A szolgálati járművek magáncélú igénybevétele a szolgálati feladatok ellátását nem akadályozhatja, nem hátráltathatja.
- 35. §** Bérelt szolgálati jármű magáncélú igénybevételre nem biztosítható, kivéve ha a bérleti szerződés ezt megengedi.
- 36. §** (1) A szolgálati jármű magáncélú használatának jogosultságát igazoló engedély egy példányát az igénybevétel időtartama alatt a szolgálati jármű menetlevelével együtt kell tárolni, kivéve ha a belügyi szerv vezetője ez alól műveleti érdek fennállása esetén felmentést ad.
- (2) A szolgálati járművet jogosulatlanul magáncélra igénybe vevő személyt és a jogosulatlan használatot engedélyező vezetőt – amennyiben a fegyelmi felelősség vizsgálata indokolja – az okozott kár megtérítésére kell kötelezni. A kártérítés összege nem lehet kevesebb a 43. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti teljes térítési díjnál.

7. Szolgálati jármű szolgálati célú igénybevétele

- 37. §** (1) Szolgálati célú igénybevételnek minősül a szolgálati jármű szolgálati feladat végrehajtására történő igénybevétele, továbbá a belügyi szervek kegyeleti tevékenységével összefüggésben a belügyi szervek által biztosított szolgálati jármű igénybevétele.
- (2) A járműfenntartó belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető egyedi elbírálása alapján szolgálati útnak minősítheti:
- a) a készenléti szolgálat idejére a lakás és a szolgálati hely közötti járműhasználatot;
 - b) a szolgálati hely (munkahely) változása esetén – amennyiben arra szolgálati érdekből kerül sor – legfeljebb 6 hónap időtartamra a lakás és a szolgálati hely (munkahely) közötti járműhasználatot;
 - c) a csoportos személyszállítást, ha a lakás és a szolgálati hely (munkahely) vagy az oktatási intézmény távolsága indokoltá teszi;
 - d) a hivatali, szolgálati érdekből történő költöztetést;
 - e) belföldi kiküldetés esetén – ha gazdaságossági szempontok alapján az igénybe vevő vezetője által javasolt – a kiküldetést megelőző hazautazást és telephelyen kívüli parkolást, illetve a kiküldetést követő hazautazást és a munkahelyre történő beutazást;
 - f) a rendkívüli esemény bekövetkezésekor vagy fontos szolgálati érdekből a lakhelyről (tartózkodási helyről) a szolgálati helyre, illetve a rendkívüli esemény helyszínére történő utazáshoz, a tartós magáncélú használatra engedélyezett szolgálati jármű igényjogosult általi járműhasználatát.
- (3) Községi forrásból beszerezett, fenntartási kötelezettséggel terhelt vagy adományozott szolgálati jármű kizárólag a támogatási célnak megfelelő szolgálati feladat végrehajtására használható.
- 38. §** (1) Szolgálati jármű szolgálati igénybevétel céljából a járműfenntartó belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyével biztosítható a nem belügyminiszter által irányított szerv, valamint a belügyi társszervek részére is.
- (2) Az igénybevételi szándékot az igénylő szerv vezetője, minisztériumi igénybevétel esetén az igénylő minisztériumi szervezeti egység vezetője köteles írásban jelezni a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjének legkésőbb az igénybevételt 5 munkanappal megelőzően.
- (3) A szolgálati jármű szolgálati igénybevétel céljából nem belügyminiszter által irányított szerv részére történő biztosítása esetén a 43. § (1) bekezdés b) pontja szerinti teljes térítési díj fizetendő.
- 39. §** A védett személyek közúton történő utazásbiztosításához szükséges járművek beszerzéséről szóló 1384/2015. (VI. 12.) Korm. határozat 2. pontjában biztosított forrásból beszerezett személyvédelmi célú biztonsági jármű kizárólag delegáció személyszállítási feladatát láthatja el vagy biztosíthatja biztonsági szempontból.

8. Szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele

- 40. §** Eseti jelleggel szolgálati jármű magáncélú igénybevétele engedélyezhető
- a) költözéshez, saját tulajdonú ház, lakás építéséhez, a gyógy- és üdülőhelyre családtagokkal együtt történő eljutáshoz, onnan lakóhelyre történő visszaszállításhoz, közeli hozzátartozó temetése esetén, közösségi, kulturális, sport célú utazáshoz, teherszállítási célra, különös tekintettel az igénylő szociális helyzetére;
 - b) egyéb magáncélra.

- 41. §** (1) Szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételét kérelmezheti
- a) a belügyi szerv munkavállalója a 42. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerint;
 - b) a belügyi szerv nyugdíjasa a 42. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerint;
 - c) a belügyi szerv munkavállalóiból, nyugdíjasaiból álló munkahelyi közösség vagy az általuk létrehozott társadalmi szervezetek (szakszervezet, kulturális, sport- vagy szakmai egyesület, alapítvány és nyugdíjas klub) a 42. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerint;
 - d) egyéb állami szerv dolgozója a 42. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerint, csak gépjárművezetővel.
- (2) Az eseti magáncélú igénybevételt a szolgálati járművet biztosító belügyi szervtől más belügyi szerv munkavállalója is kezdeményezheti.
- 42. §** (1) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjéhez felterjesztett engedélykérelem és a belügyi szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek egyedi engedélye alapján (1. melléklet)
- a) térítésmentesen, – a 40. § a) pontjában meghatározott esetekben – főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett
 - aa) a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv költségvetésének terhére, a szerv vezetője által meghatározott évi kilométerkereten belül,
 - ab) a szolgálati járművet biztosító belügyi szerven kívüli, más belügyi szerv munkavállalójától érkezett igény esetén az igénylő munkáltatója költségvetésének terhére;
 - b) kedvezményes térítési díjjal – a 40. § a) pontjában meghatározott esetekben – főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett;
 - c) teljes térítési díj ellenében – a 40. § a) és b) pontjában meghatározott esetekben – főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett biztosítható.
- (2) A szolgálati jármű 41. § (2) bekezdése szerinti igénybevétele esetén a térítésmentes és kedvezményes igénybevétel során – a járműfenntartó belügyi szerv részéről – felmerülő költségek az igénylő munkáltatóját terhelik. Az igénylő munkáltatója nyilatkozni köteles a költségek viseléséről a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv felé a konkrét igénnyel kapcsolatosan.
- 43. §** (1) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételéért fizetendő térítési díj meghatározása:
- a) főfoglalkozású gépjárművezető nélkül történő igénybevétel esetén
 - aa) a kedvezményes térítési díj tartalmazza a járműtípus szerinti és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett üzemanyagár alapján számított hajtó- és kenőanyagköltség 1 kilométerre vetített összegével kalkulált, indulástól érkezésig megtett kilométer teljesítése alapján számolt díjat,
 - ab) a teljes térítési díj tartalmazza a járműfajta vonatkozó, a tárgyévet megelőző évi önköltség 1 kilométerre vetített összegét, valamint az igénybevétel időpontjában érvényes, a NAV által közzétett üzemanyagár alapján számított hajtó- és kenőanyagköltség 1 kilométerre vetített összegével kalkulált, indulástól érkezésig megtett kilométer teljesítése alapján számolt díjat;
 - b) főfoglalkozású gépjárművezetővel történő igénybevétel esetén az a) pontban meghatározott térítési díjon felül a felmerülő egyéb költségek (gépjárművezetővel kapcsolatosan felmerülő személyi és járulékkiadásokat tartalmazó díj, ideértve a túlmunkát, túlszolgálatot, a szállás-, étkezési, kiküldetési költséget, a rendkívüli munkavégzés díját – a tárgyévet megelőző évi adatok alapján, órában vagy kilométerben meghatározva –, parkolási díj, a magánhasználat érdekében felmerült úthasználati díj) az igénybe vevőt terhelik.
- (2) Amennyiben a belügyi szerv rendelkezik saját önköltség-számítási szabályzattal, az aa) és ab) alpont esetében az önköltség-számítási szabályzatban meghatározottak szerint kell a térítési díjat kiszámolni.
- (3) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele során a díjköteles utak és az autópálya használatáért külön díjat nem kell fizetni akkor, ha a 27. §-ban foglaltak teljesültek.
- 44. §** A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételét igazoló engedély nyilvántartása a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység feladata.

- 45. §** A Szolgáltató által biztosított szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele során a Szolgáltató eljárásrendje az irányadó.

9. Szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele

- 46. §** A járműfenntartó belügyi szerv tartós magáncélú igénybevételre szolgálati személygépkocsit biztosíthat
- a belügyi szerv saját állományába tartozó vagy a belügyi szervhez vezényelt munkavállaló (2/a. melléklet);
 - a minisztériumba vezényelt és a minisztérium állományába tartozó munkavállaló (2/b. melléklet);
- részére a 47. §-ban és a 48. §-ban meghatározottak szerint.
- 47. §** A tartós magáncélú igénybevételre legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű szolgálati személygépkocsi biztosítható a 3. mellékletben meghatározott szolgálati jármű-kategóriák figyelembevételével
- a kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló részére, amennyiben személyes gépkocsihasználatra nem jogosult;
 - a középvezetői beosztást betöltő munkavállaló részére;
 - olyan személy részére, aki nem tartozik az a) és b) pont hatálya alá, de számára a szolgálati feladatai ellátásához szolgálati jármű állandó használata – különös tekintettel a hivatali munkaidőn kívül végzett feladatok gyakoriságára – indokolt.
- 48. §**
- (1) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételét a 46. § a) pontja szerinti igény esetén a járműfenntartó belügyi szerv vezetője – amennyiben a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője a 126. § szerinti szabályzatban saját hatáskörébe nem vonja – vagy az általa kijelölt vezető, a 46. § b) pontja szerinti igény esetén a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás (a továbbiakban: szervezeti és működési szabályzat) meghatározott vezető engedélyezheti.
 - (2) Az önálló belügyi szerv vezetője részére a szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételét – kérelme alapján – a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető engedélyezheti.
 - (3) Az engedélyező szakmai vagy gazdasági okok alapján dönt az (1)–(2) bekezdés szerinti igény engedélyezéséről, a kiadott engedélyek visszavonásáról, korlátozásáról.
 - (4) A tartós magáncélú igénybevétel eljárási rendjét a belügyi szervek a 126. § szerinti szabályzatukban kötelesek meghatározni.
- 49. §**
- (1) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére vonatkozó engedéllyel rendelkezők a szolgálati járművet az 59. §-ban meghatározott térítési díj ellenében magáncélra havi 2000 kilométer erejéig használhatják az önálló belügyi szerv vezetőjének kivételével.
 - (2) Az önálló belügyi szerv vezetőjének tartós magáncélú igénybevételére vonatkozó havi futásteljesítményét – az igényjogosult kérelme alapján – a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető hagyja jóvá.
 - (3) A havi kilométerkeret összevonható, és göngyölítetten éves kilométerkeretként felhasználható.
- 50. §** Az éves kilométerkeret személyre szól, az adott naptári évre vonatkozik, az esetleges kilométer-megtakarítás a következő évre nem vihető át, túllépése esetén – a túlteljesített kilométer vonatkozásában – a 43. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti teljes térítési díjat kell fizetni.
- 51. §** A belügyi szerv vezetője a 49. §-ban meghatározott havi kilométerkeretnél kevesebbet is meghatározhat az általa irányított szerv vonatkozásában.
- 52. §** A 46. § b) pontja szerint tartós magáncélú igénybevételre biztosított szolgálati jármű esetében az igényjogosultakat érintő kilométerkeret túllépéséről, a tartós magánhasználat megszüntetéséről, szüneteltetéséről, visszavonásáról szóló értesítés alapján a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül az illetményszámfejtő belügyi szerv szakirányú szervezeti egységét értesíti.

- 53. §** (1) A belügyi szerv üzemeltetésében lévő és a 46. § b) pontja szerinti tartós magáncélú igénybevételre biztosított szolgálati jármű esetében az igényjogosult használati megállapodást köt a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjével vagy az általa kijelölt vezetővel a 4. melléklet szerint. A szolgálati jármű átadás-átvételéről az átadó szerv átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít.
- (2) A járműfenntartó szerv a 46. § b) pontja szerinti szolgálati jármű átadás-átvételét igazoló jegyzőkönyv másolatát a kiadást és a visszavételt követő 10 munkanapon belül megküldi a BM MFO-nak.
- 54. §** (1) A tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó engedély visszavonásig érvényes.
- (2) Az engedélyt vissza kell vonni:
- a) pénzügyi fedezet hiánya esetén;
 - b) ha az igényjogosult az utasításban foglalt feltételeknek már nem felel meg;
 - c) ha az igényjogosult saját maga kéri;
 - d) ha az igényjogosult a tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó szabályokat megszegi.
- (3) Az engedély visszavonható, ha a járműfenntartó szerv vezetője – indoklással ellátott kérelemben – kezdeményezi.
- (4) A visszavonás vagy szüneteltetés tényéről az igényjogosultnak az 5. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével 10 munkanapon belül kell tájékoztatnia a járműfenntartó belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egységet, valamint az illetményszámfejtő helyet.
- (5) A 46. § b) pontja szerinti igénybevétel esetén a járműfenntartó belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető intézkedik a (4) bekezdés szerinti dokumentum BM MFO részére 15 munkanapon belül történő megküldéséről.
- 55. §** A tartós magáncélú igénybevételre kiadott engedély csak az abban meghatározott forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú szolgálati járműre vonatkozik. Ha az engedélyben szereplő szolgálati jármű végleg lecserélésre kerül, a helyette kiadásra kerülő szolgálati jármű tekintetében ismét be kell nyújtani a tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó kérelmet, a korábbi engedély – másolatban történő – egyidejű megküldésével.
- 56. §** A szolgálati járművek tartós magáncélú igénybevételéről szóló engedélykés és nyilatkozatok 6. melléklet szerinti nyilvántartása a járműfenntartó belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység feladata.
- 57. §** A belügyi szervek által üzemeltetett és tartós magáncélú igénybevételre engedélyezett szolgálati jármű forgalomból 15 munkanapot meghaladó kiesése esetén (javítás, szervizelés stb.) a csere szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele céljából új kérelmet kell benyújtani.
- 58. §** (1) A szolgálati jármű tartós magáncélra történő igénybevételének engedélyezése személyre szóló. A tartós magáncélú igénybevételre biztosított szolgálati jármű vezetésére a tartós magáncélú igénybevétel során csak az engedéllyel rendelkező személy jogosult, a szolgálati jármű vezetése más személynek nem engedhető át.
- (2) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele alkalmazásával főfoglalkozású gépkocsivezető nem vehető igénybe.
- (3) A jogosult részére a szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele során megtett kilométerek alatt keletkező üzemanyag-megtakarítás összege nem fizethető ki.
- 59. §** A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételéért az igényjogosultnak havonta térítési díjat kell fizetnie a járműfenntartó belügyi szerv részére a következők szerint:
- a) 1600 cm³ hengerűrtartalomig 17 000 Ft;
 - b) 1600 cm³ hengerűrtartalom felett 25 000 Ft.
- 60. §** A járműfenntartó belügyi szerv az 59. §-ban meghatározott térítési díjtól magasabb díjat is megállapíthat.
- 61. §** A fizetési kötelezettség
- a) az igényjogosult részéről a tartós magáncélú igénybevételre átvett szolgálati jármű átvételi napjától áll fenn – a 2/a. vagy 2/b. mellékletek szerinti engedély jóváhagyása esetén –, mely a munkáltató által az igényjogosult illetményéből történő levonással kerül teljesítésre az igényjogosult felhatalmazása alapján;
 - b) az engedély visszavonása vagy az igényjogosult részéről az engedélyről való lemondás esetén az 5. mellékletben megjelölt visszavonás vagy lemondás napján szűnik meg az addig fennálló fizetési kötelezettség teljesítésével;
 - c) az engedélyben meghatározott szolgálati jármű ideiglenes – 15 munkanapot nem meghaladó – használhatatlansága esetén történő cserejármű biztosítása alatt nem növekedhet, figyelembe véve az 57. §-t.

- 62. §** Ha a tartós magáncélú igényjogosult egybefüggő 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe a szolgálati járművet magáncélra, az igénybevétellel nem érintett egybefüggő időszakra az igényjogosultat fizetési kötelezettség nem terheli.

10. Saját tulajdonú jármű szolgálati célú igénybevétele

- 63. §** A szolgálati feladatok ellátásához a járműfenntartó belügyi szerv vezetője engedélyezheti a munkavállaló saját tulajdonú, illetve a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában álló, de a kérelmező által használt jármű használatát (7. melléklet) – az általa meghatározott költségvetési keret erejéig – költségtérítés ellenében. A saját tulajdonú jármű szolgálati célú igénybevételeért fizetendő térítési díj a jogszabályokban meghatározott üzemanyag-alapnorma és a NAV által közzétett üzemanyagár alapján megállapított üzemanyagköltség és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklet IV/3. pont szerinti általános személygépkocsi-normaköltség összege, a járműre vonatkozó biztosítások engedélyezett igénybevételi időtartamra vonatkozó időarányos része, ezen felül saját jármű használatáért egyéb juttatás nem jár.
- 64. §** A 10. alcímre vonatkozó részletszabályokat a belügyi szerv a 126. § szerinti szabályzatban köteles meghatározni.

11. Személyes gépkocsihasználat

- 65. §** Személyes gépkocsihasználat a Kormányrendelet vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hszt. végrehajtási rendelet) szerint személyhez kötődően engedélyezett szolgálati jármű igénybevétele.
- 66. §** A miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, kormánybiztos részére a Szolgáltató a Kormányrendelet alapján személyes gépkocsihasználatot biztosít. A helyettes államtitkár, miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök, miniszteri biztos, miniszterelnöki biztos, kormányhivatalok vezető-helyettesei, központi hivatalok vezetői, kormány megbízott részére a Szolgáltató a Kormányrendelet alapján személyes gépkocsihasználatot biztosíthat. A Szolgáltató által biztosított szolgálati járművek használata, üzemeltetése során a Szolgáltató előírásai az irányadóak.
- 67. §** Az országos parancsnok és helyettese, valamint az országos főigazgató és helyettese személyes gépkocsihasználatára tekintetében a Hszt. végrehajtási rendelet szabályait kell alkalmazni.
- 68. §** A 67. § szerinti személyes gépkocsihasználatra a belügyi szerv használatában lévő, legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű személygépkocsi biztosítható.

12. Szolgálati jármű országhatáron kívüli igénybevétele

- 69. §** Az ország területének szolgálati járművel történő elhagyása engedélyhez, illetve előzetes bejelentéshez kötött.
- (1) A Szolgáltató által biztosított szolgálati járművek tekintetében az országhatáron kívüli igénybevételre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségnek a Szolgáltató saját előírásai alapján kell eleget tenni.
 - (2) A járműfenntartó belügyi szerv által biztosított szolgálati jármű esetében az ország területének elhagyására szóló engedélyt a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető adhatja ki az igénybevevő kérelmére.
 - (3) A (2) bekezdés szerint kiadott engedélynek tartalmaznia kell
 - a) a belügyi szerv megnevezését;
 - b) az igénylő nevét, rendfokozatát, szolgálati/munkahelyét, beosztását, útlevél-/személyiigazolvány-számát;
 - c) a szolgálati jármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát;
 - d) a kiutazás időtartamát, útvonalát az országok megjelölésével;
 - e) a kiutazás indoklását;
 - f) nemzetközi biztosítási kártya kiváltására vonatkozó információt.

- (4) A miniszter irányítása alá tartozó önálló belügyi szerv vezetője részére a belügyi szerv által biztosított szolgálati jármű országhatáron túli igénybevétele engedélyköteles. Az engedélyt legkésőbb a kiutazást 14 nappal megelőzően kell kérelmezni a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetőtől.
- (5) A kérelemnek tartalmazni kell
- a belügyi szerv megnevezését;
 - a belügyi szerv vezetőjének nevét, rendfokozatát, beosztását, útlevél-/személyiigazolvány-számát;
 - a szolgálati jármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát;
 - a kiutazás időtartamát, útvonalát az országok megjelölésével;
 - a kiutazás indoklását;
 - nemzetközi biztosítási kártya kiváltására vonatkozó információt.

13. Szolgálati járműflotta célfeladatra történő biztosítása belügyi szervek közötti megállapodás alapján

- 70. §** A belügyi szerv tekintetében felmerülő új célfeladat végrehajtása érdekében szolgálati járműflotta igénybevétele biztosítható. Amennyiben a célfeladattal érintett belügyi szerv nem rendelkezik szolgálati járműállománnyal, vagy a járműfenntartó belügyi szerv szolgálati járműállománya – kapacitás hiányában – a célfeladat végrehajtásához nem elegendő, a miniszter jóváhagyásával a belügyi szervek közötti, szolgálati járműflotta biztosítására vonatkozó egyedi megállapodás alapján szolgálati járműflotta biztosítható.
- 71. §** A megállapodásban rögzíteni kell az érintett belügyi szervek megnevezését, a célfeladatot, a szolgálati járműflottára vonatkozó paramétereket, az üzemanyag-felhasználás és -elszámolás rendjét, a karbantartás, javítás, a szolgálati jármű átadás-átvételi eljárási rendjét, a célfeladat végrehajtásának konkrét vagy várható időtartamát.
- 72. §** A megállapodást az érintett belügyi szervek vezetői írják alá, és a miniszter hagyja jóvá.
- 73. §** A szolgálati jármű igénybe vevő részére történő átadás-átvétele a 8. melléklet szerinti engedély alapján – a jóváhagyott megállapodás mellett – biztosítható.
- 74. §** (1) A 8. melléklet szerinti szolgálati jármű szolgálati célú igénybevételére vonatkozó engedélyt
- a minisztérium és más belügyi szerv közötti megállapodás esetén a GHÁT vezetője;
 - a minisztérium kivételével a belügyi szervek közötti megállapodás esetén a szolgálati járművet igénybe vevő belügyi szerv vezetője
- hagyja jóvá.
- (2) A szolgálati jármű cseréje esetén a 8. melléklet szerinti engedélyt nem kell megújítani. A szolgálati járművet érintő változásról – a cseréjéről, végleges visszavételéről –, a változást követő 10 munkanapon belül a járműfenntartó köteles írásban tájékoztatni az igénybe vevő belügyi szervet.

14. A szolgálati jármű és járműszakanyag tárolása

- 75. §** (1) A szolgálati jármű és járműszakanyag telephelyen belüli tárolási körülményeinek kialakításáért a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető felelős.
- (2) A szolgálati jármű telephelyen kívüli tárolását indokolt esetben a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyezheti.
- 76. §** A telephely a szolgálati jármű és a járműszakanyagok sajátos és biztonságos tárolására, technikai kiszolgálására, karbantartására, a műszaki színvonal fenntartása, az üzembiztonság fokozása, az elhasználódás lassítása érdekében – lehetőség szerint a belügyi szerv objektumain belül – kialakított terület.
- 77. §** A tárolóhely a szolgálati jármű elhelyezésére – szolgálati időn kívüli leállítása esetén – szolgáló terület.

- 78. §** A járművek tárolásának rendje:
- a Szolgáltató által biztosított szolgálati járművet a Szolgáltató által meghatározott telephelyen kell tárolni;
 - a járműfenntartó belügyi szerv által biztosított szolgálati járművet a járműfenntartó belügyi szerv vezetője által meghatározott telephelyen kell tárolni;
 - a szolgálati jármű magáncélú használatának engedélyével rendelkező személyek kötelesek a jármű elhelyezéséről gondoskodni.
- 79. §** A szolgálati járművet az igénybevételt követően telephelyen, engedélyezett tárolóhelyen kell elhelyezni.
- 80. §**
- (1) A szolgálati jármű használatának 30 napon túli szüneteltetése esetén a tárolás kizárólag telephelyen történhet.
 - (2) A rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzést adó készülékkel felszerelt szolgálati járművet – a jármű javításával összefüggő tárolás kivételével – csak telephelyen lehet tárolni.
 - (3) Szolgálati járművet 30 napon túl telephelyen kívül tárolni kivételes, rendkívül indokolt esetben a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetőjének engedélyével lehet.
 - (4) Objektumon kívüli tárolás esetén a legközelebbi belügyi szerv telephelyén kell biztosítani a szolgálati jármű tárolását.
- 81. §** Szolgálati szempontból indokolt esetben – a telephely és a lakóhely közötti közforgalmú járművön való utazás vagy a szolgálat késői időpontban történő befejezése, az utazási célhoz való korai indulás, onnan történő késői érkezés a gépjárművezető pihenőidejét nagymértékben lerövidítené – a tárolási helyet meghatározó vezető engedélyezheti a szolgálati jármű kijelölt telephelyen kívüli tárolását, ha a tárolás módja megfelel ezen alcímben meghatározott feltételeknek. Az engedélyezés tényét a menetlevélben rögzíteni kell.

15. A szolgálati járművek karbantartása, javítása

- 82. §** Karbantartás alatt a szolgálati jármű mosását, tisztántartását, a folyadékszintek ellenőrzését és utántöltését, kenőanyaggal történő ellátását és mindazokat a munkálatokat kell érteni, melyek célja az üzemeltetés folyamán bekövetkező kopások, meghibásodások megelőzése, csökkentése, az üzembiztonság fenntartása és a közúti forgalomban való részvétel feltételeinek megteremtése.
- 83. §** A szolgálati jármű karbantartása keretében el kell végezni
- az indulás előtti;
 - szükség esetén menet közbeni;
 - a telephelyre, tároló helyre visszaérkezés utáni ellenőrzést, karbantartást.
- 84. §**
- (1) A gépjárművezető mielőtt a szolgálati járművel a telephelyről elindul, köteles a szolgálati jármű közúti közlekedésre való alkalmasságát (kormányberendezés, fékberendezések, folyadékszintek, olajnyomás, a gumiabroncsok, a kötelezően előírt világító és fényjelző berendezések állapotát, a hatósági jelzések meglétét, állapotát, valamint a jármű esztétikai állapotát) ellenőrizni.
 - (2) Műszaki meghibásodás bekövetkeztekor a gépjárművezető a telephelyről nem indulhat el, és a hibáról a szolgálati jármű tekintetében a forgalmazásért felelős személyt vagy a közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni köteles.
 - (3) Külsérelmi hiba észlelése esetén a gépjárművezető a hibáról felettes vezetőjét és a gépjármű-szakterület vezetőjét írásban értesíteni köteles.
- 85. §**
- (1) A járműgyártók által meghatározott kilométer-teljesítmények elérését vagy a használati idő elteltét megelőzően – a műszaki és közlekedésbiztonság fenntartása érdekében – az adott járműtípusra kiadott műszaki, karbantartási program szerint végre kell hajtani a szolgálati jármű műszaki, technikai ellenőrző vizsgálatát, és intézkedni kell a felfedett hibák kijavításáról.
 - (2) A járműtípusokra a műszaki, technikai ellenőrző vizsgálatok végrehajtása érdekében a gyártók által az optimális kilométer-teljesítmény, használati idő tekintetében egyedileg meghatározott időpontoktól csak rendkívüli, halaszthatatlan szolgálati feladatok ellátása esetén lehet eltérni, – a garanciális járművek kivételével – legfeljebb az ellenőrző vizsgálat időpontját követő 10 nappal, de legfeljebb az előző és az esedékes technikai ellenőrző vizsgálat között meghatározott kilométer-teljesítmény 1%-ával.

- 86. §** A gépjármű-szakterületnek érvényesíteni kell a szolgálati járművekre és javítási szolgáltatásokra vonatkozó szavatossági jogból eredő igényeket, és gondoskodniuk kell a szavatossági feltételekre meghatározott követelmények betartásáról.
- 87. §** Az új szolgálati járműhöz kiadott üzemeltetési és karbantartási útmutatóban megjelölt futásteljesítményig be kell tartani az előírt sebesség- és terheléskorlátozást, melyért a szolgálati jármű használatáért felelős személy felel.
- 88. §** (1) A belügyi szerv üzemeltetésében lévő szolgálati jármű javítása a gyártó által előírt garanciális kötelezettség, a szakszerűség, gazdaságosság, a szolgálati érdek, valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével
- a belügyi szervnél üzemelő gépjárműjavító műhelyben;
 - külső szak- és márkaszervizekben, javítóműhelyekben
- történhet, a közbeszerzésekről szóló törvényben, valamint annak végrehajtására, illetve felhatalmazása alapján kiadott egyes beszerzési tárgyú normákban foglaltak betartásával.
- (2) A bérlet járművek karbantartása, javítása, időszakos felülvizsgálata tekintetében a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók.

16. A szolgálati jármű selejtezése

- 89. §** (1) Amennyiben a szolgálati jármű üzemeltetése gazdaságtalan, vagy rendkívüli meghibásodás, káresemény következtében gazdaságtalanul javítható, szolgálati célra alkalmatlanná vagy feleslegessé vált, intézkedni kell a hasznosítására vagy selejtezésére.
- (2) A szolgálati jármű használatból való kivonását az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló jogszabályok és a minisztérium szabályzata alapján kell végrehajtani.
- (3) A használatból való kivonás előtt a rendvédelmi jelleggel kapcsolatos biztonsági és technikai felszereléseket el kell távolítani, a szolgálati járművek okmányait az előírások szerint le kell zárni, majd értékesítésük után az okmányokat az ügyiratkezelés szabályaiban előírtak szerint meg kell őrizni.
- (4) A használatból kivont, értékesített szolgálati járművet az adatbázisból – a nyilvántartott törzs- és üzemeltetési adatok visszakereshetőségének biztosítása mellett – ki kell vezetni.

17. A szolgálati jármű igénybevételének kategóriafeltételei

- 90. §** (1) A közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet (a továbbiakban: ER. rendelet) szerinti M1 jármű-kategóriába tartozó szolgálati járművek a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján kiadott, az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 6. függeléke szerinti igényjogosulti körének meghatározását a (2) bekezdés és a 3. melléklet tartalmazza.
- (2) Szolgálati igénybevétel céljából az ER. rendelet szerinti M1 jármű-kategóriába tartozó szolgálati járművet az alábbiak szerint lehet biztosítani:
- ha jogszabály másként nem rendelkezik a kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló részére – a személyes gépkocsihasználatra jogosult vezető kivételével – legfeljebb a 7. kategóriába tartozó szolgálati járművet;
 - a középvezetői beosztást betöltő munkavállaló részére legfeljebb a 6. kategóriába tartozó szolgálati járművet;
 - annak, aki nem tartozik az a) és b) pont hatálya alá, de részére a szolgálati feladatai ellátásához a szolgálati jármű állandó használata indokolt, legfeljebb az 5. kategóriába tartozó szolgálati járművet;
 - műszaki, technikai, bűnügyi, helyszínelő, járőr használati célú szolgálati járműnek legfeljebb a 6. kategóriába tartozó szolgálati járművet;
 - általános ügyintézői feladatok ellátására legfeljebb a 4. kategóriába tartozó szolgálati járművet.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott esetekben legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű szolgálati jármű biztosítható.
- (4) Személyvédelmi célú biztonsági járműként, illetve a miniszter irányítása alá tartozó polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója által meghatározott, műveleti célra használt szolgálati járműként az ER. rendelet és az NFM utasítás szerinti bármely kategóriájú jármű motorteljesítmény-korlátozás nélkül üzemeltethető.

- (5) A belügyi szerv feladatellátásával kapcsolatos, ER. rendelet szerinti M1 kategóriától eltérő kategóriájú szolgálati jármű biztosítása a nyilvántartási jegyzék alapján történhet.

91. § Az NFM utasításban és a 90. § (2) bekezdésében meghatározott kategóriákat az utasítás hatálybalépésének időpontjában üzemelő szolgálati járművek lecserélésekor, új jármű beszerzésekor a munkavállaló feladatellátásához szükséges biztosítása során alkalmazni kell. Abban az esetben, ha egy szolgálati jármű a karosszéria kialakítása miatt több kategóriába is besorolható, úgy a besorolás során a legkisebb kategóriát kell alapul venni.

92. § A belügyi szervek vezetői az általuk általános feladatellátási célra üzemeltetni kívánt szolgálati jármű beszerzési eljárását megelőzően, a szolgálati járművel ellátandó feladat részletes bemutatásával kezdeményezhetik a 90. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérő kategóriájú személygépkocsi biztosításának jóváhagyását – a GHÁT vezetője útján – a miniszternél.

18. A szolgálati járműállomány meghatározása, nyilvántartása, tervezése

93. § A belügyi szerv és az általa irányított szervezeti egységek feladatellátásához szükséges szolgálati járműállományának mennyiségét jármű-kategória szerinti bontásban a nyilvántartási jegyzék tartalmazza.

- 94. §** (1) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szervek felsorolását a 9. melléklet tartalmazza.
(2) A nyilvántartandó jármű-kategóriák felsorolását
a) az ER. rendelet szerinti meghatározással a 9. melléklet, továbbá
b) az NFM utasítás szerinti meghatározással a 3. melléklet tartalmazza.

95. § A belügyi szerv feladatellátásához szükséges járműállomány mennyiségét és jármű-kategóriánkénti összetételét a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője határozza meg a 8. § 1. pontja alapján.

96. § A 9. melléklet szerinti belügyi szerv által vezetett nyilvántartási jegyzéknek jármű-kategóriánként tartalmaznia kell a feladatok ellátásához szükséges szolgálati járműmennyiségeket. A jármű-kategóriák esetében fel kell tüntetni az ER. rendelet és az NFM utasítás szerinti megjelöléseket is.

97. § A 9. melléklet szerinti belügyi szerv az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) részére nyilvántartásijegyzék-kivonatot ad ki, mely alapján az alárendelt szervek részére a 96. § szerinti adattartalommal meghatározásra kerül a feladatellátáshoz szükséges szolgálati járműállomány.

98. § A járműfenntartó belügyi szerv vezetője gondoskodik a szerv által üzemeltetett szolgálati járműveknek a belügyi szerv számviteli tárgyieszköz-nyilvántartásában történő rögzítéséről és a tárgyieszköz-nyilvántartás kezeléséről, valamint a járműszakanyagok belügyi szerv számviteli analitikai nyilvántartási rendszerében történő naprakész nyilvántartásáról.

- 99. §** (1) A szolgálati járművek egyedi és naprakész nyilvántartására az adatbázis szolgál.
(2) A járműfenntartó belügyi szerv vezetője gondoskodik a szolgálati járművek adatbázisban történő folyamatos nyilvántartásáról.
(3) A járműfenntartó belügyi szervnél használatba vett, rendszerbe állított valamennyi szolgálati járművet, továbbá a szolgálati jármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a jármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van, az adatbázisban kell nyilvántartani. Az adatbázis kezelését csak a gazdasági vezető által erre feljogosított munkavállaló végezheti. Az adatbázist elektronikus formában kell vezetni.
(4) A járműfenntartó belügyi szerv szolgálati járműállományáról elektronikus formában vezetett adatbázisnak – a (3) bekezdésben meghatározottakon túl – legalább az alábbi információkat, adatokat kell tartalmaznia:
1. hatósági jelzés;
2. gyártmány, típus;
3. alvázszám;

4. motorszám;
 5. hengerűrtartalom;
 6. üzemmód;
 7. forgalomba helyezés időpontja;
 8. műszaki vizsga érvényessége;
 9. kilométer-számláló állása;
 10. saját, bérelt jelleg;
 11. járműfenntartó vagy használó szerv megnevezése;
 12. megkülönböztető jelzésre vonatkozó engedély megléte;
 13. a technikai szemlék során tett megállapítások;
 14. kötelező gépjármű felelősségbiztosítási kategória (a kötelező gépjármű felelősségbiztosításnál alkalmazott gépjármű-kategóriákról szóló 20/2009. (X. 9.) PM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott gépjármű-kategória);
 15. a kötelező szerviz esedékessége futásteljesítmény/időpont alapján;
 16. egyéb megjegyzések.
- (5) Az adatbázisban elkülöníthetően jelölni kell azokat a szolgálati járműveket, valamint híradó rendszergépjárműveket, melyek tekintetében nem engedélyezhető a magáncélú igénybevétel.

100. § (1) A járműfenntartó belügyi szervnél a szolgálati járművek – kivéve a személyes gépkocsihasználatra igénybe vett szolgálati járművek – telep- és tárolóhelyen történő indulási és érkezési adatait rögzíteni kell. Ehhez az utasítás 10/a. vagy 10/b. melléklete szerinti indítónapló vagy a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője által elrendelt más – a 10/a. vagy 10/b. mellékletnek tartalmilag megfelelő – nyilvántartási okmány vagy olyan elektronikus rendszer szolgál, amely alkalmas a szolgálati járművek indítási és érkezési adatainak megbízható rögzítésére, tárolására (a továbbiakban együtt: indítónapló).

- (2) Az indítónaplóba a szolgálati jármű tényleges indulási-érkezési időpontját, kilométerszámláló-állását időrendi sorrendben kell rögzíteni, melyet a menetlevélbe bejegyzett adatokkal össze kell hasonlítani. Az adatok eltérését a felettes vezetőnek jelenteni kell.
- (3) Az indítónaplót naptári hónaponként 1-es folyószámmal kezdve naplószerűen kell vezetni, és beteltét követően 5 évig meg kell őrizni. Nyilvántartásba vétele, selejtezése a belügyi szerv irattári rendjének szabályai szerint történik. Az informatikai úton elmentett adatokat 5 évig meg kell őrizni.

101. § (1) A Szolgáltató vagyonkezelésében lévő és a minisztérium munkavállalójának személyes gépkocsihasználatra biztosított, a minisztérium szervezeti egységeihez kirendelt szolgálati járművet a Szolgáltató adatbázisán kívül a BM MFO által vezetett adatbázisban is rögzíteni kell.

- (2) A BM MFO-nál vezetett adatbázisban szerepeltetni kell a belügyi szerv részéről a minisztérium részére szolgálati célú igénybevételekre biztosított szolgálati járművet.

102. § A szolgálati jármű szakanyagi és szolgáltatási szükségletei felméréséhez, tervezéséhez alapul szolgálnak:

- a) a középtávú gépjármű-fejlesztési terv előirányzatai;
- b) a nyilvántartási jegyzékben jóváhagyott szolgálati járműmennyiségek;
- c) az érvényes szolgálati jármű üzemeltetési normák kötelező előírásai, adatszámai;
- d) a jóváhagyott, elrendelt vagy tervbe vett szervezeti változás, feladatnövekedés, -csökkenés;
- e) a megelőző időszakok kilométer-teljesítmény, költségáfordítási és anyagfelhasználási térszámai, továbbá a tervidőszakban várható szállítási szükségletek szolgálati jármű-, szolgálati járműszakanyagi és szolgáltatási igényei.

103. § (1) Szolgálati jármű üzemeltetési normák:

- a) fenntartási, ráfordítási normák (alkatrész, gumiköpeny, üzemanyag);
- b) teljesítménynormák (szolgálati jármű összlefutási kilométernorma, amortizációs norma, havi igénybevételi kilométernorma);
- c) költségnormák (mennyiségi anyagfelhasználási normák költségvetületei, egy kilométerre eső összráfordítási költségnormák).

- (2) A szolgálati jármű üzemeltetési normáinak meghatározásáért a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető felelős.

- 104. §** (1) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv, a beszerzési igény felmerülésekor fejlesztési és utánpótlási célú szolgálati jármű-szükségleti tervet (a továbbiakban: szükségleti terv) köteles készíteni.
- (2) A szükségleti terv tartalmazza
- a szervezeti vagy feladatköri változásból származó és a nyilvántartási jegyzékben már jóváhagyott szolgálati járműfejlesztéseket;
 - a szolgálati járműállomány amortizációjából eredő, utánpótláscélú szolgálati járműbeszerzési tervet;
 - rendkívüli káresemény miatti szolgálati járműbeszerzési igényt;
 - egyéb beszerzési igényt
- a szolgálati jármű az ER. rendelet és az NFM utasítás szerinti kategóriájának, mennyiségének és használati céljának megjelölésével.
- (3) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv, a szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető által jóváhagyott szükségleti tervet a tárgyévet megelőző év december 31-ig tájékoztatás céljából megküldi a GHÁT vezetőjének.

19. Üzemeltetési költségek elszámolása

- 105. §** A közúti szolgálati járművek forgalmi, üzemeltetési adatait rögzíteni kell a Szolgáltató, illetve a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője által meghatározott módon. Ehhez a menetlevél vagy jogszabályban meghatározott más szigorú számadású okmány, illetve olyan elektronikus rendszer használható, amely alkalmas az üzemeltetési adatok megbízható rögzítésére, tárolására.
- 106. §** A 105. §-ban megfogalmazottaktól a szolgálati feladatok ellátása, a minősített adatok védelme érdekében a belügyi szerv a 126. § szerinti szabályzatában rögzített esetekben eltérhet. A menetlevél vezetése során elégséges a (fő)város, település helyének megnevezése, valamint a napi induló és záró kilométer, időpontok és a vezető neve adatok rögzítése.
- 107. §** A tartós és eseti magáncélú igénybevételt a menetlevél „Indulás-Érkezés” rovatába, a „magáncélú út” megnevezéssel és az induló-érkező kilométerszámláló-állás beírásával, egyértelműen elkülöníthető módon, utólagos ellenőrzésre is alkalmasan kell vezetni.
- 108. §** Az ügyintézői szolgálati járművek esetében az adott járműhöz tartozó üzemanyagkártyának, valamint a jármű alapfelszerelésének kiadását és visszavételét az ügyintéző gépjárművezetők között az erre a célra rendszeresített, iktatott átdokmányokban vagy az azonnali gépjárművezető-váltás esetében a menetlevélben kell rögzíteni.
- 109. §** A közúti szolgálati járművek üzemanyagköltségei elszámolására a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 60/1992. Korm. rendelet) meghatározott normákat kell alkalmazni. A hatályos és alkalmazandó norma hiányában a Nemzeti Közlekedési Hatóság által a közúti járművek üzemanyag-elszámolására meghatározott normát kell irányadónak tekinteni.
- 110. §** A szolgálati járművek igénybevétele esetén az üzemanyag-felhasználást az alapszabvány és az egyes közúti szolgálati járművekre képzett korrekciós szorzók alapján, illetve a 60/1992. Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés alapján alapszabvány-átalányként lehet elszámolni. Az elszámolás módját a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szervek vezetői határozzák meg.
- 111. §** A korrekciós szorzók maximális értékét a 60/1992. Korm. rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- 112. §** A 60/1992. Korm. rendeletben nem szereplő szolgálati járművek alapszabványaként a típusbizonyítványban szereplő, ennek hiányában a gyártó által megadott adatot vagy az üzemanyag-fogyasztás mérése alapján műszaki szakértő által megállapított értéket kell figyelembe venni.

- 113. §** (1) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételéért fizetendő térítési díj amortizációs költségösszetevőjének meghatározásához az alábbi elméleti kilométer-teljesítményt kell figyelembe venni:

a) közúti és terepjáró személygépkocsi M1	250 000 km
b) mikrobusz (6–9 fő szállítható személyek száma) M1	300 000 km
c) tehergépkocsi 3,5 t-ig N1	300 000 km
d) tehergépkocsi 3,5 t felett N2, N3	400 000 km
e) autóbusz M2, M3	500 000 km
f) motorkerékpár L3e, L4e, L5e, L7e	60 000 km
g) segédmotoros kerékpár L1e, L2e, L6e	30 000 km
h) egyéb járművek	100 000 km

- (2) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételéért fizetendő térítési díj amortizációs költségösszetevőjének meghatározásához bérlet szolgálati járművek esetében a bérleti szerződésben meghatározott kilométer-teljesítményt kell figyelembe venni.

- 114. §** A fajlagos fenntartási költségeket a ténylegesen felmerülő javítási, karbantartási költségek, a kötelező gépjármű felelősség és CASCO biztosítási díj, a gépjárműadó összesítésével és elemzésével a belügyi szerv állapítja meg.

20. Szolgálati jármű műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzése

- 115. §** (1) A belügyi szerv által üzemeltetett közúti szolgálati jármű műszaki, közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzését a jogszabályokban előírt rendszerességgel és módon kell elvégezni, valamint évente legalább két alkalommal technikai szemlét (a továbbiakban: gépjármű technikai szemle) kell tartani.
- (2) A végrehajtott
- általános, teljes körű nyári felkészülést szolgáló tavaszi gépjármű technikai szemléről és az
 - általános, teljes körű téli felkészülést szolgáló őszi gépjármű technikai szemléről
- összefoglaló jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője adatszolgáltatás céljából felterjeszt a GHÁT részére a 127. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott határidőig.
- (3) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője az egységes követelménytámasztás és lebonyolítás érdekében önálló szabályzatában vagy a 126. §-ban meghatározott szabályzatban szabályozza a gépjármű technikai szemlék végrehajtásának rendjét.
- (4) A (3) bekezdés szerinti önálló szabályozó kiadása esetén is a 126. §-ban meghatározott eljárási rend és határidő szerint kell eljárni.
- (5) A (3) bekezdés szerinti szabályozóban meg kell határozni
- a szolgálati jármű műszaki-, közlekedésbiztonsági állapotára;
 - az évszaknak megfelelő gumiabroncs meglétének vizsgálatára;
 - a szolgálati jármű külső-belső (utas-, csomag-, motortér) tisztaságára;
 - a szolgálati jármű tartozékainak meglétére;
 - az előírt okmányok vezetésének szabályszerűségére;
 - a használat jogszerűségére
- vonatkozó ellenőrzési eljárásrendet, annak módszertanát.

21. A közlekedési baleset, káresemény bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

- 116. §** A belügyi szerv objektumában és a közúti forgalomban bekövetkezett baleset – személyi sérülés, anyagi kár keletkezése – során a gépjárművezető – ha az egészségi állapota lehetővé teszi – azonnal vagy a legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelenteni a baleset bekövetkezésének tényét, következményeit és a kár becsült mértékét az őt foglalkoztató belügyi szerv ügyeleti szolgálata és közvetlen vezetője felé.

- 117. §** (1) Szolgálati járművet érintő telephelyen kívüli közlekedési baleset bekövetkezésekor baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni akkor is, ha
- a) nem a munkavállaló hibájából következett be, és
 - b) a becsült kárérték feltételezhetően eléri a 200 000 forint kárértéket,
- vagy
- c) a felek nem tudnak megegyezni a felelősség kérdésében.
- (2) A belügyi szerv telephelyén bekövetkezett közlekedési baleset esetén – amennyiben személyi sérülés nem történt – a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető dönt a részére nyújtott tájékoztatás alapján a baleseti helyszínelő rendőri intézkedés elrendeléséről.
- (3) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője a 117. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottaktól szigorúbb rendelkezést is megállapíthat a saját szabályzatában.
- 118. §** A szolgálati járművet érintő káresemény esetén a szolgálati járművet üzemeltető belügyi szervre vonatkozó kártérítési eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- 119. §** A szolgálati járművet érintő rendkívüli eseménnyel kapcsolatos eljárásrendet a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás szabályozza.
- 120. §** A szolgálati járművet a biztosítótársaság üzleti szabályzatában meghatározott időn belül a szerződött biztosító társaságnál kárfelvétel céljából be kell mutatni, ha a balesetet a szolgálati jármű vezetője okozta, és rendelkezik casco biztosítással, vagy a balesetet nem a szolgálati jármű vezetője okozta.
- 121. §** (1) A baleset kivizsgálása során az alábbiakat kell tisztázni:
- a) a baleset körülményeit és okát, így különösen, hogy:
 - aa) a gépjárművezető betartotta-e a szolgálati feladattal kapcsolatos előírásokat, megsértette-e és milyen mértékben a közlekedési szabályokat, fogyasztott-e szeszes italt vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szert és milyen mértékben,
 - ab) a szolgálati jármű igénybe vevőjének vagy utasainak magatartása, a szükséges intézkedések elmulasztása közrejátszott-e a baleset előidézésében, ha igen, milyen mértékben;
 - b) a keletkezett összes kárt.
- (2) A belügyi szerv gazdasági vezetőjének vagy a belügyi szerv vezetője által kijelölt vezetőnek a baleset kivizsgálása után a fegyelmi felelősségre vonástól vagy büntetőeljárástól függetlenül a káreljárást minden esetben le kell folytatnia, vagy annak lefolytatását kezdeményeznie kell.

22. A gépjármű-szakterület tevékenységének és a szolgálati jármű közúti forgalmának ellenőrzése

- 122. §** A gépjármű-szakterület tevékenységét irányító vezetők, szakbeosztottak a szintjüknek megfelelő mértékben kötelesek ellenőrizni:
- a) a gépjármű-szakterület munkavégzését;
 - b) a költségvetési és szükségleti tervek realitását, teljesítését az előirányzatok hatékony felhasználását;
 - c) a nyilvántartási jegyzékben rögzített adatokhoz képest a szolgálati járműállomány mennyiségét, jármű-kategóriáját és meglétét, az adatbázis naprakészségét;
 - d) a szolgálati járművek forgalmazását, vezetését, a személy- és teherszállítások megszervezését, a szolgálati jármű igénybevételeinek jogosságát, a magáncélú igénybevétel esetében a térítési összegek kiszabását, a befizetés megtörténtét;
 - e) a gépjármű-javítóműhely munkájának megszervezését, a szakemberek foglalkoztatását;
 - f) a szolgálati jármű karbantartását, műszaki állapotának színvonalát, a javítások minőségét, a gyártók által előírt karbantartási programok betartását, anyagok, alkatrészek felhasználását, beépítését, a műszaki vizsgálatok elvégzését;
 - g) a telephelyek, raktárak, üzemanyag-tárolók vagyon- és tűzbiztonságát, a szolgálati járművek, anyagok, alkatrészek szakszerű tárolását és kezelését;
 - h) az előírt készlet-, műhely- és a belügyi szervek belső szabályozói által meghatározott egyéb nyilvántartások vezetését, naprakészségét, az okmányok meglétét és az adatok helyességét;

- i) az alkatrészek, anyagok, üzemanyagok nyilvántartás szerinti mennyiségét, minőségét és meglétét;
- j) a szolgálati jármű-üzemeltetési, ráfordítási költségeket, a kilométernormák kihasználtságának alakulását, a fajlagos hajtó- és kenőanyag-, valamint üzemanyag-fogyasztást;
- k) a gépjármű-szakterület beosztottjainak szakmai felkészültségét, továbbképzését, a munkavédelmi előírások betartását;
- l) a kötelezően előírt ellenőrzések megfelelő időben és színvonalon történő végrehajtását.

123. § A szolgálati járművet a közúti forgalomban arra kötelezett vezető és beosztott, valamint

- a) az ellenőrzésre felhatalmazással rendelkező;
- b) jogszabályban arra feljogosított hatóság ellenőrizheti.

124. § A szolgálati jármű közúti forgalomban való részvételének ellenőrzésénél meg kell győződni arról, hogy:

- a) a szállított személyek jogosultak a szolgálati járműben való tartózkodásra;
- b) a szolgálati jármű és a menetlevél adatai megfelelnek a valóságnak;
- c) a gépjárművezető
 - ca) rendelkezik a jármű-kategóriára előírt és érvényes vezetői engedéllyel, valamint ügyintézői gépjárművezetői igazolvánnyal,
 - cb) betartja-e a szolgálati jármű forgalmazására vonatkozó szabályokat, a KRESZ előírásai szerint közlekedik-e,
 - cc) szeszes italtól befolyásolt állapotban van-e, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt áll-e;
- d) a szolgálati jármű
 - da) műszaki állapota, a közlekedésbiztonsági és jelzőberendezések üzembiztonsága megfelel a KRESZ előírásainak,
 - db) rendelkezik érvényes műszaki vizsgával, felelősségbiztosításról szóló igazolással,
 - dc) nincs túlterhelve,
 - dd) rendészeti jellegnek való megfelelése és felszereltsége előírás szerinti, valamint
- e) az igénybe vevő a szolgálati jármű használatára jogosult.

- 125. §** (1) A gépjárművezető és a szolgálati járművet igénybe vevő személy köteles a közúti ellenőrzést végző személy részére az igénybevétellel kapcsolatos kérdésekre a minősített adatok védelmére, megőrzésére vonatkozó szabályok megsértése nélkül a szükséges felvilágosítást megadni.
- (2) A Nemzeti Közlekedési Hatóság ellenőrzést végző munkatársának a szolgálati jármű szolgálati igénybevételére vonatkozó adatot szolgáltatni nem lehet.

III. Záró rendelkezések

126. § A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője – az irányítása alá tartozó területeket érintően – a gépjármű szabályzatát az utasítás hatálybalépésétől számított hatvan napon belül az utasításban foglaltak figyelembevételével elkészíti, illetve felülvizsgálja, és – módosítás esetében is – a GHÁT egyetértését követően kiadja.

- 127. §** (1) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv a GHÁT részére felterjeszti
- a) a tartós magáncélú igénybevétellel kapcsolatos adatszolgáltatását negyedévente, a tárgynegyedét követő hónap 15. napjáig a 6. melléklet szerinti adattartalommal;
 - b) a meglévő szolgálati járműmennyiségről szóló – a december 31-i fordulónapnak megfelelő – adatszolgáltatást a 11/a. és 11/b. mellékletek szerinti adattartalommal a tárgyévét követő év január 31-ig;
 - c) a 115. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint végrehajtott gépjármű technikai szemléiről készített összefoglaló jelentést a szemle végrehajtási határidejétől számított 18 napon belül.
- (2) Az a belügyi szerv, amely az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatszolgáltatás saját adatbázisából történő elektronikus lekérdezhetőségét a BM MFO részére biztosítja, nem köteles az adatszolgáltatást felterjeszteni.

- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti adatszolgáltatás esetében a 11/b. mellékletben kell megjeleníteni
- a) a 2012. évtől használatba vett szolgálati járművet;
 - b) továbbá a 2012. évet megelőzően használatba vett szolgálati járművet, ha az NFM utasítás alapján jármű-kategóriába sorolása megtörtént.
- (4) A 11/b. melléklet kitöltése során az NFM utasítás normatívája alapján, a szolgálati jármű nyilvántartásba vételekor megállapított jármű-kategóriát kell figyelembe venni.

128. § A Szolgáltató által biztosított szolgálati járművek esetében a szolgálati jármű használatával összefüggő bírság megfizetésére az a személy kötelezett, akinek a neve a szabályszegés időpontjában a menetlevélben a gépkocsivezető rovatban szerepel.

129. § A belügyi szervek a szolgálati jármű használatával összefüggő bírság megfizetésére saját szabályzatukban rendelkeznek.

130. § Az utasításban meghatározottaktól a miniszter engedélyével lehet eltérni.

- 131. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás, valamint a Belügyminisztérium Gépjármű Szabályzatáról szóló 20/2011. (VII. 29.) BM utasítás.

132. § A 35. §-t az utasítás hatálybalépését követően megindításra kerülő járműbérlet beszerzéskor kell alkalmazni.

133. § A 90. § (2) bekezdés a) pontját az utasítás hatálybalépését követően megindításra kerülő beszerzés esetében kell alkalmazni.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

..... (belügyi szerv megnevezése)

Engedélyezem térítésmentesen/kedvezményes térítési díjjal/teljes térítési díjjal*:

Kelt, 20... év hónap ... nap

.....
(szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője
vagy kijelölt vezető)ENGEDÉLY
szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételére

Kérem, hogy részemre térítésmentesen/kedvezményes térítési díjjal/teljes térítési díjjal*

- személygépkocsi gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül,*
 - tehergépkocsi gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül,*
 - autóbusz, mikrobusz gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül*
- eseti magáncélú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék.

Igénybevétel időtartama:	 év hónap ... naptól
	 év hónap ... napig.
Úti cél/igénybevétel célja:	
Számlázási cím:	 (irányítószám) (helység)
	 (út) (házzám) (emelet/ajtó).
Szolgálati jármű frsz.-a: **	gyártmánya:
	típusa:

Szolgálati jármű gépkocsivezető nélkül történő igénybevétele esetén a jármű biztonságos helyen történő tárolásáról gondoskodom, a kategóriára érvényes vezetői engedéllyel, ügyintézői igazolvánnyal és kellő vezetési gyakorlattal rendelkezem, a jármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi anyagi kockázatot viselem.

Hozzájárulok, hogy a térítési díjat az esedékes havi illetményemből a belügyi szerv levonja, vagy a térítési díjat a részemre eljuttatott készpénzfizetési bizonylat alapján az átvételtől számított 10 munkanapon belül a kiállító belügyi szerv részére megfizetem.

Kelt, év hónap ... nap

.....
(kérelmező)

Adóazonosító jel:

Tel.:

.....
(beosztás)

* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!

** A szolgálati járművet biztosító belügyi szerv szakterületi szervezeti egysége tölti ki.

Készült: 1 példányban

Kapják: 1. számú példány: Szolgálati járművet biztosító belügyi szerv közgazdasági szervezeti egysége

1-1 másolati példány: Szolgálati járművet biztosító belügyi szerv gépjármű-szakterületi szervezeti egysége és az Igényjogosult részére

2/a. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

..... (belügyi szerv megnevezése)

Engedélyezem:

Kelt, 20... év hónap ... nap

.....

(szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője
vagy kijelölt vezető)

ENGEDÉLY

szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére

járműfenntartó szerv állományába tartozó vagy a belügyi szervhez vezényelt munkavállaló részére*

..... (név) a (szolgálati/munkahely, beosztás) részére biztosítom
a (járműfenntartó szerv) üzemeltetésében lévő forgalmi
rendszámú gyártmányú és típusú, hengerűrtartalmú, Ft/hó térítési
díjú szolgálati jármű (a továbbiakban: személygépkocsi) tartós magáncélú igénybevételét az alábbi feltételek mellett.

1. A személygépkocsi használata során az igény jogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.

2. A menetlevél „hely megnevezés” rovatát a „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró km-óraállás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatait a hivatali, szolgálati utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.

3. Az engedély személyre szóló, az igénybevétel során az igény jogosult a személygépkocsi vezetését más személynek nem adhatja át. A személygépkocsi csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában vezethető.

4. Az igénybevétel során bekövetkezett baleset vagy egyéb káresemény esetén a személygépkocsit biztosító belügyi szervre vonatkozó káreljárási szabályokat kell alkalmazni. A követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.

5. A személygépkocsi telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igény jogosult köteles gondoskodni a személygépkocsi biztonságos tárolásáról. Zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igény jogosultat terhelik.

6. Az igény jogosult köteles betartani a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasításban és a (belügyi szerv) szóló .../20..... (belső szabályozó)-ban foglaltakat.

7. Vállalja az igény jogosult a térítési díj megfizetésére, az engedélyezett kilométerkeretre vonatkozó feltételeket a személygépkocsi tartós magáncélú igénybevétele során, és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltatója, illetve az illetményszámfejtő helye levonja.

8. Az engedély 4. számú példányát a szolgálati jármű menetlevelével együtt kell tárolni az igénybevétel időtartama alatt.

....., 20.....

.....

igény jogosult

* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. számú példány: Járműfenntartó belügyi szerv

2. számú példány: Illetményszámfejtő hely

3. számú példány: Igény jogosult

2/b. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

Láttam, jóváhagyom!

Kelt, 20... év hónap ... nap

.....

közigazgatási államtitkár

.....
(belügyi szerv megnevezése)

A szolgálati járművet biztosítom:

Kelt, 20... év hónap ... nap

.....

(szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője
vagy kijelölt vezető)

ENGEDÉLY

szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére

minisztériumba vezényelt vagy a minisztérium állományába tartozó munkavállaló részére*

..... (név) a (szolgálati/munkahely, beosztás) részére
biztosítom a (járműfenntartó szerv) üzemeltetésében lévő forgalmi
rendszámú gyártmányú és típusú, hengerűrtartalmú, Ft/hó térítési díjú
szolgálati jármű (a továbbiakban: személygépkocsi) tartós magáncélú igénybevételét az alábbi feltételek mellett.

1. A személygépkocsi használata során az igény jogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.

2. A menetlevél „hely megnevezés” rovatát „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró km-óraállás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatát a hivatali, szolgálati utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.

3. Az engedély személyre szóló, az igénybevétel során az igény jogosult a személygépkocsi vezetését más személynek nem adhatja át. A személygépkocsi csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában vezethető.

4. Az igénybevétel során bekövetkezett baleset vagy egyéb káresemény esetén a személygépkocsit biztosító belügyi szervre vonatkozó káreljárási szabályokat kell alkalmazni. A követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.

5. A személygépkocsi telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igény jogosult köteles gondoskodni a személygépkocsi biztonságos tárolásáról. Zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igény jogosultat terhelik.

6. Az igény jogosult köteles betartani a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasításban és a (belügyi szerv) szóló .../20..... (belső szabályozó)-ban foglaltakat.

7. Vállalja az igény jogosult a térítési díj megfizetésére, az engedélyezett kilométerkeretre vonatkozó feltételeket a személygépkocsi tartós magáncélú igénybevétele során, és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltatója, illetve az illetményszámfejtő helye levonja.

8. Az engedély 4. számú példányát a szolgálati jármű menetlevelével együtt kell tárolni az igénybevétel időtartama alatt.

....., 20.....

.....

igény jogosult

* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!

Készült: 4 példányban

Kapják: 1. számú példány: Illetményszámfejtő hely

2. számú példány: BM Műszaki Főosztály

3. számú példány: Járműfenntartó belügyi szerv

4. számú példány: Igény jogosult

3. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

SZOLGÁLATI JÁRMŰVEK KATEGÓRIÁI, JOGOSULTAK

Feladat, jogosultság/Technikai adatok	Motor teljesítménye (kW)		lökettérfogata (cm ³)		Igénybe vehető legmagasabb kategória						
	<80	<1401	80–129	<1900	1	2	3	4	5	6	7
A kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló – a személyes gépkocsihasználatra jogosult vezető kivételével			X								X
A középvezetői beosztást betöltő munkavállaló			X							X	
Aki nem tartozik a 90. § (2) bekezdés a), b) pont hatálya alá, de részére a szolgálati feladatai ellátásához szolgálati jármű állandó használata indokolt			X						X		
Műszaki, technikai, bűnügyi, helyszínelő, járőr használati célú szolgálati jármű			X							X	
Általános ügyintézői feladatok ellátására szolgáló szolgálati jármű	X				X	X	X	X			

4. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

HASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS

A belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 53. §-a, valamint 2/a. vagy 2/b. melléklete szerinti engedély alapján

..... (belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető) a belügyi szerv üzemeltetésében lévő forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú személygépkocsit

..... (munkavállaló neve) a (szervezeti egység megnevezése) munkatársa részére tartós magánhasználatra biztosítom.

A tartós magánhasználat feltételei megegyeznek a BM utasítás alapján kiadott, a (belügyi szerv)-re érvényes szabályozásban a (belügyi szerv) állományába tartozó személyekre vonatkozó feltételekkel.

A használó személy köteles a BM utasításban, valamint a (belügyi szerv) .../20.... számú szabályozásában meghatározott sajátos szabályokat betartani.

Budapest, 20... hónap ... nap

.....
(belügyi szerv vezetője
vagy az általa kijelölt vezető)

.....
(igényjogosult)

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. számú példány: Illetményszámfejtő hely

2. számú példány: Járműfenntartó belügyi szerv

3. számú példány: Igényjogosult

5. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

NYILATKOZAT

szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételének megszűnéséről,
visszavonásáról vagy szüneteltetéséről

Alulírott (név) (beosztási helye) a belügyi szervek
gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás 54. § (3) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy:

- a) 20.....-tól 20.....-ig a frsz.-ú szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételi
jogosultságomat szüneteltetni kívánom.*
- b) 20.....-tól a frsz.-ú szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételi jogosultságomat meg
kívánom szüntetni.*
- c) 20.....-tól a frsz.-ú szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételi jogosultságom
visszavonásra került.*

Tudomásul veszem, hogy szüneteltetés, megszűnés vagy visszavonás esetén az igénybevétellel érintett és
pénzügyileg nem teljesített hónap(ok) tekintetében a fizetési kötelezettségem fennáll, fizetési kötelezettségemnek
eleget teszek.

Kelt, 20... év hó ... nap

.....

igényjogosult

Adóazonosító jel:

* A megfelelőt aláhúzással jelölni kell!

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. számú példány: Járműfenntartó belügyi szerv

2. számú példány: Illetményszámfejtő hely

3. számú példány: Igényjogosult

6. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

2..... ÉVI ... NEGYEDÉVES JELENTÉS

a (belügyi szerv megnevezése) tartós magánhasználati engedéllyel rendelkező személyekről és szolgálati járművekről

[illegible]

7. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

..... (belügyi szerv megnevezése)

Engedélyezem!

Kelt, 20... év hónap ... nap

.....

(belügyi szerv vezetője
vagy kijelölt vezető)

Egyetértek, támogatom:

Kelt, 20... év hónap ... nap

.....

(szolgálati feladattal érintett szervezeti egység vezetője)

ENGEDÉLY

saját gépkocsi hivatali, szolgálati célú használatára

Kérem a saját tulajdonú (velem közös háztartásban élő családtagom tulajdonát képező) személygépkocsi hivatali célú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék határozott időre/visszavonásig 20... év hónap ... naptól 20... év hónap ... napig. A belügyi szerv a fentiek szerint szolgálati járművet nem tud biztosítani.

A személygépkocsira

CASCO biztosítás megkötésre került*

nincs CASCO biztosítás*

Kötvény száma:

A gépjármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi anyagi kockázatot viselem.

A jármű forgalmi engedély szerinti tulajdonosának adatai

Név (születési név):

Születési hely, év, hónap nap, anyja születési neve:

Személyi igazolvány száma:

Lakcím:

A jármű adatai

Forgalmi rendszám:

Gyártmány, típus:

Hengerűrtartalom:

Forgalmi engedély száma:

Úti cél/feladat:

Kelt, év hónap ... nap

.....

(kérelmező)

Adóazonosító jel:

Tel.:

.....

(beosztás)

* A megfelelőt aláhúzással jelölni kell!

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. számú példány: Engedélyező belügyi szerv közgazdasági szervezeti egysége

2. számú példány: Engedélyező belügyi szerv gépjármű-szakterületi szervezeti egysége

3. számú példány: Igényjogosult

8. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

Láttam, jóváhagyom!
Budapest, 201... ..

..... sz. példány

.....
gazdasági helyettes államtitkár/
igénybe vevő belügyi szerv vezetője*

..... (belügyi szerv megnevezése)

A szolgálati gépjárművet biztosítom:

Kelt, 201... ..

(belügyi szerv vezetője
vagy kijelölt vezető)

Engedély
szolgálati jármű szolgálati célú igénybevételére

A (belügyi szerv, szervezeti egység)
kirendeléssel/vezényléssel, (beosztás) szolgálati feladatot ellátó (név,
rendfokozat) (a továbbiakban: igényjogosult) részére biztosítom a belügyi szerv (a továbbiakban: üzemben tartó)
üzemeltetésében lévő forgalmi rendszámú gyártmányú és típusú szolgálati jármű
(a továbbiakban: gépjármű) szolgálati célú használatát, az alábbi feltételek mellett.

1. Az üzemben tartó által biztosított gépjármű csak ügyintézői igazolvány és érvényes menetlevél birtokában vezethető. Az igényjogosult köteles figyelemmel kísérni a gépjármű vezetői engedélye (jogosítványa) kategória érvényességének (orvosi érvényességének) dátumát és annak lejáratát megelőzően a meghosszabbításáról gondoskodni.
2. A gépjármű átadás-átvétel:
 - 2.1. A gépjármű mindenkor átadása és átvétele a jelen engedély mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében történik.
 - 2.2. Az igényjogosult az átvételkor – és azt követően folyamatosan – köteles meggyőződni arról, hogy a gépjármű menetokmányai (forgalmi engedély, biztosításigazolás, menetlevél) megvannak-e és érvényesek-e.
 - 2.3. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasításban és szolgálati járműveinek használatáról szóló utasításban foglaltakat.
3. Menetlevél
 - 3.1. A gépjármű menetlevelet tételesen kell vezetni (telephely – célállomás(ok) – telephely). A menetlevél „hely megnevezés” rovatát „a célállomás megnevezésével” kell kitölteni, az induló és záró kilométeróra-állás, valamint az indulás és az érkezés időpontjának feltüntetésével.
 - 3.2. A menetlevélbe rögzíteni kell továbbá: a tankolási bizonylatok sorszámát (SLIP) és egyéb eseményeket (baleset, sérülés stb.) a megjegyzés rovatban.
 - 3.3. A menetlevél leadását a negyedéves elszámoláskor előre egyeztetett időpontban a területileg illetékes gépjárműszolgálatnál kell végrehajtani.
4. Gépjárművezetők
Az engedély személyre szól. Igénybevétel esetén az engedéllyel rendelkező igényjogosult a gépjármű vezetését más személynek nem adhatja át.
5. A gépjármű igénybevétele kizárólag szolgálati feladatok ellátására [..... (célfeladat megnevezése)] történik. A rendelkezésre álló havi kilométerkeret km.

6. Üzemanyag-felhasználás, -elszámolás

- 6.1. Tankolás a MOL töltőállomásokon, kizárólag a gépjármű üzemanyagtartályába történhet az erre a célra átadott, az üzemben tartó nevére és az adott gépjármű rendszámára szóló üzemanyagkártyával.
- 6.2. Fizetéskor minden tankolás során az üzemanyagkártya átadását követően be kell diktálni a kilométer-számláló állását a benzinkút pénztárosa részére, a számlán való rögzítés érdekében. A pénztártól való távozás előtt meg kell győződni arról, hogy a kilométer-számláló állása a bizonylaton helyesen került-e kinyomtatásra.
- 6.3. Amennyiben a benzinkút leolvasó rendszere a kártyát nem ismeri fel bármilyen ok miatt (kártya megsérült, leolvasó hibás stb.), ez esetben is az igényjogosultnak kérni kell a benzinkút munkatársai által kézzel kiállított bizonylaton a kártya számának regisztrálását.
- 6.4. Az üzemanyagkártya elvesztését a mihamarabbi letiltás érdekében azonnal jelenteni kell azon üzemben tartó részére, amelynek a nevére az üzemanyagkártya kiállításra került [.....] (belügyi szerv, szervezeti egység megnevezése) Telefon: +36-../....-....].
- 6.5. A gépjármű átadását (leadás, átvétel, csere stb.) minden esetben tele tankkal kell végrehajtani.
- 6.6. Az üzemanyag-fogyasztás elszámolása a gépjármű elszámolási normája alapján, negyedéves ciklusokban történik. Az üzemanyag-túlfogyasztást – amennyiben azt nem műszaki hiba okozta – az igényjogosult köteles megtéríteni az üzemben tartó írásbeli felszólítására, az abban megjelölt határidőre az üzemben tartó részére. Az üzemanyag-fogyasztást befolyásoló műszaki problémát haladéktalanul jelezni kell, és fel kell jegyezni a menetlevél megjegyzés rovatában.

7. Parkolás, tárolás

- 7.1. A feladat végrehajtása során parkolás céljából a kell igénybe venni.
- 7.2. A gépjármű tárolása kizárólag rendőrségi telephelyen történhet (cím: belügyi szerv és tárolóhely megnevezése).

8. Biztosítási káresemények ügyintézése

- 8.1. A gépjármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
- 8.2. Minden káreseményről, amikor a károsult és károkozó azonosítható, baleseti bejelentőt (kék-sárga nyomtatvány) kell a helyszínen kitölteni a hátoldalán leírt útmutató szerint.
- 8.3. Az igénybevetel során bekövetkezett saját hibás baleset vagy egyéb káresemény esetén az igényjogosultat kártérítési kötelezettség terheli.
- 8.4. Az igényjogosultnak rendőrségi intézkedést kell kérni, ha:
 - a) személyi sérülés történt;
 - b) a másik fél külföldi vagy a diplomáciai testület tagja;
 - c) nincs rendben a másik fél biztosítása (lejárt vagy nincs), vagy nem rendelkezik a kitöltéshez szükséges okmányokkal (nem lehet ellenőrizni az adatok valóságát);
 - d) nem tudnak megegyezni a felelősség tekintetében.
- 8.5. Az üzemben tartó részére minden rendkívüli esemény bekövetkezésénél (pl. baleset, a gépjárművet feltörték, megrongálták, a rendszám eltűnt, vagy ha a gépjárművet ellopták) az igényjogosultnak soron kívül, írásban bejelentést kell tenni [.....] (belügyi szerv, szervezeti egység megnevezése) Telefon: +36-../....-....].

9. Karbantartás, javítás

- 9.1. Az igényjogosultnak minden gépjármű javítási igényt az üzemben tartó gépjármű szolgálatánál kell kezdeményezni.
- 9.2. Rendkívüli esetekben (pl. vidéki utak alatt bekövetkezett meghibásodás esetén) az igényjogosultnak haladéktalanul értesíteni kell a (belügyi szerv, szervezeti egység megnevezése) +36-../....-.... telefonszámon, ahol a gépjármű mentéséről intézkednek.
- 9.3. A kötelező (időszakos) átvizsgálás figyelemmel kísérése és betartása az igényjogosult feladata. Ennek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekért (garancia megvonása stb.), illetve a szervezetet ért, mulasztásból származó kárért felelősség az igényjogosultat terheli.
- 9.4. Gépjárműmosás és -ápolás az üzemben tartó telephelyén munkaidőben, indokolt esetben munkaszüneti napokon, ügyeleti jelleggel vehető igénybe.

10. Gépjárműhasználattal kapcsolatos közlekedésrendészeti és szabálysértési ügyvitel; objektív felelősség:
 - 10.1. A közlekedési szabálysértésekből eredő összes költség, továbbá a parkolási díjfizetés elmulasztásából keletkező pótdíjak és járulékos költségek az igényjogosultat terhelik.
 - 10.2. A hatósági intézkedésekről, valamint az igényjogosult távollétében kihelyezett helyszíni bírságokról, parkolási pótdíjfizetési felszólításokról az üzemben tartót a további szükséges intézkedés megtétele érdekében írásban értesíteni kell.
11. Az engedély visszavonásig érvényes. Az engedélyt vissza kell vonni, ha az igényjogosult a jelen engedélyben rögzített feltételeket megszegi.

NYILATKOZAT

Jelen engedély aláírásával kijelentem, hogy a szolgálati jármű használatra vonatkozó szabályokat megismertem. Az engedélyben foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 201... ..

.....
igényjogosult

* A megfelelőt kell alkalmazni!

Készült: 5 példányban

Kapják: 1–2. számú példány: Szolgálati járművet biztosító belügyi szerv

3. számú példány: Engedélyező

4. számú példány: Igénybe vevő belügyi szerv

5. számú példány: Igényjogosult

Melléklet: Jegyzőkönyv szolgálati jármű átadás-átvételére 1 lap

9. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

- I. A Belügyminisztérium jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szervei:
- Alkotmányvédelmi Hivatal,
Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal,
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala,
Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság,
Nemzetbiztonsági Szakszolgálat,
Nemzeti Védelmi Szolgálat,
Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ,
Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
Országos Rendőr-főkapitányság,
Országos Vízügyi Főigazgatóság,
Rendészeti Szakközépiskola,
Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,
Terrorelhárítási Központ.
- II. A jármű-nyilvántartási jegyzékben feltüntetendő jármű-kategóriák, a 3. melléklet szerinti kategóriák megjelölésével – feltüntetendő jármű-kategóriák:
1. Közúti járművek:
- 1.1. Személygépkocsi (M1)
 - 1.2. Terepjáró jármű (M1G; N1G; N2G)
 - 1.3. Mikrobusz (6–9 férőhely M1)
 - 1.4. Tehergépkocsi (N1)
 - 1.5. Tehergépkocsi (N2)
 - 1.6. Tehergépkocsi (N3)
 - 1.7. Autóbusz (M2; M3)
 - 1.8. Motorkerékpár (L3e, L4e, L5e, L7e)
 - 1.9. Segédmotoros kerékpár (L1e, L2e, L6e)
 - 1.10. Különleges gépjármű (SPV; ORV-SPV)
 - 1.11. Speciális felszerelésű jármű
 - 1.12. Kerekes traktorok (T)
 - 1.13. Pótkocsi
 - 1.14. Utánfutó
2. Vízi járművek:
- 2.1. Belvízi nagyhajó
 - 2.2. Kishajó
3. Úszómű
4. Légi járművek:
- 4.1. Helikopterek
 - 4.2. Pilóta nélküli légi járművek és rendszerek

....., 20... év hónap ... nap

Gépjármű indítónapló

Sorszám:

Sor- szám	Gjmű. frsz.	Gjmű.vezető neve	Kirendelő neve	A gjmű. jelentkezik		Gjmű. fajtája (szgk., tgtk.)	Indulási				Érkezési			
				mikor és hol	kinél		idő		km-óra állása	aláírás	idő		km-óra állása	aláírás
							nap	óra, perc			nap	óra, perc		

11/a. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

2..... ÉVI JELENTÉS

a (belügyi szerv megnevezése) szolgálati járműállományáról I.

Jármű megnevezése	Jármű- mennyiség (db)	Használatba vétel (db)*	Üzem mód **
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő személygépkocsi M1			
Bérelt személygépkocsi M1			
Adományként átvett (tulajdonban nem került) személygépkocsi M1			
PPP konstrukcióban üzemelő személygépkocsi M1			
Jogszámban alapján üzemeltetésre átvett (védett szervektől) személygépkocsi M1			
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő terepjáró személygépkocsi M1G; N1G; N2G			
PPP konstrukcióban üzemelő terepjáró személygépkocsi M1G; N1G; N2G			
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő mikrobusz (6–9 férőhely) M1			
PPP konstrukcióban üzemelő mikrobusz (6–9 férőhely) M1			
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő autóbusz M2			
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő autóbusz M3			
PPP konstrukcióban üzemelő autóbusz M3			
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő tehergépkocsi N1			
Bérelt tehergépkocsi N1			
Adományként átvett (tulajdonban nem került) tehergépkocsi N1			
PPP konstrukcióban üzemelő tehergépkocsi N1			
Saját vagyongazdálkodásban (tulajdonban) lévő tehergépkocsi N2; N3			
Motorkerékpár L3e, L4e, L5e, L7e			
Segéd-motorkerékpár L1e, L2e, L6e			
Saját vagyongazdálkodású (tulajdonban) fogvatartott-, kényszer szállító gépkocsi M1			
PPP konstrukcióban üzemelő fogvatartott-, kényszer szállító gépkocsi M1			
Saját vagyongazdálkodású (tulajdonban) fogvatartott-, kényszer szállító jármű N1			
Saját vagyongazdálkodású (tulajdonban) fogvatartott-, kényszer szállító jármű N2			
Saját vagyongazdálkodású (tulajdonban) fogvatartott-, kényszer szállító jármű M2			
Saját vagyongazdálkodású (tulajdonban) fogvatartott-, kényszer szállító jármű M3			
PPP konstrukcióban üzemelő fogvatartott-, kényszer szállító jármű M3			
Különleges gépjármű (SPV; ORV-SPV)			
Speciális felszerelésű jármű			
Kerekes traktorok (T)			
Pótkocsi			
Utánfutó			
Belvízi nagyhajó			
Kishajó			
Úszómű			
Helikopter			
Pilóta nélküli légi járművek és rendszerek (Unmanned Aerial Vehicle – UAV; Unmanned Aerial System – UAS)			

* Az érintett tárgyban a belügyi szerv által használatba vett szolgálati jármű mennyisége.

** Az üzem mód oszlopban az adott sorban feltüntetett járművek esetében meg kell jelölni az üzem módot a meghajtásra utaló betűjelzés alkalmazásával, valamint a hozzá tartozó járműmennyiséget. [Benzin (B), diesel (D), gázüzemű (G), elektromos (E), hibrid (H). Például: G:1 (gázüzemű, 1 db) + E:2 (elektromos üzemű, 2 db) + H:3 (hibrid üzemű, 3 db)]

11/b. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

2..... ÉVI JELENTÉS
a (belügyi szerv megnevezése) szolgálati járműállományáról II.

Járműmennyiség (db) a 14/2012. (VI. 8.) NFM utasításban meghatározott jármű-kategóriák szerint										
Termékosztályok a 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás szerint	Jármű-kategória									Jármű- mennyiség összesen (db)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Személyszállító gépjármű										
Egyterű személygépjármű										
Személyszállító könnyű terepjáró gépjármű										
Személyszállító nehéz terepjáró gépjármű*										
5 személyes áruszállító terepjáró haszongépjármű*										

A *-gal jelölt termékosztályok esetében csak az összes járműmennyiséget kell feltüntetni.

A kitöltés során az NFM utasítás alapján, a szolgálati jármű nyilvántartásba vételekor megállapított jármű-kategóriáját kell figyelembe venni.

**Az emberi erőforrások minisztere 37/2015. (VII. 31.) EMMI utasítása
a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével kapcsolatban az Emberi Erőforrások Minisztériumát
megillető Állami Eseménynapok elosztásának rendszeréről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján – figyelemmel a Budapest Sportszarnok újjáépítésével kapcsolatos beruházási szerződés megkötéséről szóló 2343/2000. (XII. 29.) Korm. határozat 6. pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével kapcsolatban a sportpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumot megillető Állami Eseménynapok elosztásának rendszerét az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az új Budapest Sportaréna üzemeltetésével kapcsolatosan a Gyermek-, Ifjúsági és Sportminisztériumot megillető Minisztériumi Eseménynapok elosztásának rendszeréről szóló 19/2003. (IX. 15.) GyISM utasítás.
- 4. §** Jelen utasítás a hatálybalépését követően benyújtott kérelmekre, pályázatokra, valamint az odaítélt eseménynapokra vonatkozik.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 37/2015. (VII. 31.) EMMI utasításhoz

**A Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével kapcsolatban
az Emberi Erőforrások Minisztériumát megillető Állami Eseménynapok elosztásának rendszere**

I. Általános rendelkezések

1. A Budapesti Sportszarnok újjáépítésével kapcsolatos beruházási szerződés megkötéséről szóló 2343/2000. (XII. 29.) Korm. határozat 6. pontja alapján a Magyar Államot megillető Állami Eseménynapok felhasználásáról a sportpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) dönt. Döntését tájékoztató formájában az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé.
2. Az Állami Eseménynapok felhasználásával kapcsolatos feladatokat a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságának Sportügyi Főosztálya (a továbbiakban: Sportügyi Főosztály) koordinálja.
3. Az Állami Eseménynapokra nyilvános közzététel alapján lehet pályázni.

II. Az Állami Eseménynapok felhasználása

1. Az évente rendelkezésre álló Állami Eseménynapok keret kialakításának célja megfelelő helyszín biztosítása az ország számára kiemelt jelentőséggel bíró sport- vagy ennek hiányában kulturális és egyéb rendezvények támogatására a helyszín kedvezményes biztosításával. Az Állami Eseménynapok lehetőséget nyújtanak továbbá arra, hogy kiemelésre méltó állami rendezvényekre (például a nemzeti ünnepekhez kapcsolódóan) méltó keretek között kerüljön sor.
2. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Katolikus Egyház, a Magyarországi Református Egyház, a Magyarországi Evangélikus Egyház és a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége (a továbbiakban: Egyházak) között 2007. március 1-jén létrejött Megállapodás értelmében az államot évente megillető 22 Állami Eseménynapból évente két napon az Egyházak használhatják a Papp László Budapest

Sportarénát (a továbbiakban: Aréna) több ezer fős vallási, illetve kulturális események, találkozók lebonyolítására. Az Egyházak által megjelölt két Állami Eseménynapra vonatkozó igényt a III. fejezet 10. pontjában és a IV. fejezetben foglaltaknak megfelelően a sportért felelős államtitkár (a továbbiakban: Államtitkár) javaslatára a Miniszter hagyja jóvá.

3. Az előre nem látható feladatokra, illetve az állam számára különösen fontos célok megvalósíthatósága érdekében a Sportügyi Főosztály az Állami Eseménynapok éves keretéből 5%-os tartalékkeretet képez. Amennyiben a beérkezett pályázatok száma és jelentősége indokolja, az Államtitkár javaslatára a Miniszter dönthet úgy, hogy a tartalékkerettel elkülönített napokat a beérkezett pályázatok között szétosztja.
4. A sportszervezetek, a kulturális és az állami rendezvények szervezői az Állami Eseménynapoknak a 2. és 3. pontban foglaltak szerint csökkentett keretére nyújthatnak be pályázatot, a benyújtás időpontjától számított legfeljebb egy évre előre.
5. Amennyiben a pályázattal érintett rendezvényre vonatkozóan a pályázó az Arénát már kereskedelmi bérleti szerződéssel lefoglalta, e rendezvényre nem ítéltetho oda Állami Eseménynap.
6. A tárgyévben fel nem használt Állami Eseménynap a következő évben igénybe vehető azzal, hogy egy évben legfeljebb 30 nap használható fel.

III. Az Állami Eseménynapok felhasználásának általános rendje

1. A Minisztérium az Állami Eseménynapok foglalására vonatkozó pályázati adatlapot a honlapon teszi közzé.
2. A Minisztériumnak az Állami Eseménynapokkal kapcsolatban a honlapon szerepeltetni kell a tárgyév, illetve a következő naptári év vonatkozásában már megtöltött Állami Eseménynapok számát és az e napokon tartandó rendezvényeket, valamint a még rendelkezésre álló keretet és a pályázat benyújtásához szükséges alapvető információkat.
3. Az Állami Eseménynapokra pályázatok folyamatosan nyújthatók be a Minisztériumhoz.
4. Pályázni az Állami Eseménynapként igényelt időpont – amely magában foglalhatja a leszerelési és felszerelési napokat is – naptári nap szerinti pontos megjelölésével és a lebonyolításért felelős személy megjelölésével lehet. A pályázathoz csatolni kell az Aréna üzemeltetőjének (a továbbiakban: Üzemeltető) nyilatkozatát arról, hogy az igényelt időpont az Aréna eseménynaptárába előzetesen lefoglalásra került, valamint az Üzemeltető igazolását arról, hogy a pályázattal érintett rendezvényre vonatkozóan a pályázó és az Üzemeltető között kereskedelmi bérleti szerződés nem jött létre. Amennyiben a pályázó a pályázattal érintett, Arénában tartandó rendezvényre vonatkozóan kereskedelmi bérleti szerződéssel rendelkezik, a pályázat érvénytelennek minősül.
5. Amennyiben a szervező egy későbbi év időpontjára vonatkozó foglalással már rendelkezik az Aréna eseménynaptárában, és pályázatát nem e foglalás évében nyújtja be, úgy köteles 3 havonta jelezni az Üzemeltetőnek, hogy foglalási igényét fenntartja-e.
6. A pályázónak a pályázatban megjelölt rendezvény megtartásához szükséges forrásokkal rendelkeznie kell. A nyertes pályázatban megjelölt napok száma nem jelent kötelezettséget a Minisztériumra azonos számú Állami Eseménynap odaítélésére, illetve Állami Eseménynap elnyerése nem jelent kötelezettséget a Minisztériumra további támogatás folyósítására.
7. Az Állami Eseménynapokra vonatkozó pályázat benyújtása díj- és illetékmentes.
8. Az Állami Eseménynapokra vonatkozó pályázatokat a Sportügyi Főosztály regisztrálja, a pályázóval és az Üzemeltetővel a szükség szerinti egyeztetéseket lefolytatja, és a pályázat befogadásáról a pályázónak és az Üzemeltetőnek 5 munkanapon belül értesítést küld, amelyben megjelöli a Miniszter döntésének várható időpontját.
9. A pályázó a pályázat benyújtásáról köteles értesíteni az Üzemeltetőt. Az Üzemeltető értesítéséhez csatolni kell a Minisztériumtól a pályázat befogadásáról kapott értesítést.
10. A benyújtott pályázatokról az Államtitkár javaslatának figyelembevételével a Miniszter dönt, döntését tájékoztató formájában teszi közzé a honlapon. A Miniszter döntésével szemben jogorvoslatnak nincs helye.
11. A pályázóknak a miniszteri döntésről az Államtitkár a döntést követő tizenöt napon belül közvetlen értesítést küld.
12. A pályázatok elbírálásáról szóló tájékoztató közzétételére a tárgyév június 30-ig beérkezett pályázatok esetében legkésőbb tárgyév szeptember 30-ig, a tárgyév december 31-ig beérkezett pályázatok esetében legkésőbb a tárgyévet követő év március 31-ig kerül sor a honlapon.

13. Amennyiben a benyújtott pályázatokban igényelt Állami Eseménynapok száma az éves keretet nem meríti ki, a fennmaradó szabad napok terhére folyamatosan nyújtható be pályázat. E pályázatok elbírálására az igényelt időpont függvényében, de legkésőbb a tárgyév szeptemberében kerül sor.
14. A Miniszter döntését követő tizenöt napon belül az Államtitkár értesíti az Üzemeltetőt, és kezdeményezi az Állami Eseménynapok igénybevételeire vonatkozó használati szerződés megkötését.
15. A használati szerződés módosítására a kedvezményezettnek fel nem róható okból, vis maior, illetve adatváltozás miatt kerülhet sor. A használati szerződés módosítására irányuló kérelmet az Államtitkárhoz kell címezni, és másolatban az Üzemeltetőnek is meg kell küldeni.
16. A kedvezményezett a részére odaítélt Állami Eseménynapon nem valósíthat meg a nyertes pályázatban megjelölt rendezvénytől eltérő vagy bővített eseményt, valamint az Arénát nem adhatja albérletbe más szervező bevonása mellett sem.

IV. Az Állami Eseménynapok odaítélése

1. Az Állami Eseménynapokra vonatkozó szakmai döntési javaslatot az Államtitkár terjeszti a Miniszter elé.
2. A Miniszter a döntéshozatalhoz szükség szerint eseti munkabizottságot kérhet fel. A munkabizottság a döntéshozatalhoz javaslatot ad a Miniszter részére.
3. Amennyiben a döntés-előkészítésre a Miniszter – a pályázók jelentős száma, a pályázatok jelentősége vagy bármely más okból – eseti munkabizottságot kér fel, annak titkársági feladatait a Sportügyi Főosztály látja el. Az eseti munkabizottságban az Üzemeltető képviselőjének részvétele is biztosítható.
4. Amennyiben valamely kedvezményezett a részére odaítélt Állami Eseménynap igénybevétele során nem teljesíti fizetési kötelezettségeit az Üzemeltető felé, úgy a Minisztérium a kedvezményezett részére mindaddig nem ítél oda ismételt Állami Eseménynapot, amíg fizetési kötelezettségeit teljes mértékben nem teljesítette.

V. Az előfoglalás

1. Az előfoglalás célja, hogy a pályázati úton elnyerhető, kiemelt nemzetközi esemény Magyarországon történő megrendezésének elősegítése érdekében az esemény rendezésére pályázó szervező megfelelő színvonalú helyszín biztosításának lehetőségét tudja megjeleníteni pályázatában (a továbbiakban: nemzetközi pályázat).
2. Előfoglalásra az Állami Eseménynapok odaítélésére vonatkozó általános eljárás keretében lehet pályázni. A pályázatban jelezni kell, hogy a pályázat előfoglalásra irányul, és meg kell jelölni azt az időpontot – amely a nemzetközi pályázat elbírálásáról szóló értesítés pályázó általi kézhezvételének várható időpontját követő legfeljebb 30. nap lehet –, ameddig a pályázó az előfoglalás fenntartását kéri.
3. Az előfoglalásra vonatkozó pályázat beérkezésétől a Sportügyi Főosztály 5 munkanapon belül értesíti az Üzemeltetőt, és lefolytatja az igényelt időpont rendelkezésre állásával kapcsolatos egyeztetéseket.
4. Az előfoglalásról az Államtitkár javaslatára a Miniszter – a nemzetközi pályázat benyújtása érdekében a III. fejezet 10. pontjában foglaltaktól eltérően – az előfoglalásra vonatkozó pályázat beérkezésétől számított 30 napon belül dönt.
5. A nemzetközi pályázat eredményéről a pályázó a 2. pontban meghatározott időpontig köteles értesíteni a Minisztériumot. Abban az esetben, ha a 2. pontban meghatározott időpontig a nemzetközi pályázat elbírálásáról a pályázó nem kapott értesítést, és a pályázó az előfoglalás fenntartását kéri, az előfoglalás – legfeljebb a nemzetközi pályázat elbírálásáról szóló értesítésnek a pályázó általi kézhezvételétől számított 10. munkanapig – meghosszabbítható.
6. Abban az esetben, ha a nemzetközi pályázat sikeres, az előfoglalás az arról szóló hivatalos tájékoztatásnak a Minisztériumhoz történő benyújtásával Állami Eseménynap támogatássá válik, erről az Államtitkár 5 munkanapon belül tájékoztatja a pályázót és az Üzemeltetőt a használati szerződés előkészítése érdekében. Ha az előfoglalás a 2., valamint az előfoglalás meghosszabbítása esetén az 5. pont szerinti időtartama alatt a pályázó a kedvező döntésről szóló értesítést nem nyújtja be, továbbá ha a kiemelt nemzetközi esemény Magyarországon történő megrendezésének jogát nem nyerte el, az előfoglalás megszűnik, és annak keretét a Minisztérium a szabadon pályázható keret részeként kezeli.

VI. Az Állami Eseménynapok felhasználásának ellenőrzése

1. A szakmai ellenőrzés célja, hogy elősegítse a rendeltetésszerű és a felhasználási céloknak megfelelő felhasználást, az Állami Eseménynapok működési problémáinak feltárását és a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételét. Az ellenőrzés része a helyszíni ellenőrzés is. Az ellenőrzést a Sportügyi Főosztály végzi. Az ellenőrzésbe szükség szerint a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt. – mint az Aréna vagyonkezelője – is bevonható.
2. Az Állami Eseménynap támogatás nem rendeltetésszerű, a használati szerződéssel ellentétes vagy attól eltérő felhasználását a Sportügyi Főosztály jegyzőkönyvben rögzíti, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
3. Az Állami Eseménynapok felhasználásáról a Sportügyi Főosztály a tárgyévet követő év január 31-ig tájékoztatót készít a Miniszter részére.

VII. A Minisztérium szervezeti egységeinek egyéb feladatai az Állami Eseménynapok kapcsán

1. Az Állami Eseménynapok odaítélésének sportszakmai szempontrendszerét a Sportügyi Főosztály évente, az érvényes sporttámogatási rendszerrel harmonizáló módon aktualizálja.
2. Az Állami Eseménynapokra vonatkozó pályázati felhívásnak a honlapon történő közzététele és frissítése az informatikai feladatokat ellátó szervezeti egység feladata.
3. Az Arénában tartott eseményekre a Minisztériumot megillető, a minisztériumi páholyba szóló jegyek elosztását és felügyeletét a közigazgatási államtitkár végzi.
4. A Minisztérium számára az Aréna üzemeltetési szerződésében meghatározott feladatok végrehajtásával, a jogok gyakorlásával, illetve a kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása a Sportügyi Főosztály feladatkörébe tartozik.

Ennek keretében a Sportügyi Főosztály:

- a) koordinálja és felügyeli az Arénában rendelkezésre álló Állami Eseménynapok felhasználását;
- b) kapcsolatot tart az Üzemeltetővel, valamint az Állami Eseménynapok kedvezményezettjeivel;
- c) előkészíti az Állami Eseménynapok foglalását az üzemeltetési szerződésben meghatározottak szerint, és értesíti az Üzemeltetőt az esetleges lemondásokról, nyomon követi a foglalással, illetve a lemondással kapcsolatos határidőket;
- d) folyamatosan egyeztet az Üzemeltetővel és az Állami Eseménynapok kedvezményezettjeivel a rendezvényprogramot illetően;
- e) kidolgozza az Állami Eseménynapok használatára vonatkozó pályázat feltételeit;
- f) összegyűjti és feldolgozza a beérkező pályázatokat, valamint felterjeszti az Állami Eseménynapok elosztására vonatkozó javaslatot az Államtitkárnak, és előkészíti annak a Miniszter elé történő benyújtását;
- g) részt vesz az Állami Eseménynapokon a Minisztérium vagy más minisztériumok által szervezett rendezvények szervezésében, illetve e programok szervezőinek folyamatos tájékoztatásában az Aréna Állami Eseménynapokon történő használatával kapcsolatban;
- h) koordinálja az Állami Eseménynapokon tartandó rendezvény minisztériumi szervezése esetén a térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások megrendelését az Üzemeltetővel;
- i) közreműködik az Aréna Üzemeltetője, illetve tulajdonosa által küldött megkeresésekre adandó válasz elkészítésében;
- j) közreműködik a használati szerződés megkötésének kezdeményezésében az Üzemeltető felé, megvizsgálja az Üzemeltető által aláírásra előkészített szerződéstervezetet, valamint koordinálja a használati szerződés aláírásának folyamatát.

**Az emberi erőforrások minisztere 38/2015. (VII. 31.) EMMI utasítása
a Társadalompolitikai Bizottság felállításáról**

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

- 1. §** Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programot (a továbbiakban: EFOP) és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Programot (a továbbiakban: RSZTOP) érintő, a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság számára beterjesztendő dokumentumok Emberi Erőforrások Minisztériumán belüli egyeztetése és jóváhagyása, az éves fejlesztési keretekben nevesített konstrukciók meghirdetését megalapozó szakmai koncepciók megtárgyalása érdekében, továbbá az Emberi Erőforrások Minisztériuma felelősségi körébe tartozó közszolgáltatások keretjellegű, valamennyi szolgáltatásra kiterjedő elvek mentén történő szervezését és szabályozását érintő javaslatok kialakítása és megvitatása érdekében határozatlan időre létrehozom a Társadalompolitikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság).
- 2. §** A Bizottság az 1. §-ban meghatározott feladatai körében
- javaslatot tesz arra, hogy az alkalmazott közszolgáltatás-szervezés és -szabályozás során megfelelő válaszok szülessenek Magyarország megyei és járásai között a gazdasági, társadalmi és környezeti metszetekben érzékelhető területi hátrányok enyhítésére, a középosztály megerősítése, valamint a társadalmi felzárkózás érdekében,
 - javaslatot tesz arra, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma által irányított humánszolgáltatások szervezése stratégiaileg alkalmazkodni tudjon a magyar társadalom szükségleteinek területileg differenciált közép- és hosszú távú alakulásához,
 - jóváhagyja az Emberi Erőforrások Minisztériuma részéről a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság részére benyújtandó, az EFOP és az RSZTOP éves Fejlesztési kereteit érintő dokumentumokat.
- 3. §** (1) A Bizottság állandó tagjai:
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkára,
 - az EMMI Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetője által delegált személy,
 - az EMMI Közigazgatási államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - az EMMI Egészségügyért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - az EMMI Család- és ifjúságpolitikáért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - az EMMI Köznevelésért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - az EMMI Felsőoktatásért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár,
 - az EMMI Kultúráért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár,
 - az EMMI Sportért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár,
 - az EMMI Egyházi, nemzetiségi, civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - az EMMI Szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - az EMMI Parlamenti államtitkára által delegált személy.
- (2) A Bizottság állandó meghívottja az EFOP-ért és RSZTOP-ért felelős irányító hatóság vezetője.
- (3) Esetenként a Bizottság vezetője – az ülések témájára tekintettel – tanácskozási joggal más ágazati képviselőt, illetve szakértőt is meghívhat.
- (4) A Bizottság tagjai e minőségükben végzett tevékenységükért juttatásban nem részesülnek.

- 4. §**
- (1) A Bizottság szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart. Az ülések összehívásának szükségességéről, valamint azok időpontjáról a Bizottság vezetője dönt.
 - (2) A Bizottság vezetője az EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiákért Felelős Helyettes Államtitkár.
 - (3) A Bizottság vezetője akadályoztatása esetére jogosult egy tagot kijelölni a vezetői feladatok ellátására. Bizottsági póttag az elnököt nem helyettesítheti.
 - (4) A Bizottság üléseit a Bizottság vezetője vezeti, aki felelős a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
 - (5) Bármely ágazatra irányuló érdemi döntés csak akkor hozható, ha az adott ügyben feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy általa meghatalmazott személy részt vesz a döntést hozó ülésen. Érdemi döntés minden olyan eljárási kérdésen kívüli döntés, amely közvetlenül jogokat vagy kötelezettséget keletkeztet.
 - (6) Az ülések szakmai és adminisztratív előkészítését az EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiákért Felelős Helyettes Államtitkár irányítása alatt működő Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály látja el.
- 5. §**
- (1) A 4. §-ban nem szabályozott kérdésekben a Bizottság működését az ügyrendje határozza meg.
 - (2) A Bizottság ügyrendjét a tagok állapítják meg, és azt az elfogadásától számított 15 napon belül jóváhagyás céljából a Bizottság vezetője megküldi a közigazgatási államtitkárnak.
- 6. §**
- (1) A Bizottság a feladatait éves munkatervben állapítja meg.
 - (2) A 2. §-ban foglalt, valamint az (1) bekezdés alapján megállapított feladatok elvégzéséről a Bizottság vezetője a tárgyévet követő év február 15-éig beszámol az emberi erőforrások miniszterének.
- 7. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §**
- Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 39/2015. (VII. 31.) EMMI utasítása
az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 39/2015. (VII. 31.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

1. A Hivatal jogállása

- 1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 1.2. A Hivatal irányítását az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- 1.3. A Hivatal szakmai felügyeletét a miniszter köznevelésért felelős államtitkára és felsőoktatásért felelős államtitkára látja el.
- 1.4. A Hivatalt elnök vezeti.
- 1.5. A Hivatal illetékessége – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1/A. §-ában foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

- a) Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal
- b) Angol megnevezése: Educational Authority
- c) Hivatalos rövidítése: OH
- d) Statútum rendelete: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- e) Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.

- f) Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.
Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 23633/2015., 2015. június 8.
- g) Államháztartási nyilvántartási száma: 229726
- h) Kincstári nyilvántartási száma: 329727
- i) Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- j) Telephelyei:
1221 Budapest, Gyár u. 15.
1055 Budapest, Honvéd u. 20/A
1088 Budapest, Vas u. 8.
1117 Budapest, Erőmű u. 4.
9021 Győr, Árpád út 32.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.
7621 Pécs, Egyetem u. 2.
3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
3300 Eger, Szvorényi u. 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6725 Szeged, Kálvária sugárút 84–86.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- k) Iratai őrzésének helyei:
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
1221 Budapest, Gyár u. 15.
1055 Budapest, Honvéd u. 20/A
1054 Budapest, Báthory utca 10.
1088 Budapest, Vas u. 8.
1117 Budapest, Erőmű u. 4.
9021 Győr Árpád út 32.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.
7621 Pécs, Egyetem u. 2.
3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
3300 Eger, Szvorényi u. 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6725 Szeged, Kálvária sugárút 84–86.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- l) Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19
- m) Adószáma: 15329729-2-41
- n) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000
- o) Bankkártya fedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
- p) Lakáshitel támogatási számla száma: 11705008-20003940
- q) Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya
- r) Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
- s) Központi telefonszáma: (+36 1) 374-2100
- t) Központi faxszáma: (+36 1) 374-2499
- u) E-mail címe: info@oh.gov.hu
oh.kozpont@oh.gov.hu
- v) Weboldalának címe: www.oktatas.hu

3. A Hivatal képviselete

- 3.1. A Hivatal jogi személy, általános képviseletét az elnök látja el.
- 3.2. Az elnök a képviseleti jogkör gyakorlását a jelen Szervezeti és Működés Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az elnök által kiadott egyéb belső irányítási eszköz keretei között vagy egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja.
- 3.3. A Hivatal ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – a Hivatal Elnöki Kabinetje vagy az elnök által meghatalmazott ügyvéd, jogtanácsos vagy jogi végzettségű kormánytisztviselő képviseli.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:
 - a) a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.),
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - b) közhiteles nyilvántartási feladatai tekintetében:
 - az Nkt.-ban,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
 - c) hatósági feladatai tekintetében (hatósági döntéshozatal, hatósági ellenőrzés):
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendeletben,

- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendeletben,
- a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
- az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
- a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben,
- a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendeletben,
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
- e) a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
 - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben,
- f) a köznevelés-fejlesztési tervvel kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - az Nkt.-ban,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- g) a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - az Nkt.-ban,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendeletben,
- h) a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - az Nkt.-ban,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben,

- i) a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - az Nkt.-ban,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
 - a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendeletben,
- j) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- k) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- l) az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatai tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben,
 - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvényben,
- m) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben

meghatározott feladatokat látja el.

2. A Hivatal alaptevékenységként

- a) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság,
- b) a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,
- c) az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,
- d) a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,
- e) a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
- f) a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,
- g) a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,
- h) a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,
- i) a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,
- j) a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,

- k) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,
- l) az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,
- m) a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatai ellátásában közreműködő szerv feladatait látja el.

3. A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ksztv.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.) és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, különösen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.),
- a központi költségvetésről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.),
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben,
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben,
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- a döntéshozatalhoz szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben,
- a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról szóló 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban foglaltak.

4. A Hivatal – alaptevékenységén felüli – az Európai Unió által támogatott projektek megvalósításából fakadó tevékenységét különösen az alábbi jogszabályokban foglaltak határozzák meg:

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
- az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- ESZA/ERFA elszámolható költségek általános útmutatók,
- ESZA Pénzügyi elszámolás részletes szabályai (PERSZ),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- az Áht.,
- az Ávr.

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 - 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 098010 Oktatás igazgatása
 - 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
 - 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
 - 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
6. A Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
- 841211 Oktatás igazgatása
7. A Hivatal az Alapító Okirat 4.6. pontjában foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathat.
A Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:
- 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
 - 581100 Könyvkiadás
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 581900 Egyéb kiadói tevékenység
 - 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
 - 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
 - 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
 - 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
 - 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
 - 722017 Szociológiai alapkutatás
 - 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
 - 730000 Reklám, piackutatás
 - 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
 - 749033 Rendszertanúsítás
 - 749034 Akkreditációs tevékenység
 - 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

- 1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesekből, projektigazgatóból és szervezeti egységekből, valamint az elnökhelyettesek és a projektigazgató irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.
- 1.2. A főosztály vezetését elnökhelyettes vagy főosztályvezető, az osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el.
- 1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység:
- 1.3.1. Elnöki Kabinet
 - 1.3.2. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály
 - 1.3.3. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
 - 1.3.4. Belső ellenőrzés

- 1.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - 1.4.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály
 - 1.4.2. Köznevelési Programok Főosztálya
 - 1.4.3. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya
 - 1.4.4. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.5. Győri Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.6. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.7. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.8. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.9. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.10. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.11. Egri Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.12. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.13. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.14. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.15. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.16. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.17. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.4.18. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - 1.5.1. Felsőoktatási Főosztály
- 1.6. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység:
 - 1.6.1. Gazdasági Főosztály
- 1.7. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység:
 - 1.7.1. Projektigazgatóság
- 1.8. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.9. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

2. Személyi állomány – feladat- és hatáskörök

- 2.1. Az elnök
 - 2.1.1. A Hivatalt az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az elnök vezeti.
 - 2.1.2. Az elnök a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetője, a Ksztv. 73. § (7) bekezdése szerint jogosult illetményre és juttatásokra.
 - 2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
 - 2.1.4. Az elnök
 - 2.1.4.1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért;
 - 2.1.4.2. meghatározza az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait;
 - 2.1.4.3. felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomkövetési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri

- viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- 2.1.4.4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait;
- 2.1.4.5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért;
- 2.1.4.6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozásáért;
- 2.1.4.7. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és – a szabálytalanságok kezelésének rendje szabályozásának keretében, a szabálytalanságok megelőzése érdekében – a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) működtetését, fejlesztését, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv FEUVE-nek, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről, éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról;
- 2.1.4.8. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupciómegelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint szervezetműködésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
- 2.1.4.9. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit, felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- 2.1.4.10. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért;
- 2.1.4.11. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- 2.1.4.12. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat;
- 2.1.4.13. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét;
- 2.1.4.14. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet;
- 2.1.4.15. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a minisztérium részére történő megküldéséért;
- 2.1.4.16. hatáskörének gyakorlása során a Szabályzat V. Fejezet 11. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza;
- 2.1.4.17. a Szabályzat 2. függelék I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a Szabályzat 2. függelék I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhat;
- 2.1.4.18. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a Szabályzat 2. függelék II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a Szabályzat 2. függelék II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhat;
- 2.1.4.19. jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet;
- 2.1.4.20. felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- 2.1.4.21. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását;
- 2.1.4.22. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását;
- 2.1.4.23. felelős a munkahelyi kockázateértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért;
- 2.1.4.24. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;
- 2.1.4.25. felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,

- 2.1.4.26. továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért;
 az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről.

2.2. Az elnökhelyettes

- 2.2.1. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezéséről és felmentéséről az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése rendelkezik.
- 2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetessel kölcsönösen együttműködik.
- 2.2.3. Az elnökhelyettes a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, a Ksztv. 73. § (8) bekezdése szerint jogosult illetményre.
- 2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.1. alpontja szerint.
- 2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 15. alpontja szerint.
- 2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19–20. alpontjai szerint.
- 2.2.7. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak, valamint ezek módosítása esetén az elnök számára jóváhagyás céljából történő felterjesztéséért.
- 2.2.8. Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviseletében, valamint e képviseleti jogát – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – átruházhatja.
- 2.2.9. A köznevelési elnökhelyettes
- 2.2.9.1. A köznevelési elnökhelyettes koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét.
- 2.2.9.2. Az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
- 2.2.9.3. A köznevelési elnökhelyettes ellátja a Hivatal közneveléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja:
- 2.2.9.3.1. a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztályt,
- 2.2.9.3.2. a Köznevelési Programok Főosztályát,
- 2.2.9.3.3. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályát,
- 2.2.9.3.4. a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.5. a Győri Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.6. a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.7. a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.8. a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.9. a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.10. a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.11. az Egri Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.12. a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.13. a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.14. a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.15. a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.16. a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.9.3.17. a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központot
- 2.2.9.3.18. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központot
- (a 2.2.9.3.4–2.2.9.3.18. pontban foglaltak a továbbiakban együtt: helyi Pedagógiai Oktatási Központok).

- 2.2.10. A felsőoktatási elnökhelyettes
 - 2.2.10.1. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviselőjét. Ennek keretében irányítja a Felsőoktatási Főosztályt.
- 2.2.11. A gazdasági elnökhelyettes
 - 2.2.11.1. A gazdasági elnökhelyettes az Áht. és az Ávr. szerint a Hivatal gazdasági vezetője, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak ellátásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
 - 2.2.11.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el, a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint és azokért felelős, így különösen:
 - 2.2.11.2.1. vezeti a Gazdasági Főosztályt,
 - 2.2.11.2.2. a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér, és adatokat szolgáltat,
 - 2.2.11.2.3. gazdasági intézkedéseket hoz,
 - 2.2.11.2.4. felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - 2.2.11.2.5. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért,
 - 2.2.11.2.6. felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - 2.2.11.2.7. ellenjegyzése vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatal terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
 - 2.2.11.2.8. kiadja a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjét.
- 2.3. A projektigazgató
 - 2.3.1. A projektigazgató feladatait az elnök irányítása mellett látja el.
 - 2.3.2. A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a Projektigazgatóságot, ennek keretében a FEUVE figyelembevételével meghatározza és megállapítja a Projektigazgatóság munkatervét és időszaki feladatait. A Projektigazgatóság esetében a munkaterven az egyes projektek projektterve értendő.
 - 2.3.3. A projektigazgató
 - 2.3.3.1. felelős a vezetése alatt álló Projektigazgatóság működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
 - 2.3.3.2. rendszeresen beszámoltatja a Projektigazgatóság munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását;
 - 2.3.3.3. a Szabályzattal összhangban gondoskodik a Projektigazgatóság ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.3.3.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a Projektigazgatóság munkavállalói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.2. alpontja szerint;
 - 2.3.3.5. ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19. és 20. pontja szerint;
 - 2.3.3.6. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;

- 2.3.3.7. felelős a Projektigazgatóság felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, az elnök elé terjesztéséért, valamint az elnök által jóváhagyott folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak folyamatos karbantartásáért;
- 2.3.3.8. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek.

2.4. A főosztályvezető

- 2.4.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök vagy az elnökhelyettes irányítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2.4.2. A főosztályvezető a Kttv. szerinti főosztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.4.3. A főosztályvezető
 - 2.4.3.1. felelős a vezetése vagy irányítása alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
 - 2.4.3.2. vezeti vagy irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét, és megállapítja a főosztály időszaki feladatait, rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását;
 - 2.4.3.3. a Szabályzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.4.3.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;
 - 2.4.3.5. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 16. alpontja szerint;
 - 2.4.3.6. – a helyi Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével – ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19. és 21. alpontjai szerint, a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében;
 - 2.4.3.7. felelős az általa irányított szervezeti egység felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, elnök vagy elnökhelyettes elé terjesztéséért, valamint az elnök által jóváhagyott folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak folyamatos karbantartásáért;
 - 2.4.3.8. – a helyi Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével – az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;
 - 2.4.3.9. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek és az irányítását ellátó elnökhelyettesnek, a helyi Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének.

2.5. A projektigazgató-helyettes

- 2.5.1. A projektigazgató-helyettes tevékenységét a projektigazgató irányítja.
- 2.5.2. A projektigazgató-helyettes közreműködik a projektigazgató, illetve az elnök feladatainak ellátásában.
- 2.5.3. A projektigazgató-helyettes
 - 2.5.3.1. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.5. alpontja szerint;
 - 2.5.3.2. ellátja a projektigazgató helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19. és 22. alpontjai szerint, a projektigazgató-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a Projektigazgatóság ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása érdekében közvetlenül irányíthatja a Projektigazgatóság érintett munkatársait;
 - 2.5.3.3. a Szabályzattal összhangban közreműködik a Projektigazgatóság ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírásait;
 - 2.5.3.4. a Projektigazgató felhatalmazása esetén, illetve a Projektigazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a Projektigazgatóságot;
 - 2.5.3.5. tevékenységéről rendszeresen beszámol a Projektigazgatónak.

2.6. A főosztályvezető-helyettes

- 2.6.1. A főosztályvezető-helyettes a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettesi vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.6.2. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- 2.6.3. A főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.
- 2.6.4. A főosztályvezető-helyettes
 - 2.6.4.1. vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét; e jogkörében:
 - 2.6.4.1.1. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.4. alpontja szerint,
 - 2.6.4.1.2. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;
 - 2.6.4.2. a főosztályvezető ez irányú döntése esetén átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a főosztály feladatkörébe tartozó egyes ügyekben a Szabályzat 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;
 - 2.6.4.3. ellátja a főosztályvezető helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19. és 23. alpontjai szerint, a főosztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a főosztály ügyrendjében meghatározott egyedi feladatok ellátása érdekében – a főosztályvezető tájékoztatása mellett – közvetlenül irányíthatja a főosztály érintett munkatársait;
 - 2.6.4.4. a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti az általa vezetett osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - 2.6.4.5. a főosztályvezető felhatalmazása esetén, illetve a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a főosztályt;
 - 2.6.4.6. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.7. Az osztályvezető

- 2.7.1. Az osztályvezető a Kttv. szerinti osztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.7.2. Az osztályvezető tevékenységét főosztályvezető irányítja.
- 2.7.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes feladatainak ellátásában.
- 2.7.4. Az osztályvezető
 - 2.7.4.1. a főosztályvezető irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért;
 - 2.7.4.2. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt;
 - 2.7.4.3. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.4. alpontja szerint;
 - 2.7.4.4. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 18. alpontja szerint;
 - 2.7.4.5. ellátja a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19., 23. és 24. alpontja szerint, a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, előkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - 2.7.4.6. az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírásában, illetve az ügyrendben foglaltak szerint;
 - 2.7.4.7. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.8. Az ügyintéző

- 2.8.1. Az ügyintéző a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselő.
- 2.8.2. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- 2.8.3. Az ügyintéző
 - 2.8.3.1. feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, közjogi

- 2.8.3.2. szervezetszabályozó eszközök, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani; az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;
- 2.8.3.3. az I. besorolási osztályú kormánytisztviselő ellátja a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, illetve az osztályvezető helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19., 23., 24. és 25. alpontjai szerint.

2.9. Az ügykezelő

- 2.9.1. Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyára a Kttv. kormányzati ügykezelőre (ügykezelőre) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2.9.2. Az ügykezelő feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.
- 2.9.3. Az ügykezelő ellátja a Hivatal tevékenységének gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- 2.9.4. Az ügykezelő
 - 2.9.4.1. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, iktatásáról, ügyiratkezeléséről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek feleltese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
 - 2.9.4.2. az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el, a munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

2.10. A munkavállaló

- 2.10.1. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyára az Mt. rendelkezéseit a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel együtt kell alkalmazni.
- 2.10.2. A munkavállaló a feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.
- 2.10.3. A Köznevelési Programok Főosztálya állományába tartozó munkavállaló ellátja a Hivatal feladataival kapcsolatos csomagolási, anyagmozgatási és expedíálási feladatokat.
- 2.10.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály, valamint az Elnöki Kabinet állományába tartozó munkavállalók a hivatali szervezeti egységek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gépjárművezetői és gépjármű-ügyintézői feladatokat látnak el.
- 2.10.5. A Projektigazgatóság munkavállalói nem tartoznak a Hivatal engedélyezett létszámába, foglalkoztatásuk európai uniós források terhére történik. A Projektigazgatóság munkavállalói munkaviszonyban részt vesznek a Hivatal uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződészerű megvalósításában és lebonyolításában.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Elnöki Kabinet

- 1.1.1. Az Elnöki Kabinet (az 1.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Kabinet) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a Hivatal szakmai koordinációs és adminisztratív; jogi, (köz)beszerzési, perképviselési, igazgatási és humánpolitikai, továbbá kommunikációs feladatait, valamint a nemzetközi és minőségirányítással kapcsolatos feladatokat.

- 1.1.2. A Kabinet belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.1.3. A Kabinet szakmai koordinációs, valamint adminisztratív feladatai:
- 1.1.3.1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;
 - 1.1.3.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;
 - 1.1.3.3. részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;
 - 1.1.3.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;
 - 1.1.3.5. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
 - 1.1.3.6. ellátja a hivatali gépjárművezetői feladatokat.
- 1.1.4. A Kabinet jogi feladatai:
- 1.1.4.1. ellátja a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt;
 - 1.1.4.2. közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az alapvető jogok biztosától, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek tekintetében;
 - 1.1.4.3. megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára;
 - 1.1.4.4. munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez;
 - 1.1.4.5. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, felkérésre elkészíti a Hivatal, illetve külső felek között kötendő polgárjogi szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon;
 - 1.1.4.6. a Hivatal alapfeladatai tekintetében gondoskodik a Hivatal beszerzéseivel kapcsolatban felmerülő jogi feladatok, a Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi és közzétételi feladatai ellátásáról és a szerződések jogi ellenjegyzéséről;
 - 1.1.4.7. gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabálytervezeteknek az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó véleményezéséről, illetve a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket;
 - 1.1.4.8. véleményezi, és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét;
 - 1.1.4.9. véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket;
 - 1.1.4.10. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntést;
 - 1.1.4.11. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek nyomán hozandó másodfokú döntéseket;
 - 1.1.4.12. a Köznevelési Programok Főosztályának szakmai segítségnyújtásával előkészíti a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli felvételi vizsgái során az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésével kapcsolatosan, az iskolai elbírálás után is fenntartott észrevételek elbírálásában hozandó döntéseket;
 - 1.1.4.13. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek előkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat.

- 1.1.5. A Kabinet igazgatási feladatai:
- 1.1.5.1. figyelemmel kíséri a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;
 - 1.1.5.2. a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét;
 - 1.1.5.3. a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját;
 - 1.1.5.4. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat.
- 1.1.6. A Kabinet humánpolitikai, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatai:
- 1.1.6.1. koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodási elvek kialakításában, a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszereinek kidolgozásában, képzési, továbbképzési terv elkészítésében, a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításában, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;
 - 1.1.6.2. a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódóan ellátja a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével, a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
 - 1.1.6.3. intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához;
 - 1.1.6.4. tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést;
 - 1.1.6.5. részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyek intézésében;
 - 1.1.6.6. képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során;
 - 1.1.6.7. koordinálja az elnök által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet;
 - 1.1.6.8. működteti a minősítési, a teljesítményértékelési és elismerési rendszert;
 - 1.1.6.9. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve a Hivatal vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
 - 1.1.6.10. őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat;
 - 1.1.6.11. közreműködik a Hivatal és a szervezeti egységei stratégiai terveinek meghatározásában, végrehajtásában és nyomon követésében;
 - 1.1.6.12. gondoskodik a Hivatal minőségirányítási rendszerének kialakításáról, a szervezeti folyamatok minőségközpontú előkészítéséről és a minőségirányítási rendszer működtetéséről és fejlesztéséről;
 - 1.1.6.13. irányítja a FEUVE működését a szabálytalanság megelőzése és a szabálytalanság kezelése céljából.
- 1.1.7. A Kabinet kommunikációs feladatai:
- 1.1.7.1. ellátja a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatok szervezését;
 - 1.1.7.2. a Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit;
 - 1.1.7.3. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - 1.1.7.4. koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását;
 - 1.1.7.5. gondoskodik az intranet tartalmi szerkesztéséről, aktualizálásáról;
 - 1.1.7.6. az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve ellátja a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány-igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását;

- 1.1.7.7. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével (a továbbiakban: felülhitelesítés) kapcsolatos feladatokat.
- 1.1.8. A Kabinet nemzetközi feladatai:
- 1.1.8.1. szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre;
- 1.1.8.2. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokban és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységek megvalósításában és más nemzetközi projektekben;
- 1.1.8.3. a minisztérium koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselőik munkájának segítésében, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában;
- 1.1.8.4. közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi statisztikai és indikátor programok megvalósításában;
- 1.1.8.5. szervezi és koordinálja az Európai Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő Magyar Képesítési Keretrendszerről szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési feladatokat;
- 1.1.8.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és annak hazai megvalósításában.

1.2. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály

- 1.2.1. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály (az 1.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével és nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatait.
- 1.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.2.3. A Főosztály elismeréssel kapcsolatos feladatai keretében
- 1.2.3.1. ellátja az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – az általa működtetett szakképzések közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzések elismerésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.3.2. ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.3.3. ellátja a bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.3.4. ellátja a magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.3.5. ellátja a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.3.6. ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat;
- 1.2.3.7. ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalenciaügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.3.8. közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezési eljárása során;

- 1.2.3.9. a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet folytat, hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez;
- 1.2.3.10. betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét, vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.
- 1.2.4. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében
 - 1.2.4.1. akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat;
 - 1.2.4.2. az akkreditált vizsgaközpontokat és -rendszereket legalább két évente felülvizsgálja;
 - 1.2.4.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület);
 - 1.2.4.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet;
 - 1.2.4.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét;
 - 1.2.4.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja;
 - 1.2.4.7. az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtat;
 - 1.2.4.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;
 - 1.2.4.9. határozatot hoz a nyelvvizsgákkal kapcsolatban benyújtott másodfokú felülvizsgálati kérelmek ügyében;
 - 1.2.4.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
 - 1.2.4.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján;
 - 1.2.4.12. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
 - 1.2.4.13. a tárgyévet megelőző évben nyelvvizsgáztatással kapcsolatosan befolyt bevétel egy részét a nyelvoktatás, nyelvvizsgáztatás fejlesztésére fordítja;
 - 1.2.4.14. konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól;
 - 1.2.4.15. a felvételi eljárásban adatot szolgáltat az elektronikus anyakönyvek alapján;
 - 1.2.4.16. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban;
 - 1.2.4.17. képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi fórumokon.

1.3. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

- 1.3.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály (az 1.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai, informatikai fejlesztési és üzemeltetési, valamint küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.
- 1.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.3.3. A Főosztály informatikai feladatai:
 - 1.3.3.1. ellenőrzési, koordinációs feladatok keretében biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről;
 - 1.3.3.2. közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is;
 - 1.3.3.3. közreműködik a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzati szervek közötti fejlesztési együttműködésben az informatikai területen;
 - 1.3.3.4. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait;
 - 1.3.3.5. meghatározza a közneveléshez, felsőoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai követelményeket a Köznevelési Információs Rendszerek Osztálya közreműködésével.

- 1.3.4. A Főosztály üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:
- 1.3.4.1. gondoskodik a Hivatal mint gazdálkodó szerv üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint az infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyónvédelmi feladatok ellátásáról;
 - 1.3.4.2. végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat;
 - 1.3.4.3. a Hivatal belső informatikai feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot, továbbá koordinálja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését;
 - 1.3.4.4. ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását;
 - 1.3.4.5. ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.4.6. kapcsolatot tart az épület üzemeltetőjével;
 - 1.3.4.7. gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, szükség szerinti intézkedések megtételéről;
 - 1.3.4.8. koordinálja a belépő és kilépő dolgozók eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását;
 - 1.3.4.9. gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről;
 - 1.3.4.10. figyelemmel kíséri, segíti a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását.
- 1.3.5. A Főosztály küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatai:
- 1.3.5.1. működteti a központi irattárat;
 - 1.3.5.2. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról;
 - 1.3.5.3. ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről;
 - 1.3.5.4. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.
- 1.3.6. A Főosztály látja el az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat, együttműködik az Elnöki Kabinettel a diákigazolványokkal összefüggő igazolások kiadásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

1.4. Belső ellenőr

- 1.4.1. A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladata a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása.
- 1.4.2. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) az irányadó.
- 1.4.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre, tanácsadási tevékenységre és utóellenőrzésre.
- 1.4.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatokat

ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- 1.4.4.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 1.4.4.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valóságát;
 - 1.4.4.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 1.4.4.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - 1.4.4.5. az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek;
 - 1.4.4.6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - 1.4.4.7. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;
 - 1.4.4.8. kapcsolatot tart a minisztérium Belső Ellenőrzési Főosztályával és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőt a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson;
 - 1.4.4.9. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.
- 1.4.5. A belső ellenőr a Szabályzattal összhangban elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a belső ellenőrzés ügyrendjét, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás(oka)t.

2. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály

- 2.1.1. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály (a 2.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a hivatali szervezet tanügy-igazgatási, területi koordinációs, szakmai ellenőrzési, a köznevelés-informatikai rendszerek működtetési és az adatszolgáltatási, valamint az ezen feladatokhoz kapcsolódó hatósági feladatait.
- 2.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.1.3. A Főosztály tanügy-igazgatási és területi koordinációs feladatai:
- 2.1.3.1. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi-vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - 2.1.3.2. tájékoztatókat, konferenciákat szervez a kormányhivatalokkal kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozóan;
 - 2.1.3.3. szakmai tájékoztató anyagokat készít a kormányhivatalok számára;
 - 2.1.3.4. ellátja a köznevelés-fejlesztési terv készítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.3.5. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügy-igazgatási kérdésekben az ügyfelek számára.

- 2.1.4. A Főosztály szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:
- 2.1.4.1. megszervezi az országos, megyei, fővárosi szintű szakmai ellenőrzéseket, a kormányhivatalokkal közreműködve koordinálja a folyamatot;
 - 2.1.4.2. kidolgozza a szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét;
 - 2.1.4.3. kiválasztja és felkéri – a kormányhivatalokkal együttműködve – a szakmai ellenőrzéseket végző szakértőket;
 - 2.1.4.4. elvégzi a fenntartó, a köznevelési intézmény, a települési nemzeti önkormányzat, továbbá az országos nemzeti önkormányzat megrendelésére – a megrendelő költségére – a megyei, fővárosi, települési, intézményi szintű szakmai ellenőrzést;
 - 2.1.4.5. az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálatot (szakmai ellenőrzést) végez;
 - 2.1.4.6. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit;
 - 2.1.4.7. a külföldi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában törvényességi ellenőrzést végez, ennek keretében ellenőrzi, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározottak szerint működteti-e.
- 2.1.5. A Főosztály egyéb hatósági, illetve akkreditációs feladatai:
- 2.1.5.1. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben;
 - 2.1.5.2. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntés előkészítésében;
 - 2.1.5.3. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben első fokon hozott döntéseinek másodfokon történő elbírálásában;
 - 2.1.5.4. ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónői és az Országos szakmai vizsgálónői, szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.5.5. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló miniszteri rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.5.6. ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.5.7. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.5.8. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.5.9. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.5.10. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - 2.1.5.11. gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről;
 - 2.1.5.12. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai:
 - 2.1.5.12.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
 - 2.1.5.12.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - 2.1.5.12.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 2.1.5.12.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket,
 - 2.1.5.12.5. összeállítja és közzéteszi az intraneten a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések általános ügymenetét és az ehhez szükséges dokumentációt,
 - 2.1.5.12.6. közreműködik a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések jegyzékre vételével és kezelésével, illetve azok helyszín- és időpontfrissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 2.1.5.12.7. bejelenti a munkaügyi központhoz a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzéseket, valamint az adatváltozásokat.

- 2.1.6. A Főosztály köznevelési információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai:
- 2.1.6.1. a köznevelési információs rendszer tekintetében:
- 2.1.6.1.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
- 2.1.6.1.2. ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.1.6.1.3. ellátja a köznevelési információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
- 2.1.6.1.4. koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázisrendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közneveléshez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,
- 2.1.6.1.5. részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében;
- 2.1.6.2. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:
- 2.1.6.2.1. a köznevelési információs rendszer és a felsőoktatási információs rendszer adattartalma alapján,
- 2.1.6.2.2. az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez az Nkt. hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában,
- 2.1.6.2.3. a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén,
- 2.1.6.2.4. a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához,
- 2.1.6.2.5. a kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
- 2.1.6.3. statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján;
- 2.1.6.4. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.6.5. ellátja a minősített alapfokú művészetoktatási intézmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.6.6. az informatikai rendszerek szakmai koordinálásának keretében a Főosztály:
- 2.1.6.6.1. meghatározza a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,
- 2.1.6.6.2. a szakterületekkel közösen kialakítja a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

2.2. Köznevelési Programok Főosztálya

- 2.2.1. A Köznevelési Programok Főosztálya (a 2.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal érettségi, versenyszervezési, köznevelési mérési, értékelési és logisztikai feladatait.
- 2.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.2.3. A Főosztály:
- 2.2.3.1. ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
- 2.2.3.1.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz,

- 2.2.3.1.2. elkészítteti a központi írásbeli vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap-készítő bizottságokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról;
- 2.2.3.2. ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:
 - 2.2.3.2.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
 - 2.2.3.2.2. elkészítteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészítteti és közlést teszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
 - 2.2.3.2.3. kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat, és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
 - 2.2.3.2.4. ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,
 - 2.2.3.2.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,
 - 2.2.3.2.6. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,
 - 2.2.3.2.7. kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,
 - 2.2.3.2.8. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;
- 2.2.3.3. ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében:
 - 2.2.3.3.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,
 - 2.2.3.3.2. elkészítteti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat, és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,
 - 2.2.3.3.3. gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
 - 2.2.3.3.4. elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
 - 2.2.3.3.5. gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyonról együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal;
- 2.2.3.4. a nemzetközi mérési rendszerek szabályai szerint teljes körűen ellátja a köznevelés nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.3.5. megszervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket (a továbbiakban: OKTV), valamint a minisztérium által meghirdetett országos művészeti és sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) tanulmányi versenyeket, ennek keretében:
 - 2.2.3.5.1. megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
 - 2.2.3.5.2. az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,

- 2.2.3.5.3. elkészítteti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat;
- 2.2.3.6. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében – együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal;
- 2.2.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
- 2.2.3.8. ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat;
- 2.2.3.9. ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

2.3. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

- 2.3.1. A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a 2.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely koordinálja a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatait.
- 2.3.2. A Főosztály:
 - 2.3.2.1. közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában;
 - 2.3.2.2. ellátja az országos pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat (többek között az intézményfejlesztési, a kiemelt figyelmet igénylő, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést és tanítási-tanulási folyamatot segítő szolgáltatást);
 - 2.3.2.3. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal;
 - 2.3.2.4. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - 2.3.2.5. koordinálja, valamint szakmai iránymutatást ad a helyi Pedagógiai Oktatási Központok tevékenységére vonatkozóan, így különösen közreműködik:
 - 2.3.2.5.1. – a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve – a pedagógiai-értékelési feladatok,
 - 2.3.2.5.2. a szakterület- és tantárgygondozói hálózat működtetési feladatai,
 - 2.3.2.5.3. a Hivatal pedagógiai tájékoztatási tevékenységének,
 - 2.3.2.5.4. a Hivatal tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenységének,
 - 2.3.2.5.5. a továbbképzések, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezésének,
 - 2.3.2.5.6. a Hivatal versenyszervezési feladatainak,
 - 2.3.2.5.7. a Hivatal tanulótájékoztatási, tanácsadási tevékenységének,
 - 2.3.2.5.8. a Hivatal lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységének,
 - 2.3.2.5.9. a nemzetiségi pedagógiai-szakmai szolgáltatások,
 - 2.3.2.5.10. a Hivatal területi köznevelési feladatainak ellátásában.

2.4. A helyi Pedagógiai Oktatási Központok

- 2.4.1. A helyi Pedagógiai Oktatási Központok (a 2.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztályok) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egységek, amelyeket főosztályvezető vezet, valamint amelyek ellátják a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait.

- 2.4.2. A Főosztályok a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya szakmai iránymutatása, ellenőrzése, valamint koordinációja mellett helyi szinten közreműködnek:
- 2.4.2.1. felkérés esetén az országos pedagógiai-szakmai szolgáltatások;
 - 2.4.2.2. – a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve – a pedagógiai-értékelési feladatok;
 - 2.4.2.3. a szakterület- és tantárgygondozói hálózat működtetési feladatai;
 - 2.4.2.4. a Hivatal pedagógiai tájékoztatási tevékenységének;
 - 2.4.2.5. a Hivatal tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenységének;
 - 2.4.2.6. a továbbképzések, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezésének;
 - 2.4.2.7. a Hivatal versenyszervezési feladatainak;
 - 2.4.2.8. a Hivatal tanuló-tájékoztatási, tanácsadási tevékenységének;
 - 2.4.2.9. a Hivatal lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységének;
 - 2.4.2.10. a nemzetiségi pedagógiai-szakmai szolgáltatások;
 - 2.4.2.11. a Hivatal területi köznevelési feladatainak ellátásában.

3. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység

3.1. Felsőoktatási Főosztály

- 3.1.1. A Felsőoktatási Főosztály (a 3.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait.
- 3.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 3.1.3. A Főosztály feladatai:
- 3.1.3.1. a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatok szervezése, lebonyolítása, értékelése;
 - 3.1.3.2. az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálat lefolytatása;
 - 3.1.3.3. miniszteri felkérésre törvényességi ellenőrzésben való részvétel;
 - 3.1.3.4. a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a központosított okiratok kibocsátói feladatainak ellátása;
 - 3.1.3.5. a felsőoktatási szervezetekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése;
 - 3.1.3.6. a felsőoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények szakmai szempontú meghatározása, együttműködve az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal és a felsőoktatási informatikai rendszerek üzemeltetőivel;
 - 3.1.3.7. a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - 3.1.3.8. szakértői kirendelések;
 - 3.1.3.9. felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja;
 - 3.1.3.10. a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása;
 - 3.1.3.11. közreműködés a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 3.1.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:
- 3.1.4.1. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.2. a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.3. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével, közhasznúsági fokozatok közötti átsorolásával kapcsolatos feladatok;

- 3.1.4.4. felsőoktatási képzések – köztük az alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés, doktori iskola – nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.5. a felsőoktatási intézmény alapító okiratának, illetve alapító okirat módosításának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.6. a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.7. külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésével, adatainak nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.8. felsőoktatási szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.9. a felsőoktatási diákközhonok, valamint a felsőoktatási szakkollégiumok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.10. jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése;
 - 3.1.4.11. felsőoktatási szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- 3.1.5. A Főosztály felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatai:
- 3.1.5.1. a felsőoktatási felvételi eljárások szakmai szempontú lebonyolítása, együttműködésben az informatikai szolgáltató Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.-vel;
 - 3.1.5.2. a felsőoktatási felvételi eljárások adatainak központi nyilvántartása;
 - 3.1.5.3. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok szerkesztése;
 - 3.1.5.4. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok kiegészítő tájékoztatóinak szerkesztése;
 - 3.1.5.5. egyéb hallgatói, felsőoktatási intézményi megkeresések ügyintézése;
 - 3.1.5.6. egyéb felsőoktatási felvételi ügyekkel kapcsolatos megkeresések ügyintézése;
 - 3.1.5.7. a felsőoktatási szakmai napok – felsőoktatási felvétellel kapcsolatos – szervezése, lebonyolítása.
- 3.1.6. A Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatai:
- 3.1.6.1. a Felsőoktatási Információs Rendszer tekintetében a Főosztály
 - 3.1.6.1.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
 - 3.1.6.1.2. kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat,
 - 3.1.6.1.3. ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - 3.1.6.1.4. ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat;
 - 3.1.6.2. kialakítja a felsőoktatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát a szakterületek bevonásával;
 - 3.1.6.3. együttműködik az informatikai fejlesztéseket koordináló és felügyelő hivatali szervezeti egységgel a fejlesztések megvalósításában.
- 3.1.7. A Főosztály magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatai:
- 3.1.7.1. nyilvántartja és kezeli
 - 3.1.7.1.1. a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók személyes és képzési adatait,
 - 3.1.7.1.2. az igénybe vett állami ösztöndíjnak az adott félévre megállapított összegét, továbbá a félév lezárását követő, aktuális összegét,
 - 3.1.7.1.3. az oklevél megszerzésének időpontját;
 - 3.1.7.2. nyilvántartja és kezeli a (volt) hallgató személyes és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésével kapcsolatos adatait, valamint az ebből származó kötelezettsége és annak teljesítéséhez kapcsolatos adatokat;
 - 3.1.7.3. ellátja a nyilvántartott és kezelt adatokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat;
 - 3.1.7.4. ellátja a (volt) (rész)ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését;
 - 3.1.7.5. előkészíti a Hivatal elsőfokú döntéseit a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

4. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység

4.1. Projektigazgatóság

- 4.1.1. A Projektigazgatóság a projektigazgató vezetése alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal valamennyi, európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez (a 4.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: projekt) kapcsolódó feladatait.
- 4.1.2. A Projektigazgatóság feladatai:
- 4.1.2.1. gondoskodik a Hivatal valamennyi, európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződésszerű megvalósításáról és lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzéséről;
 - 4.1.2.2. gondoskodik a projektek megvalósításához szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról, a teljesítés ellenőrzéséről, átvételéről;
 - 4.1.2.3. gondoskodik a projektek támogatási szerződésekben foglalt határidőben való megvalósításáról;
 - 4.1.2.4. gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadásáról;
 - 4.1.2.5. folyamatosan együttműködik a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel a projektek megvalósítása során;
 - 4.1.2.6. közreműködik a projektekhez kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

5. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység

5.1. Gazdasági Főosztály

- 5.1.1. A Gazdasági Főosztály (az 5.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolással, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.
- 5.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 5.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai:
- 5.1.3.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatait;
 - 5.1.3.2. gondoskodik a Hivatal mint gazdálkodó szerv működtetéséről, valamint a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító vagyonvédelmi feladatok ellátásáról;
 - 5.1.3.3. ellátja a Hivatal dolgozói tekintetében a bérgazdálkodási feladatokat, a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a hóközi kifizetések számfejtését;
 - 5.1.3.4. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
 - 5.1.3.5. gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvezetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért, valamint működteti a házipénztárt.
- 5.1.4. A Főosztály számviteli feladatai:
- 5.1.4.1. teljes körűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján;

- 5.1.4.2. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést;
- 5.1.4.3. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a Leltározási és leltárkészítési, illetve a Selejtezési Szabályzatban meghatározott feladatokat;
- 5.1.4.4. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott KTK kódok kincstári egyeztetését;
- 5.1.4.5. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait;
- 5.1.4.6. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat;
- 5.1.4.7. gondoskodik a Hivatal OTP lakáslap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről;
- 5.1.4.8. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket;
- 5.1.4.9. elkészíti a negyedéves időszaki mérleg-jelentést;
- 5.1.4.10. elvégzi az Sztv. és az Áhsz. által előírt szabályok – államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerinti – betartásával a zárási és beszámolási feladatokat. Féléves és éves intézményi költségvetési beszámolót készít.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

- 1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, a Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint a Hivatal munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, a Hivatalon belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladatmeghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.
- 1.2. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.
- 1.3. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – a feladatok végrehajtásért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését az Elnöki Kabinet végzi.
- 1.4. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
- 1.5. A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: az elnök, az elnökhelyettesek, a projektigazgató, a főosztályvezetők, a projektigazgató-helyettes(ek), a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők.
- 1.6. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az előző pontokban foglaltak mellett a Közzolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.
- 1.7. A dolgozók munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon – egyebek mellett – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
- 1.8. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.
- 1.9. Amennyiben egy ügýtípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az

érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

- 1.10. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Munkarend és ügyfélfogadás

2.1. A Hivatal munkarendje

- 2.1.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig: 8 órától 16.30-ig, pénteken: 8 órától 14 óráig tart.
- 2.1.2. Az ebédidő 30 perc, amelyet 11.30 óra és 13.30 között lehet igénybe venni.
- 2.1.3. A 2.1.1. és a 2.1.2. pontban foglaltaktól eltérő munkaidő-beosztást, munkavégzés-ütemezést – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az elnök, a Projektigazgatóság vonatkozásában a projektigazgató engedélyezhet.
- 2.1.4. A munkavégzés részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

- 2.2.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

- 3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.

3.2. Értekezletek

3.2.1. Vezetői értekező

- 3.2.1.1. A vezetői értekező a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégiai jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.
- 3.2.1.2. A vezetői értekezőt az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- 3.2.1.3. Vezetői értekező tartására kétheti gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekező összehívását rendelheti el.
- 3.2.1.5. A vezetői értekező résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a projektigazgató, a főosztályvezetők – a helyi Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetőinek kivételével.
- 3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezőn.
- 3.2.1.7. A vezetői értekező ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.2. Szakmai tanácsadó testület

- 3.2.2.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.

3.2.3. Apparátusi értekező

- 3.2.3.1. Apparátusi értekezőre a Hivatal valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve a hivatali munka értékelése esetén kerül sor.
- 3.2.3.2. Az apparátusi értekezőt az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- 3.2.3.3. Apparátusi értekező megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.3.4. Az apparátusi értekezőn a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.

- 3.2.3.5. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.

3.3. Munkabizottságok működése

- 3.3.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.
- 3.3.2. A Hivatal által kötött, a Hivatal részére folyósított, hazai forrásból származó támogatásról szóló támogatási szerződések esetében az elnök utasítással munkabizottságot hozhat létre.
- 3.3.3. A munkabizottságot létrehozó utasításban meg kell határozni a – támogatási szerződés folytán létrehozott munkabizottság esetében az adott támogatással érintett szakmai területen működő – projektfelelős személyét, a munkabizottságban működők személyét, a munkabizottság feladat- és hatáskörét, a vezetésével és a titkársági feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket, valamint a felelősségi szabályokat.
- 3.3.4. A munkabizottságok – vezetőjük útján – rendszeresen beszámolnak az elnöknek munkájukról.
- 3.3.5. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
- 3.3.6. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendje

- 4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Szabályzat 2. függeléke, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A munkakör átadás-átvétel rendje

- 5.1. Az egyes munkaköröket ellátó dolgozók személyében bekövetkező változások, illetve tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén a munkakörök átadás-átvétele tekintetében alkalmazandó szabályokat, valamint az átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyv-mintát a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. A címadományozás szabályai

- 6.1. A Hivatalban a Kttv. alapján a címadományozásokról az elnök a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakra figyelemmel dönt.
- 6.2. A Hivatalban a közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma felső határát a Kttv. 126. § (1) bekezdése határozza meg.
- 6.3. A Hivatalban a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma felső határát a Kttv. 127. § (1) bekezdése határozza meg.
- 6.4. A címadományozás részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

7. A képzettségi és munkaköri pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

- 7.1. A Kttv. szerinti képzettségi és munkaköri pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Hivatal belső irányítási eszköze állapíthat meg.

8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- 8.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkakörök megnevezését a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

9. A kötelezettségvállalás rendje

- 9.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a Szabályzatban, illetve külön szabályzatban meghatározottak szerint megbízott személy vállalhat.
- 9.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.
- 9.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.
- 9.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló, valamint szerződéskötésről szóló szabályzata tartalmazza.

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézés általános szabályai

- 10.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező – érdemi ügyintézészt igénylő – ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni oly módon, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezekről eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából az Elnöki Kabinetre megküldendők.
- 10.1.2. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatósképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók az Elnöki Kabinet részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
- 10.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által előírt határidő szerint történik.
- 10.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.
- 10.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.2. Ügyintézési határidők

- 10.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.
- 10.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- 10.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 nap. A Projektigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges ésszerű határidő.
- 10.2.4. A Ket. hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.
- 10.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 10.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.
- 10.2.7. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző – de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézészt igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, elnökhelyettes, projektigazgató, főosztályvezető dönthet.

10.3. A hatósági ügyek intézése

- 10.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.
- 10.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

- 10.3.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatók, ha azt külön törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az Iratkezelési Szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.
 - 10.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső Iratkezelési Szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri, és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.
 - 10.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a Szabályzat 2. függeléké szerint történik.
 - 10.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető lehet.
- 10.4. Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás
- 10.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszára rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
 - 10.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
 - 10.4.3. A külső megkeresésre adott válaszáról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.
 - 10.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy a Hivatal által kiadott állásfoglalásához, tájékoztató levélhez semmiféle joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.
- 10.5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai
- 10.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:
 - 10.5.1.1. a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,
 - 10.5.1.2. amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.
 - 10.5.2. A Hivatal pályáztatási eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles
 - 10.5.2.1. a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység, illetve az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
 - 10.5.2.2. a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.
- 10.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 10.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a 10.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen, illetve telefonon lehet előterjesztteni a Hivatal székhelyén. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.
 - 10.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladat körébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

11. Az irányítás belső eszközei

- 11.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
- 11.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz.
 - 11.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő – a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.
 - 11.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyú, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.
 - 11.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.
 - 11.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.
 - 11.1.6. Az ügyrend az önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket az Elnöki Kabinet – az Elnöki Kabinet ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.
- 11.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel.
- 11.3. A Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.
- 11.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat tartalmazza.
- 11.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok
- 11.5.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a Szabályzat vagy az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.
 - 11.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó és ad hoc minisztériumi, tárcaközi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást vagy jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

12. Az ellenőrzési jog gyakorlása

- 12.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának megfelelően, az alábbi formában történik:
- 12.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.
 - 12.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.
 - 12.1.3. Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint ha azt soron kívül, az elnök javaslata, illetve a saját kezdeményezése alapján a belső ellenőr elrendeli. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

12.2. A belső kontroll rendszere

- 12.2.1. A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy
 - 12.2.1.1. a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,
 - 12.2.1.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - 12.2.1.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,
 - 12.2.1.4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 12.2.2. A Hivatal belső kontrollrendszeréért az elnök a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomonkövetési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

12.3. A szabálytalanságok kezelése

- 12.3.1. A Hivatal működése, a hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

13. Adatvédelem

- 13.1. A hivatali szervezeti egységek személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

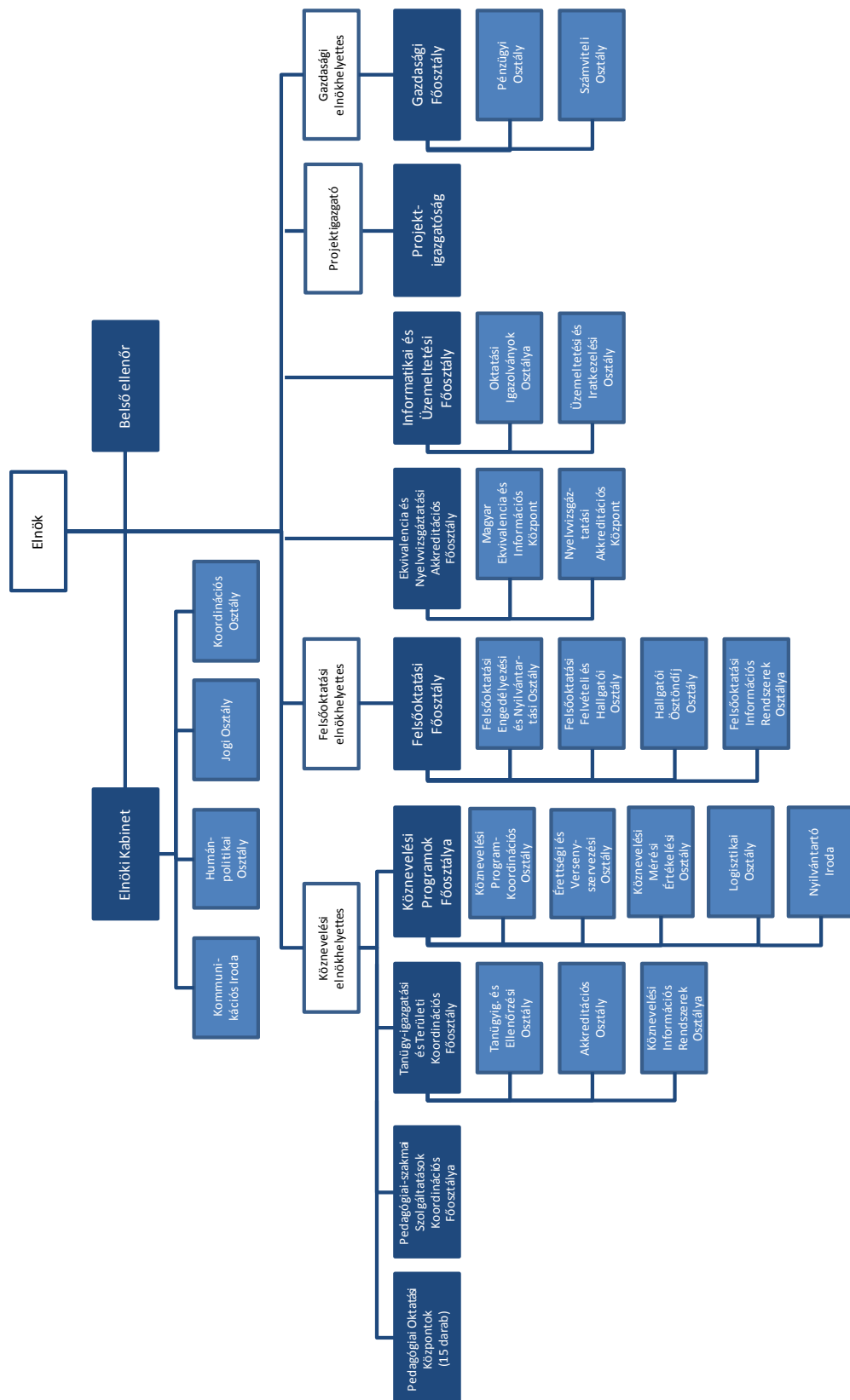
14. A kapcsolattartás rendje

- 14.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.
- 14.2. A belső kapcsolattartás rendje
 - 14.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.
 - 14.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
 - 14.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.
- 14.3. A külső kapcsolattartás rendje
 - 14.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselte nincs kizárólag az elnök, valamely szervezeti egység vagy annak vezetője részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.
 - 14.3.2. Külső szervezettel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.
 - 14.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.
 - 14.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

- 14.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkal, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és a minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja.
- 14.3.6. A médiával való kapcsolattartás rendje
- 14.3.6.1. Az írott (nyomtatott) és az elektronikus sajtó (a továbbiakban: média) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot az elnök jogosult tenni, vagy az elnök engedélyével tehető.
- 14.3.6.2. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat 2. függelék III. pont 20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A médiának tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 14.3.6.3. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
- 14.3.6.4. A médiával való kapcsolattartás koordinálását az Elnöki Kabinet látja el.
- 14.3.6.5. A médiával kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a kommunikacio@oh.gov.hu tematikus e-mail cím használata szükséges.
- 14.3.6.6. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos médiamegkereséseket a minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint sajtótájékoztatásra jogosult szervezeti egységéhez kell irányítani.
- 14.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje
- 14.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – a minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervekkel a minisztérium nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetve tájékoztatásával járnak el.
- 14.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviseletéről az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.
- 14.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.
- 14.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

1. függelék a 39/2015. (VII. 31.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék a 39/2015. (VII. 31.) EMMI utasításhoz

A munkáltatói jogok gyakorlásának, a hatósági ügyekben történő kiadmányozás
és a helyettesítés rendje

I. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök – a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezése, felmentése – az elnök javaslatára –, valamint a gazdasági elnökhelyettes díjazásának megállapítása a miniszter hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen mellékletben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a projektigazgatóra, a főosztályvezetőkre, a projektigazgató-helyettes(ek)re, a főosztályvezető-helyettesekre, az osztályvezetőkre, valamint a Projektigazgatóság ügyrendje és a projekt szervezeti struktúrája szerinti vezetői feladatokat ellátó munkavállalókra részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
5. Az elnök a 7. pontban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
 - 6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése;
 - 6.2. végleges hatályú áthelyezési megállapodás;
 - 6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás (átsorolás, pótlékok megállapítása);
 - 6.4. alapilletmény-eltérítés megállapítása;
 - 6.5. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;
 - 6.6. munkavégzés alóli felmentés engedélyezése;
 - 6.7. ügyelet és készenlét elrendelése;
 - 6.8. kormánytisztviselői jogviszony megszűnés, megszüntetés, munkaszerződés megszüntetése, felmondása;
 - 6.9. munkaköri leírás kiadása;
 - 6.10. kormánytisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása;
 - 6.11. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása;
 - 6.12. fizetési előleg folyósításának engedélyezése;
 - 6.13. határozott idejű áthelyezés;
 - 6.14. kirendelés, átirányítás;
 - 6.15. külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése;
 - 6.16. elismerés, jutalmazás, címadományozás;
 - 6.17. címadományozás visszavonása;
 - 6.18. célfeladat és céljuttatás megállapítása;
 - 6.19. fegyelmi, kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi vétség, a kártérítés megállapítása;
 - 6.20. vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése;
 - 6.21. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése;
 - 6.22. összeférhetetlenség megállapítása;
 - 6.23. fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - 6.24. közigazgatási szakvizsgára jelentkezés engedélyezése;
 - 6.25. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
 - 6.26. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása;
 - 6.27. szociális támogatások, lakáscélú támogatás engedélyezése;

- 6.28. a tárgyévre vonatkozóan az elnökhelyettesekkel, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőkkel, osztályvezetőkkel, illetve kormánytisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmények megállapítása, az értékelések elvégzése;
- 6.29. a minősítési jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában;
- 6.30. a szabadságolási ütemterv keretei között a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, a projektigazgató, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában;
- 6.31. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, a projektigazgató, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában.
7. A Hivatalban a vezetők az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:
- 7.1. Az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.1.13. alpontban foglalt munkáltatói jogokat; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
- 7.1.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.1.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.1.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.1.5. javaslatot tesz az elnöknek a helyettesítés elrendelésére;
- 7.1.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
- 7.1.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- 7.1.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- 7.1.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- 7.1.10. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
- 7.1.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
- 7.1.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
- 7.1.13. általános utasítást ad.
- 7.2. A projektigazgató a Projektigazgatóság valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.9–7.2.12. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; a közvetlen vezetése alá tartozó projektigazgató-helyettes(ek) vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat, munkáltatói figyelmeztetést ad;
- 7.2.2. engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.2.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.2.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.2.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
- 7.2.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségre vonásra;
- 7.2.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- 7.2.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
- 7.2.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
- 7.2.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
- 7.2.11. hozzárendeli az egyes munkavállalókat és feladataikat a munkaköri leíráson belül az egyes projektekhez;
- 7.2.12. általános utasítást ad.

- 7.3. A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.3.11–7.3.13. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes(ek), osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.3.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.3.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.3.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.3.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.3.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.3.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
 - 7.3.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.3.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
 - 7.3.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.3.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
 - 7.3.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
 - 7.3.13. általános utasítást ad.
- 7.4. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:
- 7.4.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.4.2. a szabadságolási ütemterv keretei között – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.4.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.4.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.4.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.4.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.4.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
 - 7.4.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.4.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
 - 7.4.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.
- 7.5. A projektigazgató-helyettes az irányítása, vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.5.9. alpontban foglalt munkáltatói jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.5.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.5.2. a projektigazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.5.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.5.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.5.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.5.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségre vonásra;

- 7.5.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.5.8. véleményezi az elnök vagy a projektigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.5.9. általános utasítást ad.
- 7.6. A Projektigazgatóság vonatkozásában a Projektigazgatóság ügyrendje és a projekt szervezeti struktúrája szerint vezetői feladatokat ellátó munkavállaló a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:
- 7.6.1. ellátja a projekt szervezetbe beosztott munkavállalói munkavégzésének közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.6.2. a közvetlen vezetőjével egyeztetve engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.6.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.6.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.6.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.6.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségre vonásra;
 - 7.6.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.6.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

II. A kiadmányozás rendje

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat –, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából az Elnöki Kabinetre megküldendők. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatóképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók az Elnöki Kabinet részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.
11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.
12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.
13. A Szabályzat jelen mellékletében fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
14. Az elnök kiadmányozási joga
 - 14.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.
 - 14.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.
 - 14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetőkre részben átruházza.

- A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőre vonatkozó átruházott kiadmányozási jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
- 14.4. Az elnök a 15–18. pontokban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
- 14.5. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási joga:
Az elnököt illeti meg
- 14.5.1. a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a bíróság, az ügyészség, a rendőrség, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhez címzett iratok kiadmányozási joga;
- 14.5.2. a munkáltatói intézkedések közül a 6. pontban foglaltak kiadmányozási joga;
- 14.5.3. a jogorvoslati eljárások közül a bírósági felülvizsgálati eljárással és az újrafelvételi eljárással, illetve a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozási jog;
- 14.5.4. a nyelvvizsga ügyében tett panasz tárgyában a nyelvvizsgaközpont első fokú döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelem alapján a másodfokú döntés kiadmányozási joga;
- 14.5.5. a köznevelési feladatkör tekintetében:
- 14.5.5.1. a kormányhivatalok elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a Hivatal által hozandó másodfokú döntés kiadmányozásának joga,
- 14.5.5.2. a kormányhivatalok mellett működő független vizsgabizottságok döntése ellen benyújtott törvényességi kérelmekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga; érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelemmel kapcsolatos másodfokú döntés kiadmányozási joga; az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása,
- 14.5.5.3. a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,
- 14.5.5.4. az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításának, a vizsgán elért eredmény megsemmisítése kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;
- 14.5.6. a felsőoktatási feladatkör tekintetében:
- 14.5.6.1. a felsőoktatási intézmény és felsőoktatási szervezet nyilvántartásba vételével, nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
- 14.5.6.2. a felsőoktatási intézmény és felsőoktatási szervezet működésének első alkalommal történő engedélyezésével, működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
- 14.5.6.3. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
- 14.5.6.4. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével és közhasznúsági nyilvántartásból való törlésével; a felsőoktatási diákotthon nyilvántartásba vételével és törlésével; a felsőoktatási intézmény ellenőrzésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
- 14.5.6.5. a hallgatói ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntés és a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések kiadmányozási joga;

- 14.5.7. az Országos szakértői, az Országos vizsgálónői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés kiadmányozási joga;
- 14.5.8. a Hivatal által akkreditált továbbképzések szervezésével kapcsolatos felnőttképzési szerződések, tanúsítványok kiadmányozási joga;
- 14.5.9. az eljárási határidő meghosszabbításáról szóló végzés kiadmányozási joga;
- 14.5.10. a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződés tekintetében a kiadmányozás joga; ezen felül az elnök a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.

15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási joga

- 15.1. Az elnökhelyettes kiadmányozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedéseket.
- 15.2. A munkáltatói intézkedések közül az elnökhelyettest illeti meg a 7.1. pontban foglalt kiadmányozási joga.
- 15.3. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok kiadmányozási joga.
- 15.4. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.
- 15.5. A köznevelési elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:
 - 15.5.1. a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
 - 15.5.1.1. a kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai iránymutatások kiadmányozási joga,
 - 15.5.1.2. a kormány megbízottakkal kapcsolatos levelezés: meghívók, emlékeztetők jóváhagyásának kiadmányozási joga,
 - 15.5.1.3. a nem állami és a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatának, illetve a folyósítás felfüggesztése Magyar Államkincstárnál történő kezdeményezésének kiadmányozási joga, a székhely szerinti jegyző, főjegyző értesítése mellett;
 - 15.5.2. feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.
- 15.6. A felsőoktatási elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:
 - 15.6.1. a Felsőoktatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
 - 15.6.1.1. a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával,
 - 15.6.1.2. a felsőoktatási intézmény és felsőoktatási szervezet működési engedélyének felülvizsgálatával,
 - 15.6.1.3. a doktori iskola nyilvántartásba vételével,
 - 15.6.1.4. a külföldi felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vételével, magyarországi működésének engedélyezésével,
 - 15.6.1.5. a lecke könyvek jóváhagyásával,
 - 15.6.1.6. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a visszatérítési kötelezettség megállapításával, éves és eseti egyenlegközléssel, részletfizetésekkel

kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

- 16.1. A főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 7.3. pontban foglalt kiadmányozási joga.

- 16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.5. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.
- 16.6. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.
- 16.7. A Felsőoktatási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.7.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- 16.7.1.1. szakirányú továbbképzés létesítése,
- 16.7.1.2. felsőoktatási intézmény alapító okiratában szereplő és ahhoz kapcsolódó adatok, illetve adatváltozások nyilvántartásba vétele,
- 16.7.1.3. alap- és mesterképzési szak indításának nyilvántartásba vétele,
- 16.7.1.4. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a mentesítési döntések;
- 16.7.2. az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- 16.7.2.1. a felsőoktatási hatósági ellenőrzési eljárás során hozott döntés a 14.5.6. pontban foglaltak kivételével,
- 16.7.2.2. egyéb szakértői kirendelések, kötelezettségvállalást tartalmazó végzések,
- 16.7.2.3. a felsőoktatási felvételi eljárások során a besorolási döntés, illetve minden, ehhez kapcsolódó döntés,
- 16.7.2.4. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a felfüggesztő végzések.
- 16.8. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbiakban felsorolt feladatok tekintetében, az ügyeket lezáró döntések, valamint a kötelezettségvállalással együtt járó végzések kiadmányozási joga:
- 16.8.1. szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban;
- 16.8.2. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások vonatkozásában;
- 16.8.3. a minősített alapfokú művészetoktatási intézményekkel, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási döntések tekintetében;
- 16.8.4. az állami intézményfenntartó központ intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések tekintetében;
- 16.8.5. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban;
- 16.8.6. pedagógus-továbbképzési program engedélyezésével kapcsolatban;
- 16.8.7. pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatban;
- 16.8.8. az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- 16.8.8.1. az Országos Pedagógus-képzési és Továbbképzési Bizottság szakértői kirendelése (szakirányú továbbképzés-létesítési eljárásban),
- 16.8.8.2. pedagógus-továbbképzési jegyzékre való felvétel,
- 16.8.8.3. a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése ügyében az eljárást megindító döntés.
- 16.9. Az Elnöki Kabinet vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.9.1. az egyes oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga;
- 16.9.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.

- 16.10. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.10.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
 - 16.10.2. az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ által működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
 - 16.10.3. bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások kiadmányozási joga;
 - 16.10.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
- 16.11. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
17. A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga
- 17.1. A főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
 - 17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
 - 17.3. A Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga.
 - 17.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Üzemeltetési és Iratkezelési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
 - 17.5. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.5.1. a diákigazolvány ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
 - 17.5.2. a diákigazolvány ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.
 - 17.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Köznevelési Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.6.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
 - 17.6.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;
 - 17.6.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.
 - 17.7. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.7.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
 - 17.7.1.1. szakirányú továbbképzési szak, felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés indításának nyilvántartásba vétele,
 - 17.7.1.2. felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök és a Felsőoktatási Főosztály főosztályvezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
 - 17.7.2. az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
 - 17.7.2.1. eljárást felfüggesztő végzések,
 - 17.7.2.2. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,
 - 17.7.2.3. számlakérők, fizetési felhívó végzések,
 - 17.7.2.4. szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok.
18. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga
- 18.1. Az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
 - 18.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

- 18.3. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Felvételi és Hallgatói Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási felvételi ügyekben az eljárást lezáró végzések kivételével minden egyéb végzés kiadmányozási joga.
- 18.4. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a hatósági döntések kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.
- 18.5. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Tanügy-igazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
 - 18.5.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga;
 - 18.5.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga;
 - 18.5.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.
- 18.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Akkreditációs Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
 - 18.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga;
 - 18.6.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga;
 - 18.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga;
 - 18.6.4. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga a pedagógus-továbbképzési jegyzékre való felvétellel kapcsolatos ügyekben;
 - 18.6.5. a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatosan az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
 - 18.6.5.1. szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
 - 18.6.5.2. pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során hozott döntések, iratok,
 - 18.6.5.3. pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
- 18.7. A Felsőoktatási Főosztály Hallgatói Ösztöndíj Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 18.7.1. a hallgatói nyilatkozatokkal kapcsolatos hatósági döntések, iratok kiadmányozási joga a hiánypótlások, illetve a nyilatkozattételre történő felhívás tekintetében.

III. A helyettesítés rendje

- 19. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során, a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:
 - 19.1. a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
 - 19.2. az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
 - 19.3. a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával,
 - 19.4. a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 20. Az elnök helyettesítése
 - 20.1. Az elnököt akadályoztatása esetén, távollétében, valamint az elnök kérésére – a Szabályzat szerint az elnökhöz rendelt feladatok vonatkozásában – feladatkörükben az elnökhelyettesek, valamint a projektigazgató helyettesítik.
 - 20.2. Az elnökhelyettesek vagy a projektigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetében az elnököt vagy a projektigazgatót az általa – vagy ennek hiányában az elnökhelyettes által – kijelölt vezető helyettesíti az elnök utasításának megfelelően.
 - 20.3. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövideje miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail címére.

21. Az elnökhelyettes helyettesítése

- 21.1. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, távollétében, valamint az elnökhelyettes felkérésére:
 - 21.1.1. az elnök vagy
 - 21.1.2. az elnökhelyettes által kijelölt főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető helyettesíti.
- 21.2. A státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.
- 21.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

22. A projektigazgató helyettesítése

- 22.1. A projektigazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a projektigazgató-helyettes helyettesíti.
- 22.2. A projektigazgató, valamint a projektigazgató-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a Projektigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

23. A főosztályvezető helyettesítése

- 23.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - 23.1.1. a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes,
 - 23.1.2. a főosztályvezető-helyettes,
 - 23.1.3. a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető vagy
 - 23.1.4. a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
- 23.2. A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
- 23.3. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
- 23.4. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

24. A főosztályvezető-helyettes helyettesítése

- 24.1. A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - 24.1.1. a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető,
 - 24.1.2. a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető vagy
 - 24.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
- 24.2. A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
- 24.3. A főosztályvezető-helyettesi státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

25. Az osztályvezető helyettesítése

- 25.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - 25.1.1. az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető,
 - 25.1.2. az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - 25.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető,
 - 25.1.4. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő,
 - 25.1.5. az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő vagy
 - 25.1.6. az elnök helyettesíti.
- 25.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

26. Az ügyintéző helyettesítése

- 26.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 26.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

27. A munkavállaló helyettesítése

- 27.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- 27.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

28. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további, illetve részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

29. Az egyes, egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

3. függelék a 39/2015. (VII. 31.) EMMI utasításhoz

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

	A	B	C
1.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
2.		elnök	1
3.		köznevelési elnökhelyettes	1
4.		gazdasági elnökhelyettes	1
5.		felsőoktatási elnökhelyettes	1
6.		közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	1
7.		belső ellenőr	2
8.	Projektigazgatóság	projektigazgató	1
9.		projektigazgató-helyettes	1
10.	Elnöki Kabinet	főosztályvezető	1
11.		főosztályvezető-helyettes	1
12.		osztályvezető	2
13.		jogi referens	5
14.	Informatikai és Üzemeltetési	főosztályvezető	2
15.	Főosztály	főosztályvezető-helyettes	2

	A	B	C
1.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
16.	Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	főosztályvezető	2
17.		főosztályvezető-helyettes	2
18.		osztályvezető	2
19.		köznevelési akkreditációs referens	5
20.		névjegyzéki referens	5
21.		továbbképzési akkreditációs referens	5
22.	Felsőoktatási Főosztály	főosztályvezető	2
23.		főosztályvezető-helyettes	2
24.		osztályvezető	2
25.		ellenőrzési referens	5
26.		felsőoktatási jogi referens	5
27.		felsőoktatási igazgatási referens	5
28.	Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	főosztályvezető	2
29.		főosztályvezető-helyettes	2
30.		ekvivalencia referens	5
31.		nyelvvizsgáztatási referens/ügyintéző	5
32.	Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető	2
33.		főosztályvezető-helyettes	2
34.		osztályvezető	2
35.		titkos ügyirat-kezelési ügyintéző	5
36.	Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya	főosztályvezető	2
37.		főosztályvezető-helyettes	2
38.	Pedagógiai Oktatási Központok	főosztályvezető	2
39.		főosztályvezető-helyettes	2
40.	Gazdasági Főosztály	osztályvezető	2
41.		pénzügyi referens/ügyintéző	2
42.		számvetési referens/ügyintéző	2
43.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	2

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 16/2015. (VII. 31.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatüköréről szóló
9/2014. (IV. 25.) GVH [9/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 17. pontjában foglalt tárgykörben a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatüköréről szóló 9/2014. (IV. 25.) GVH [9/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatüköréről szóló 9/2014. (IV. 25.) GVH [9/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás
- a) 3. § (2) bekezdés c) pontjában a „készterméketeket” szövegrész helyébe a „késztermékeket” szöveg,
b) 4. melléklet 5. § (1) bekezdésében a „változtatásokat” szövegrész helyébe a „változtatások” szöveg lép.
- 2. §** A Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatüköréről szóló 9/2014. (IV. 25.) GVH [9/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás 2015. augusztus 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 16/2015. (VII. 31.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 9/2014. (IV. 25.) GVH utasításhoz

Számlatükör

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0	Nyilvántartási számlák
00	Nyilvántartási ellenszámlák
001	Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
0011	Kiadási előirányzatok nyilvántartási ellenszámla
00111	Kiadási eredeti előirányzatok nyilvántartási ellenszámlája
001111	Alaptevékenység eredeti kiadási előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája
001112	Vállalkozási tevékenység eredeti kiadási előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája
00112	Kiadási évközi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
001121	Alaptevékenység évközi kiadási előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
001122	Vállalkozási tevékenység évközi kiadási előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
00113	Kiadási előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája
0012	Bevételi előirányzatok nyilvántartási ellenszámla
00121	Bevételi eredeti előirányzatok nyilvántartási ellenszámlája
001211	Alaptevékenység eredeti bevételi előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája
001212	Vállalkozási tevékenység eredeti bevételi előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája
00122	Bevételi évközi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
001221	Alaptevékenység évközi bevételi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
001222	Vállalkozási tevékenység évközi bevételi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
00123	Bevételi előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája
0013	Előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája
002	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0021	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0022	Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0023	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0024	Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszám
003	Kiadások nyilvántartási ellenszámla
0031	Alaptevékenység kiadásai ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva)
0032	Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva)
0033	Általános kiadások ellenszámla
004	Követelés nyilvántartási ellenszámla
0041	Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
0042	Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
005	Bevételek nyilvántartási ellenszámla
0051	Alaptevékenység bevételei ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva)
0052	Vállalkozási tevékenység bevételei ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva)
006	Egyéb nyilvántartási ellenszámla
0061	Egyéb pénzügyi számvitel miatti nyilvántartási ellenszámla
0062	Egyéb költségvetési számvitel miatti nyilvántartási ellenszámla
01	Befektetett eszközök
02	Készletek
03	Függő és biztos (jövőbeni) követelések
031	Előfinanszírozással, támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések
032	Egyébfüggő követelések
033	Biztos (jövőbeni) követelések
04	Függő kötelezettségek
041	Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek
042	Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek
043	El nem ismert tartozások
044	Előfinanszírozással, támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek
045	Egyéb függő kötelezettségek
05	Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
051	Személyi juttatások
0511	Foglalkoztatottak személyi juttatásai
051101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata
05110111	Törvény szerinti illetmények előirányzata
0511012	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
051101211	Törvény szerinti illetmények költségvetési évi kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
051101221	Törvény szerinti illetmények költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05110123	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051101231	Törvény szerinti illetmények költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051101241	Törvény szerinti illetmények költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
0511013	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
05110131	Törvény szerinti illetmények kiadásai
051102	Normatív jutalmak
0511021	Normatív jutalmak előirányzata
0511022	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra
05110221	Normatív jutalmak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110222	Normatív jutalmak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511023	Normatív jutalmak teljesítése
051103	Céljuttatás, projektprémium
0511031	Céljuttatás, projektprémium előirányzata
0511032	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra
05110321	Céljuttatás, projektprémium költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110322	Céljuttatás, projektprémium költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511033	Céljuttatás, projektprémium teljesítése
051104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
05110411	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj előirányzata
05110412	Túlóra, túlszolgálat előirányzata
0511042	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra
05110421	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat költségvetési évi kötelezettségvállalása
051104211	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj költségvetési évi kötelezettségvállalása
051104212	Túlóra, túlszolgálat költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110422	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051104221	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051104222	Túlóra, túlszolgálat költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511043	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése
05110431	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj kiadásai
05110432	Túlóra, túlszolgálat kiadásai
051105	Végkielégítés
0511051	Végkielégítés előirányzata
0511052	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre
05110521	Végkielégítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110522	Végkielégítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511053	Végkielégítés teljesítése
051106	Jubileumi jutalom
0511061	Jubileumi jutalom előirányzata
0511062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
05110621	Jubileumi jutalom költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110622	Jubileumi jutalom költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511063	Jubileumi jutalom teljesítése

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
051107	Béren kívüli juttatások
0511071	Béren kívüli juttatások előirányzata
05110711	Étkezési hozzájárulás előirányzata
05110712	Üdülési hozzájárulás előirányzata
05110713	Erzsébet-utalvány kiadásainak előirányzata
05110714	Széchenyi Pihenő Kártya kiadásainak előirányzata
05110715	Iskolakezdei támogatás előirányzata
05110716	Önkéntes biztosító pénztárakba befizetés előirányzata
05110717	Helyi utazási bérletek előirányzata
05110719	Egyéb béren kívüli juttatások előirányzata
0511072	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
05110721	Béren kívüli juttatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107211	Étkezési hozzájárulás költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107212	Üdülési hozzájárulás költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107213	Erzsébet-utalvány kiadásainak költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107214	Széchenyi Pihenő Kártya kiadásainak költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107215	Iskolakezdei támogatás költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107216	Önkéntes biztosító pénztárakba befizetés költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107217	Helyi utazási bérletek költségvetési évi kötelezettségvállalása
051107219	Egyéb béren kívüli juttatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110722	Béren kívüli juttatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107221	Étkezési hozzájárulás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107222	Üdülési hozzájárulás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107223	Erzsébet-utalvány kiadásainak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107224	Széchenyi Pihenő Kártya kiadásainak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107225	Iskolakezdei támogatás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107226	Önkéntes biztosító pénztárakba befizetés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107227	Helyi utazási bérletek költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051107229	Egyéb béren kívüli juttatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05110723	Béren kívüli juttatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051107233	Erzsébet-utalvány kiadásainak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051107234	Széchenyi Pihenő Kártya kiadásainak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051107236	Önkéntes biztosító pénztárakba befizetés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051107237	Helyi utazási bérletek költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051107239	Egyéb béren kívüli juttatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051107243	Erzsébet-utalvány kiadásainak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
051107244	Széchenyi Pihenő Kártya kiadásainak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
051107246	Önkéntes biztosító pénztárakba befizetés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
051107247	Helyi utazási bérletek költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
051107249	Egyéb béren kívüli juttatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
0511073	Béren kívüli juttatások teljesítése
05110731	Étkezési hozzájárulás kiadásai
05110732	Üdülési hozzájárulás kiadásai
05110733	Erzsébet-utalvány kiadásai

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05110734	Széchenyi Pihenő Kártya kiadásai
05110735	Iskolakezdési támogatás kiadásai
05110736	Önkéntes biztosító pénztárakba befizetés kiadásai
05110737	Helyi utazási bérletek kiadásai
05110739	Egyéb béren kívüli juttatások kiadásai
051108	Ruházati költségtérítés
0511081	Ruházati költségtérítés előirányzata
0511082	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségtérítésre
05110821	Ruházati költségtérítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110822	Ruházati költségtérítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511083	Ruházati költségtérítés teljesítése
051109	Közlekedési költségtérítés
0511091	Közlekedési költségtérítés előirányzata
0511092	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
05110921	Közlekedési költségtérítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05110922	Közlekedési költségtérítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511093	Közlekedési költségtérítés teljesítése
051110	Egyéb költségtérítések
0511101	Egyéb költségtérítések előirányzata
0511102	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre
05111021	Egyéb költségtérítések költségvetési évi kötelezettségvállalása
05111022	Egyéb költségtérítések költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511103	Egyéb költségtérítések teljesítése
051112	Szociális támogatások
0511121	Szociális támogatások előirányzata
0511122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra
05111221	Szociális támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05111222	Szociális támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0511123	Szociális támogatások teljesítése
051113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
05111311	Belföldi napidíj előirányzata
05111312	Külföldi napidíj előirányzata
05111313	Biztosítási díjak előirányzata
05111314	Távolléti díj, szabadságmegváltás fedezetének előirányzata
05111315	Foglalkoztatottak nem munkakörébe tartozó munkavégzése miatti díjazás előirányzata
05111316	Foglalkoztatottakat megillető munkáltatói kártérítési kiadások, egyéb kiegészítések előirányzata
05111319	Egyéb sajátos juttatások előirányzata
0511132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
05111321	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai költségvetési évi kötelezettségvállalása
051113211	Belföldi napidíj költségvetési évi kötelezettségvállalása
051113212	Külföldi napidíj költségvetési évi kötelezettségvállalása
051113213	Biztosítási díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
051113214	Távolléti díj, szabadságmegváltás költségvetési évi kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
051113215	Foglalkoztatottak nem munkakörébe tartozó munkavégzése miatti díjazás költségvetési évi kötelezettségvállalása
051113216	Foglalkoztatottakat megillető munkáltatói kártérítési kiadások, egyéb kiegészítések költségvetési évi kötelezettségvállalása
051113219	Egyéb sajátos juttatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05111322	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113221	Belföldi napiidő költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113222	Napiidő költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113223	Biztosítási díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113224	Távolléti díj, szabadságmegváltás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113225	Foglalkoztatottak nem munkakörébe tartozó munkavégzése miatti díjazás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113226	Foglalkoztatottakat megillető munkáltatói kártérítési kiadások, egyéb kiegészítések költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113229	Egyéb sajátos juttatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
051113232	Külföldi napiidő költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051113233	Biztosítási díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051113235	Foglalkoztatottak nem munkakörébe tartozó munkavégzése miatti díjazás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051113236	Foglalkoztatottakat megillető munkáltatói kártérítési kiadások, egyéb kiegészítések költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051113239	Egyéb sajátos juttatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
051113245	Foglalkoztatottak nem munkakörébe tartozó munkavégzése miatti díjazás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
0511133	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
05111331	Belföldi napiidő kiadásai
05111332	Külföldi napiidő kiadásai
05111333	Biztosítási díjak kiadásai
05111334	Távolléti díj, szabadságmegváltás kiadásai
05111335	Foglalkoztatottak nem munkakörébe tartozó munkavégzése miatti díjazás kiadásai
05111336	Foglalkoztatottakat megillető munkáltatói kártérítési kiadások, egyéb kiegészítések kiadásai
05111339	Egyéb sajátos juttatások kiadásai
0512	Külső személyi juttatások
05122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások előirányzata
0512211	Állományba nem tartozók megbízási díjának előirányzata
0512212	Állományba nem tartozók tiszteletdíjának, szerzői díjának, honoráriumának, újtási és találmányi díjának előirányzata
051222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak
0512221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05122211	Állományba nem tartozók megbízási díjának költségvetési évi kötelezettségvállalás
05122212	Állományba nem tartozók tiszteletdíjának, szerzői díjának, honoráriumának, újtási és találmányi díjának költségvetési évi kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0512222	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05122221	Állományba nem tartozók megbízási díjának költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05122222	Állományba nem tartozók tiszteletdíjának, szerzői díjának, honoráriumának, újtási és találmányi díjának költségvetési évi kötelezettségvállalása
0512223	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05122231	Állományba nem tartozók megbízási díjának költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05122241	Állományba nem tartozók megbízási díjának költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
051223	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások teljesítése
0512231	Állományba nem tartozók megbízási díjának kiadásai
0512232	Állományba nem tartozók tiszteletdíjának, szerzői díjának, honoráriumának, újtási és találmányi díjának fizetett juttatások
05123	Egyéb külső személyi juttatások
051231	Egyéb külső személyi juttatások előirányzata
0512311	Prémiumévek programban résztvevők juttatásainak előirányzata
0512318	Reprezentációs kiadások előirányzata
0512319	Egyéb különféle külső személyi juttatások előirányzata
051232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
0512321	Egyéb külső személyi juttatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05123211	Prémiumévek programban résztvevők juttatásainak előirányzata költségvetési évi kötelezettségvállalása
05123218	Reprezentációs kiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05123219	Egyéb különféle külső személyi juttatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0512322	Egyéb külső személyi juttatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05123221	Prémiumévek programban résztvevők juttatásainak előirányzata költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05123228	Reprezentációs kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05123229	Egyéb különféle külső személyi juttatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0512323	Egyéb külső személyi juttatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05123238	Reprezentációs kiadások – előzetes általános forgalmi adó nélküli – költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05123248	Reprezentációs kiadások – előzetes általános forgalmi adó nélküli – költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
051233	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése
0512331	Prémiumévek programban résztvevők juttatásainak előirányzata kiadásai
0512338	Reprezentációs kiadások kiadásai
0512339	Egyéb különféle külső személyi juttatások kiadásai
052	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
05211	Szociális hozzájárulási adó előirányzata
05213	Egészségügyi hozzájárulás előirányzata
05214	Táppénz hozzájárulás előirányzata
05216	Rehabilitációs hozzájárulás előirányzata

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05217	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó előirányzata
0522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
05221	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó költségvetési évi kötelezettségvállalása
052211	Szociális hozzájárulási adó költségvetési évi kötelezettségvállalása
052213	Egészségügyi hozzájárulás költségvetési évi kötelezettségvállalása
052214	Táppénz hozzájárulás költségvetési évi kötelezettségvállalása
052216	Rehabilitációs hozzájárulás költségvetési évi kötelezettségvállalása
052217	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségvetési évi kötelezettségvállalása
05222	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
052221	Szociális hozzájárulási adó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
052223	Egészségügyi hozzájárulás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
052224	Táppénz hozzájárulás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
052226	Rehabilitációs hozzájárulás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
052227	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05223	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
052231	Szociális hozzájárulási adó költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
052233	Egészségügyi hozzájárulás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
052237	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
052241	Szociális hozzájárulási adó költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
052243	Egészségügyi hozzájárulás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
052247	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
0523	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése
05231	Szociális hozzájárulási adó kiadásai
05233	Egészségügyi hozzájárulás kiadásai
05234	Táppénz hozzájárulás kiadásai
05236	Rehabilitációs hozzájárulás kiadásai
05237	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó kiadásai
053	Dologi kiadások
0531	Készletbeszerzés
05311	Szakmai anyagok beszerzése
053111	Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
0531111	Gyógyszerbeszerzés előirányzata
0531112	Vegyszerbeszerzés előirányzata
0531113	Könyvbeszerzés előirányzata
0531114	Folyóirat-beszerzés előirányzata
0531115	Egyéb információhordozó-beszerzés előirányzata
0531119	Egyéb szakmai anyagbeszerzés előirányzata
053112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
0531121	Szakmai anyag beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05311211	Gyógyszerbeszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05311212	Vegyszerbeszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05311213	Könyvbeszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05311214	Folyóirat-beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05311215	Egyéb információhordozó-beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05311219	Egyéb szakmai anyagbeszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0531122	Szakmai anyag beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettség vállalása
05311221	Gyógyszerbeszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05311222	Vegyszerbeszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05311223	Könyvbeszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05311224	Folyóirat-beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05311225	Egyéb információhordozó-beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05311229	Egyéb szakmai anyagbeszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05311232	Vegyszerbeszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05311233	Könyvbeszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05311234	Folyóirat-beszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05311235	Egyéb információhordozó-beszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0531124	Szakmai anyag beszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05311242	Vegyszerbeszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05311243	Könyvbeszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05311244	Folyóirat-beszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05311245	Egyéb információhordozó-beszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053113	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
0531131	Gyógyszerbeszerzés kiadásai
0531132	Vegyszerbeszerzés kiadásai
0531133	Könyvbeszerzés kiadásai
0531134	Folyóirat-beszerzés kiadásai
0531135	Egyéb információhordozó beszerzés kiadásai
0531139	Egyéb szakmai anyagbeszerzés kiadásai
05312	Üzemeltetési anyagok beszerzése
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata
0531211	Élelmiszer-beszerzés előirányzata
0531212	Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó anyagbeszerzés előirányzata
0531213	Tüzelőanyag-beszerzés előirányzata
0531214	Hajtó- és kenőanyag-beszerzés előirányzata
0531219	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés előirányzata
053122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
0531221	Üzemeltetési anyag beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05312211	Élelmiszer-beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05312212	Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó anyagbeszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05312213	Tüzelőanyag-beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05312214	Hajtó- és kenőanyag-beszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05312219	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0531222	Üzemeltetési anyag beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05312221	Élelmiszer-beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05312222	Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó anyagbeszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05312223	Tüzelőanyag-beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05312224	Hajtó- és kenőanyag-beszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05312229	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0531223	Üzemeltetési anyag beszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05312233	Tüzelőanyag-beszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05312234	Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag-beszerzés költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05312243	Tüzelőanyag-beszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05312244	Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag-beszerzés költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
0531231	Élelmiszer-beszerzés kiadásai
0531232	Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó anyagbeszerzés kiadásai
0531233	Tüzelőanyag-beszerzés kiadásai
0531234	Hajtó- és kenőanyag-beszerzés kiadásai
0531239	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés beszerzése kiadásai
0532	Kommunikációs szolgáltatások
05321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
053211	Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
0532111	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembehelyezési szolgáltatásainak előirányzata
0532112	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások előirányzata
0532113	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérletének, lízingelésének előirányzata
0532114	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásának előirányzata
0532115	Adatátviteli célú távközlési díjak előirányzata
0532119	Egyéb különféle informatikai szolgáltatás előirányzata
053212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevételére
0532121	Informatikai szolgáltatás költségvetési évi kötelezettségvállalása
05321211	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembe helyezési szolgáltatásainak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05321212	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05321213	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérletének, lízingelésének költségvetési évi kötelezettségvállalása
05321214	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásának költségvetési évi kötelezettségvállalása
05321215	Adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05321219	Egyéb különféle informatikai szolgáltatás költségvetési évi kötelezettségvállalása
0532122	Informatikai szolgáltatás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05321221	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembe helyezési szolgáltatásainak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05321222	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05321223	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérletének, lízingelésének költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05321224	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásának költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05321225	Adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05321229	Egyéb különféle informatikai szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0532123	Informatikai szolgáltatás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05321231	Informatikai szolgáltatás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05321232	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05321233	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérletének, lízingelésének költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05321234	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásának költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05321235	Adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05321239	Egyéb különféle informatikai szolgáltatás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0532124	Informatikai szolgáltatás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05321241	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembe helyezési szolgáltatásainak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05321242	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05321243	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérletének, lízingelésének költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05321244	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásának költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05321245	Adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05321249	Egyéb különféle informatikai szolgáltatás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
0532131	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembe helyezési szolgáltatásainak kiadásai
0532132	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások kiadásai
0532133	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérletének, lízingelésének kiadásai
0532134	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatások kiadásai
0532135	Adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai
0532139	Egyéb különféle informatikai szolgáltatások kiadásai
05322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
0532211	Nem adatátviteli célú távközlési díjak előirányzata
0532219	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatások előirányzata
053222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásokra
0532221	Egyéb kommunikációs szolgáltatás költségvetési évi kötelezettségvállalása
05322211	Nem adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05322219	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatás költségvetési évi kötelezettségvállalása
0532222	Egyéb kommunikációs szolgáltatás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05322221	Nem adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05322229	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0532223	Egyéb kommunikációs szolgáltatás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05322231	Nem adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05322239	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0532224	Egyéb kommunikációs szolgáltatás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05322241	Nem adatátviteli célú távközlési díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05322249	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
0532231	Nem adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai
0532239	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatások kiadásai
0533	Szolgáltatási kiadások
05331	Közüzemi díjak
05333	Bérleti és lízing díjak
053331	Bérleti és lízing díjak előirányzata
0533312	Egyéb bérleti és lízing díjak előirányzata
053332	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra
0533321	Bérleti és lízing díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05333212	Egyéb bérleti és lízing díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
0533322	Bérleti és lízing díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05333222	Egyéb bérleti és lízing díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0533323	Bérleti és lízing díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05333232	Egyéb bérleti és lízing díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0533324	Bérleti és lízing díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05333242	Egyéb bérleti és lízing díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053333	Bérleti és lízing díjak teljesítése
0533332	Egyéb bérleti és lízing díjak kiadásai
05334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
053342	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
0533421	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0533422	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0533423	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0533424	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053343	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
05335	Közvetített szolgáltatások
053351	Közvetített szolgáltatások előirányzata
0533511	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások előirányzata
0533512	Államháztartáson kívüli közvetített szolgáltatások előirányzata
053352	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
0533521	Közvetített szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05335211	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05335212	Államháztartáson kívüli közvetített szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0533522	Közvetített szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05335221	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05335222	Államháztartáson kívüli közvetített szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
053353	Közvetített szolgáltatások teljesítése
0533531	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások kiadásai

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0533532	Államháztartáson kívüli közvetített szolgáltatások kiadásai
05336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
0533611	Vásárolt közszolgáltatások előirányzata
0533612	Számlázott szellemi tevékenység előirányzata
0533619	Egyéb szakmai szolgáltatások előirányzata
053362	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
0533621	Szakmai szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05336211	Vásárolt közszolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05336212	Számlázott szellemi tevékenység költségvetési évi kötelezettségvállalása
05336219	Egyéb szakmai szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0533622	Szakmai szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettség vállalása
05336221	Vásárolt közszolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05336222	Számlázott szellemi tevékenység költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05336229	Egyéb szakmai szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0533623	Szakmai szolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05336231	Vásárolt közszolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05336232	Számlázott szellemi tevékenység költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05336239	Egyéb szakmai szolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0533624	Szakmai szolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05336241	Vásárolt közszolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05336242	Számlázott szellemi tevékenység költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05336249	Egyéb szakmai szolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053363	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
0533631	Vásárolt közszolgáltatások kiadásai
0533632	Számlázott szellemi tevékenység kiadásai
0533639	Egyéb szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások kiadásai
05337	Egyéb szolgáltatások
053371	Egyéb szolgáltatások előirányzata
0533711	Biztosítási szolgáltatási díjak előirányzata
0533712	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak előirányzata
0533713	Szállítási szolgáltatási díjak előirányzata
0533714	Postai szolgáltatási díjak előirányzata
0533719	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások előirányzata
053372	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
0533721	Egyéb szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05337211	Biztosítási szolgáltatási díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05337212	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05337213	Szállítási szolgáltatási díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05337214	Postai szolgáltatási díjak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05337219	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0533722	Egyéb szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05337221	Biztosítási szolgáltatási díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05337222	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05337223	Szállítási szolgáltatási díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05337224	Postai szolgáltatási díjak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05337229	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0533723	Egyéb szolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05337231	Biztosítási szolgáltatási díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05337232	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05337233	Szállítási szolgáltatási díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05337234	Postai szolgáltatási díjak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05337239	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0533724	Egyéb szolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05337241	Biztosítási szolgáltatási díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05337242	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05337243	Szállítási szolgáltatási díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05337244	Postai szolgáltatási díjak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05337249	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése
0533731	Biztosítási szolgáltatási díjak kiadásai
0533732	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak kiadásai
0533733	Szállítási szolgáltatási díjak kiadásai
0533734	Postai szolgáltatási díjak kiadásai
0533739	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások kiadásai
0534	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
05341	Kiküldetések kiadásai
053411	Kiküldetések kiadásai előirányzata
0534111	Belföldi kiküldetések kiadásai előirányzata
0534112	Külföldi kiküldetések kiadásai előirányzata
053412	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
0534121	Kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évi kötelezettségvállalása
05341211	Belföldi kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évi kötelezettségvállalása
05341212	Külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évi kötelezettségvállalása
0534122	Kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05341221	Belföldi kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05341222	Külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0534123	Kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05341232	Külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05341242	Külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053413	Kiküldetések kiadásai teljesítése
0534131	Belföldi kiküldetések kiadásai
0534132	Külföldi kiküldetések kiadásai
05342	Reklám- és propagandakiadások
053421	Reklám- és propagandakiadások előirányzata
053422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra
0534221	Reklám- és propagandakiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0534222	Reklám- és propagandakiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0534223	Reklám- és propagandakiadások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0534224	Reklám- és propagandakiadások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053423	Reklám- és propagandakiadások teljesítése
0535	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
05351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
0535112	Működési célú előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó előirányzata
053512	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
0535121	Működési célú előzetes áfa költségvetési évi kötelezettségvállalása
05351212	Működési célú előzetes le nem vonható áfa költségvetési évi kötelezettségvállalása
0535122	Működési célú előzetes áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05351222	Működési célú előzetes le nem vonható áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0535123	Működési célú előzetes áfa költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05351232	Működési célú előzetes le nem vonható áfa költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05351242	Működési célú előzetes le nem vonható áfa költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053513	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
0535132	Működési célú előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó teljesítése
05352	Fizetendő általános forgalmi adó
053521	Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
0535211	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadási előirányzata
053522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
0535221	Fizetendő általános forgalmi adó költségvetési évi kötelezettségvállalása
05352211	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások áfa befizetés miatti költségvetési évi kötelezettségvállalása
0535222	Fizetendő általános forgalmi adó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05352221	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások áfa befizetése költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
053523	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
0535231	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások áfa befizetés miatti kiadásai
05354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
053541	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata
0535411	Valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor realizált árfolyamveszteség előirányzata
0535419	Egyéb különféle pénzügyi műveletek kiadásainak előirányzata
053542	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira
0535421	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évi kötelezettségvállalása
05354211	Valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor realizált árfolyamveszteség költségvetési évi kötelezettségvállalása
05354219	Egyéb különféle pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évi kötelezettségvállalása
0535422	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05354221	Valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor realizált árfolyamveszteség költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05354229	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05354231	*Valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor realizált árfolyamvesztesség költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05354239	Egyéb különféle pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0535424	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05354241	Valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor realizált árfolyamvesztesség költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05354249	Egyéb különféle pénzügyi műveletek kiadásainak költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053543	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
0535431	Valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor realizált árfolyamvesztesség
0535439	Egyéb különféle pénzügyi műveletek kiadásai
05355	Egyéb dologi kiadások
053551	Egyéb dologi kiadások előirányzata
0535511	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések kiadási előirányzata
0535512	Díjak, egyéb befizetések kiadási előirányzata
0535513	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások előirányzata
0535514	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadásainak előirányzata
0535516	Behajthatatlanná vált adott előlegekhez kapcsolódó kiadási előirányzata
0535519	Egyéb különféle dologi kiadások előirányzata
053552	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra
0535521	Egyéb dologi kiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05355211	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések költségvetési évi kötelezettségvállalása
05355212	Díjak, egyéb befizetésekhez kapcsolódó költségvetési évi kötelezettségvállalása
05355213	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05355214	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05355216	Behajthatatlanná vált adott előlegekhez kapcsolódó kiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05355219	Egyéb különféle dologi kiadások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0535522	Egyéb dologi kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355221	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355222	Díjak, egyéb befizetésekhez kapcsolódó költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355223	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355224	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355226	Behajthatatlanná vált adott előlegekhez kapcsolódó kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355229	Egyéb különféle dologi kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0535523	Egyéb dologi kiadások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05355231	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések költségvetési évet követő kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05355232	Díjak, egyéb befizetésekhez kapcsolódó költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05355233	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások költségvetési évet követő évi kötelezettségvállalása
05355234	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05355236	Behajthatatlanná vált adott előlegekhez kapcsolódó kiadások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05355239	Egyéb különféle dologi kiadások költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0535524	Egyéb dologi kiadások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05355241	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05355242	Díjak, egyéb befizetésekhez kapcsolódó költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05355243	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások költségvetési évet követő évi végleges kötelezettségvállalása
05355244	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05355246	Behajthatatlanná vált adott előlegekhez kapcsolódó kiadások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05355249	Egyéb különféle dologi kiadások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
053553	Egyéb dologi kiadások teljesítése
0535531	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések kiadásai
0535532	Díjak, egyéb befizetésekhez kapcsolódó kiadások
0535533	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások
0535534	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadások
0535536	Behajthatatlanná vált adott előlegekhez kapcsolódó kiadások
0535539	Egyéb különféle dologi kiadások
055	Egyéb működési célú kiadások
055023	Elvonások és befizetések
0550231	Elvonások és befizetések előirányzata
05502311	Költségvetési maradvány visszafizetésének előirányzata
0550232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség elvonásokra és befizetésekre
05502321	Költségvetési maradvány visszafizetésének költségvetési évi kötelezettségvállalása
055023211	Költségvetési maradvány visszafizetésének költségvetési évi kötelezettségvállalása
05502322	Elvonások és befizetések költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
055023221	Költségvetési maradvány visszafizetésének költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0550233	Elvonások és befizetések teljesítése
05502331	Költségvetési maradvány visszafizetésének kiadásai
05506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
055061	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
0550611	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatások előirányzata
055062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülre
0550621	Államháztartáson belülre egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05506211	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0550622	Államháztartáson belülre egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05506221	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
055063	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
0550631	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatás kiadásai
05512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
055121	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
055121232	Egyéb vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások előirányzata
0551213	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások előirányzata
05512152	Civil szervezetnek egyéb működési célú támogatások előirányzata
0551216	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások előirányzata
0551217	Kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek egyéb működési célú támogatások előirányzata
0551218	Egyéb külföldieknek egyéb működési célú támogatások előirányzata
055122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
0551221232	Egyéb vállalkozásnak működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05512213	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05512214	Nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05512215	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
055122152	Civil szervezetnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05512216	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05512217	Kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
05512218	Egyéb külföldieknek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi kötelezettségvállalása
0551222	Államháztartáson kívülre egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
055122232	Egyéb vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05512223	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05512224	Nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05512225	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
055122252	Civil szervezetnek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05512226	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05512227	Kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállal

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05512228	Egyéb külföldieknek egyéb működési célú támogatások költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
055122352	*Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú végleges támogatások költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
055123	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
055123232	Egyéb vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások kiadásai
0551233	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások kiadásai
05512352	Civil szervezetnek egyéb működési célú támogatások kiadásai
0551236	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások kiadásai
0551237	Kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek egyéb működési célú támogatások kiadásai
0551238	Egyéb külföldieknek egyéb működési célú támogatások kiadásai
05513	Tartalékok
055131	Tartalékok előirányzata
0551311	Központi költségvetés általános tartalék előirányzatai
0551312	Zárt kiadási előirányzatok
056	Beruházások
0561	Immateriális javak beszerzése, létesítése
05611	Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata
056111	Vagyoni értékű jogok beszerzése előirányzata
056112	Szellemi termékek beszerzése, létesítése előirányzata
05612	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére
056121	Immateriális javak beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0561211	Vagyoni értékű jogok beszerzése költségvetési évi kötelezettségvállalása
0561212	Szellemi termékek beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
056122	Immateriális javak beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0561221	Vagyoni értékű jogok beszerzése költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0561222	Szellemi termékek beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05613	Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
056131	Vagyoni értékű jogok beszerzése kiadásai
056132	Szellemi termékek beszerzése, létesítése kiadásai
0562	Ingatlanok beszerzése, létesítése
05621	Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata
056213	Épület beszerzés, létesítés előirányzata
0562131	Lakóépület (ideértve lakás) beszerzés, létesítés előirányzata
0562133	Egyéb épület beszerzés, létesítés előirányzata
056215	Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok beszerzése előirányzata
05622	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére
056221	Ingatlanok beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0562213	Épület beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05622131	Lakóépület (ideértve lakás) beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
05622133	Egyéb épület beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0562215	Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok beszerzése költségvetési évi kötelezettségvállalása
056222	Ingatlanok beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0562223	Épület beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05622231	Lakóépület (ideértve lakás) beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05622233	Egyéb épület beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0562225	Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékékű jogok beszerzése költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05623	Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése
056233	Épület beszerzés, létesítés kiadásai
0562331	Lakóépület (ideértve lakás) beszerzés, létesítés kiadásai
0562333	Egyéb épület beszerzés, létesítés kiadásai
056235	Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékékű jogok beszerzése kiadásai
0563	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
05631	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
056311	Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés előirányzata
05632	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére
056321	Informatikai eszköz beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0563211	Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
056322	Informatikai eszköz beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0563221	Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05633	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
056331	Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés kiadásai
0564	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
056411	Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés előirányzata
056412	Kulturális javak beszerzés, létesítés előirányzata
056415	Jármű beszerzés, létesítés előirányzata
05642	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
056421	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0564211	Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0564212	Kulturális javak beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
0564215	Jármű beszerzés, létesítés költségvetési évi kötelezettségvállalása
056422	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0564221	Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0564222	Kulturális javak beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0564225	Jármű beszerzés, létesítés költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05643	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
056431	Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés kiadásai
056432	Kulturális javak beszerzés, létesítés kiadásai
056435	Jármű beszerzés, létesítés kiadásai
0567	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
056712	Beruházási célú előzetes áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05672	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
056721	Beruházási célú előzetes áfa költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0567212	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
056722	Beruházási célú előzetes áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0567222	Beruházási célú előzetes le nem vonható áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05673	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
056732	Beruházási célú előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai
057	Felújítások
0571	Ingatlanok felújítása
05711	Ingatlanok felújítása előirányzata
057113	Épület felújítása előirányzata
0571133	Egyéb épület felújítása előirányzata
05712	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására
057121	Ingatlan felújítás költségvetési évi kötelezettségvállalása
0571213	Épület felújítás költségvetési évi kötelezettségvállalása
05712133	Egyéb épület felújítás költségvetési évi kötelezettségvállalása
057122	Ingatlan felújítás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0571223	Épület felújítás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05712233	Egyéb épület felújítás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05713	Ingatlanok felújítása teljesítése
057133	Épület felújítása kiadásai
0571333	Egyéb épület felújítása kiadásai
0573	Egyéb tárgyi eszközök felújítása
05731	Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
05732	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására
057321	Egyéb tárgyi eszköz felújítás költségvetési évi kötelezettségvállalása
057322	Egyéb tárgyi eszköz felújítás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
057323	Egyéb tárgyi eszköz felújítás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
057324	Egyéb tárgyi eszköz felújítás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05733	Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése
0574	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
057412	Felújítási célú előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó előirányzata
05742	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
057421	Felújítási előzetes áfa költségvetési évi kötelezettségvállalása
0574212	Felújítási előzetes le nem vonható áfa költségvetési évi kötelezettségvállalása
057422	Felújítási előzetes áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0574222	Felújítási előzetes le nem vonható áfa költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05743	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
057432	Felújítási célú előzetesen felszámított általános le nem vonható forgalmi adó kiadásai
058	Egyéb felhalmozási célú kiadások
0584	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
05841	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
058411	Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú támogatás előirányzata
0584112	Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú végleges támogatás kiadásai előirányzata
05842	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülre

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
05842112	*Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú végleges támogatás kiadásai költségvetési évi kötelezettségvállalása
05842212	*Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú végleges támogatás kiadásai költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
05842312	*Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú végleges támogatás kiadásai költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
05842412	*Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú végleges támogatás kiadásai költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05843	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
0584312	Központi költségvetési szervnek egyéb felhalmozási célú végleges támogatás kiadásai
0586	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
05861	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
058613	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás előirányzata
05862	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására
058621	Államháztartáson kívülre felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás kötelezettségvállalása
0586213	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás kötelezettségvállalása
0586223	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
058623	Államháztartáson kívülre felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0586233	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás költségvetési évet követő kötelezettségvállalása
0586243	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
05863	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
058633	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsönnyújtás kiadásai
09	Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés
091	Működési célú támogatások államháztartáson belülről
0916	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
091611	Központi költségvetési szervtől működési célú támogatások bevételei előirányzata
0916111	*Központi költségvetési szervtől működési célú támogatási előlegek bevételei előirányzata
0916112	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott tám. előirányzata
0916113	*Központi költségvetési szervtől működési célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei előirányzata
09162	Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
091621	Költségvetési évi követelés működési célú támogatások bevételeire
0916211	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott támogatás tárgyévi végleges követelés
09162111	*Központi költségvetési szervtől működési célú támogatási előlegek bevételei költségvetési évi kötelezettségvállalása
09162112	*Központi költségvetési szervtől működési célú végleges támogatások bevételei költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
09162113	*Központi költségvetési szervtől működési célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0916221	*Központi költségvetési szervtől működési célú támogatások bevételei előirányzata költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09162211	*Központi költségvetési szervtől működési célú támogatási előlegek bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09162212	*Központi költségvetési szervtől működési célú végleges támogatások bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09162213	*Központi költségvetési szervtől működési célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09163	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése
091631	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott működési célú támogatások bevételei
0916311	Központi költségvetési szervtől működési célú támogatási előlegek bevételei
0916312	Központi költségvetési szervtől működési célú végleges támogatások bevételei
0916313	Központi költségvetési szervtől működési célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei
092	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
0925	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
092511	Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatások bevételeinek előirányzata
0925111	*Központi költségvetési szervtől kapott támogatás előleg felhalmozási célú előirányzata
0925112	Központi költségvetési szervtől kapott felhalmozási célú támogatás előirányzata
0925113	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei előirányzata
09252	Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
092521	Költségvetési évi követelés felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
0925211	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott költségvetési évi követelés felhalmozási célú támogatások bevételeire
09252111	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatási előlegek bevételei költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
09252112	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú végleges támogatások bevételei költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
09252113	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0925221	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatások bevételeinek előirányzata költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09252211	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatási előlegek bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09252212	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú végleges támogatások bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09252213	*Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09253	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése
092531	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások bevételei
0925311	Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatási előlegek bevételei
0925312	Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú végleges támogatások bevételei

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0925313	Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú korábban adott támogatási előleg visszatérülésének bevételei
093	Közhatalmi bevételek
0936	Egyéb közhatalmi bevételek
09361	Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
093611	Egyéb központi közhatalmi bevételek előirányzata
0936111	Igazgatási szolgáltatási díjak előirányzata
09362	Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
093621	Közhatalmi bevételek költségvetési évi követelése
0936211	Egyéb központi közhatalmi bevételek költségvetési évi követelése
09362111	Igazgatási szolgáltatási díjak költségvetési évi követelése
09363	Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése
093631	Egyéb központi közhatalmi bevételek bevételei
0936311	Igazgatási szolgáltatási díjak bevételei
094	Működési bevételek
09401	Készletértékesítés ellenértéke
094011	Készletértékesítés ellenértéke előirányzata
0940113	*Immateriális javak, tárgyi eszközök közül átsorolt készletek értékesítésének költségvetési évi követelése előirányzata
094012	Követelés készletértékesítés ellenértékére
0940121	Költségvetési évi követelés készletértékesítés ellenértékére
09401213	Immateriális javak, tárgyi eszközök közül átsorolt készletek értékesítésének költségvetési évi követelése
09401223	Immateriális javak, tárgyi eszközök közül átsorolt készletek értékesítésének költségvetési évet követő követelése
094013	Készletértékesítés ellenértéke teljesítése
0940133	Immateriális javak, tárgyi eszközök közül átsorolt készletek értékesítésének bevételei
09406	Kiszámlázott általános forgalmi adó
094061	Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata
0940611	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások általános forgalmi adó előirányzata
0940612	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak általános forgalmi adó előirányzata
094062	Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
0940621	Költségvetési évi követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
09406211	Költségvetési évi követelés egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások kiszámlázott általános forgalmi adóra
09406212	Költségvetési évi követelés egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak kiszámlázott általános forgalmi adóra
0940622	Költségvetési évet követő követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
09406221	Költségvetési évet követő követelés egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások kiszámlázott általános forgalmi adóra
09406222	Költségvetési évet követő követelés egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak kiszámlázott általános forgalmi adóra
094063	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
0940631	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások általános forgalmi adó teljesítése

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0940632	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak általános forgalmi adó teljesítése
09408	Kamatbevételek
094081	Kamatbevételek előirányzata
0940812	Államháztartáson kívülről kapott kamatbevételek előirányzata
09408125	Államháztartáson kívüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tételek után kapott kamatbevételek előirányzata
09408129	Államháztartáson kívüli egyéb kamatbevételek előirányzata
094082	Követelés kamatbevételekre
0940821	Költségvetési évi követelés kamatbevételekre
09408212	Államháztartáson kívülről kapott kamatbevételek költségvetési évi követelése
094082125	Államháztartáson kívüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tételek után kapott kamatbevételek költségvetési évi követelése
094082129	Államháztartáson kívüli egyéb kamatbevételek költségvetési évi követelése
0940822	Költségvetési évet követő követelés kamatbevételekre
09408222	Államháztartáson kívülről kapott kamatbevételek költségvetési évet követő követelése
094082225	Államháztartáson kívüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tételek után kapott kamatbevételek költségvetési évet követő követelése
094082229	Államháztartáson kívüli egyéb kamatbevételek költségvetési évet követő követelése
094083	Kamatbevételek teljesítése
0940832	Államháztartáson kívülről kapott kamatbevételek
09408325	Államháztartáson kívüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tételek után kapott kamatbevételek
09408329	Államháztartáson kívüli egyéb kamatbevételek
09409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
094091	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
09409199	Egyéb különféle pénzügyi műveletek bevételeinek előirányzata
094092	Követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
0940921	Költségvetési évi követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
09409219	Egyéb pénzügyi műveletek bevételeinek költségvetési évi követelése
094092199	Egyéb különféle pénzügyi műveletek bevételeinek költségvetési évi követelése
0940922	Költségvetési évet követő követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
09409229	Egyéb pénzügyi műveletek bevételeinek költségvetési évet követő követelése
094092299	Egyéb különféle pénzügyi műveletek bevételeinek költségvetési évet követő követelése
094093	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
0940939	Egyéb pénzügyi műveletek bevételeinek bevételei
09409399	Egyéb különféle pénzügyi műveletek bevételei
09411	Egyéb működési bevételek
094111	Egyéb működési bevételek előirányzata
0941111	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítési bevételeinek előirányzata
0941112	*Egyéb kártérítési bevételek költségvetési évi követelése előirányzata
0941113	*Európai Unió költségvetéséből teljesített költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések költségvetési évi követelés
0941119	Egyéb különféle működési bevételek előirányzata
09411191	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz bevételek előirányzata
09411192	Kezességekhez, garanciákhoz kapcsolódó díjbevételek előirányzata

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
09411193	Közbeszerzési ajánlati biztosíték, pályázati díjbevételek előirányzata
09411194	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) bevételeinek előirányzata
09411199	Egyéb különféle működési bevételek előirányzata
094112	Követelés egyéb működési bevételekre
0941121	Költségvetési évi követelés egyéb működési bevételekre
09411211	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítési bevételeinek költségvetési évi követelése
09411212	Egyéb kártérítési bevételek költségvetési évi követelése
09411213	Európai Unió költségvetéséből teljesített költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések költségvetési évi követelése
09411219	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évi követelése
094112191	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz bevételek előirányzata költségvetési évi követelése
094112192	Kezességekhez, garanciákhoz kapcsolódó díjbevételek költségvetési évi követelése
094112193	Közbeszerzési ajánlati biztosíték, pályázati díjbevételek költségvetési évi követelése
094112194	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) bevételeinek költségvetési évi követelése
094112199	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évi követelése
0941122	Költségvetési évet követő követelés egyéb működési bevételekre
09411221	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítési bevételeinek költségvetési évet követő követelése
09411222	Egyéb kártérítési bevételek költségvetési évet követő követelése
09411223	Európai Unió költségvetéséből teljesített költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések költségvetési évet követő követelése
09411229	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évet követő követelése
094112291	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz bevételek előirányzata költségvetési évet követő követelése
094112292	Kezességekhez, garanciákhoz kapcsolódó díjbevételek költségvetési évet követő követelése
094112293	Közbeszerzési ajánlati biztosíték, pályázati díjbevételek költségvetési évet követő követelése
094112294	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) költségvetési évet követő követelése
094112299	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évet követő követelése
094113	Egyéb működési bevételek teljesítése
0941131	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítési bevételei
0941132	Egyéb kártérítési bevételek
0941133	Egyéb kártérítési bevételek
0941139	Egyéb különféle működési bevételek
09411391	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz bevételek előirányzata bevételei
09411392	Kezességekhez, garanciákhoz kapcsolódó díjbevételek
09411393	Közbeszerzési ajánlati biztosíték, pályázati díjbevételek bevételei
09411394	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) bevételei
09411399	Egyéb különféle működési bevételek
095	Felhalmozási bevételek
0951	Immateriális javak értékesítése
09511	Immateriális javak értékesítése előirányzata
095119	Egyéb immateriális javak értékesítésének előirányzata
09512	Követelés immateriális javak értékesítéséből
095121	Immateriális javak értékesítésének költségvetési évi követelése
0951219	Egyéb immateriális javak értékesítésének költségvetési évi követelése
095122	Immateriális javak értékesítésének költségvetési évet követő követelése
0951229	Egyéb immateriális javak értékesítésének költségvetési évet követő követelése

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
09513	Immateriális javak értékesítése teljesítése
095139	Egyéb immateriális javak értékesítésének bevételei
0953	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
09531	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata
095311	Informatikai eszközök értékesítése előirányzata
095312	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékesítése előirányzata
095313	Jármű értékesítése előirányzata
09532	Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből
095321	Egyéb tárgyi eszközök értékesítésének költségvetési évi követelése
0953211	Informatikai eszközök értékesítésének költségvetési évi követelése
0953212	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékesítésének költségvetési évi követelése
0953213	Jármű értékesítésének költségvetési évi követelése
095322	Egyéb tárgyi eszközök értékesítésének költségvetési évet követő követelése
0953221	Informatikai eszközök értékesítésének költségvetési évet követő követelése
0953222	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékesítésének költségvetési évet követő követelése
0953223	Jármű értékesítésének költségvetési évet követő követelése
09533	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése
095331	Informatikai eszközök értékesítésének bevételei
095332	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékesítésének bevételei
095333	Jármű értékesítésének bevételei
096	Működési célú átvett pénzeszközök
0965	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
09651	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
096516	Európai Uniótól működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
096517	Kormányoktól és nemzetközi szervezetektől működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
09652	Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre
0965216	Európai Uniótól költségvetési évi követelés működési célú átvett pénzeszközökre
0965217	Kormányoktól és nemzetközi szervezetektől költségvetési évi követelés működési célú átvett pénzeszközökre
09653	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése
096536	Európai Uniótól működési célú átvett pénzeszközök bevételei
096537	Kormányoktól és nemzetközi szervezetektől működési célú átvett pénzeszközök bevételei
097	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
0974	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
09741	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
097413	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata
09742	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
097421	Költségvetési évi követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
0974213	Háztartásoktól költségvetési évi követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
0974223	Háztartásoktól költségvetési évet követő követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése
09743	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
097433	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése
0975	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
09751	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata
0975132	*Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen átvett pénzeszközök bevételei előirányzata
09752	Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
097521	Költségvetési évi követelés felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
0975213	Háztartásoktól költségvetési évi követelés felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
09752132	*Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen átvett pénzeszközök bevételei költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
09752232	*Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen átvett pénzeszközök bevételei költségvetési évet követő végleges kötelezettségvállalása
09753	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése
0975332	Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen átvett pénzeszközök bevételei
098	Finanszírozási bevételek
0981	Belföldi finanszírozás bevételei
09813	Maradvány igénybevétele
098131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
0981312	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére
09813121	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére költségvetési évi végleges kötelezettségvállalása
0981313	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevétele
098132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele
0981321	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele előirányzata
0981322	Követelés előző év vállalkozási maradványának igénybevételére
09813221	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele miatti költségvetési évi követelés
09813222	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele miatti költségvetési évet követő követelés
0981323	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele teljesítése
09816	Központi, irányító szervi támogatás
098161	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata
0981611	Központi, irányító szervi felhalmozási célú támogatás előirányzata
0981612	Központi, irányító szervi működési célú támogatás előirányzata
098162	Követelés központi, irányító szervi támogatásra
0981621	Központi, irányító szervi támogatás miatti költségvetési évi követelés
09816211	Központi, irányító szervi felhalmozási célú támogatás előirányzata
09816212	Központi, irányító szervi működési célú támogatás előirányzata
0981622	Központi, irányító szervi támogatás miatti költségvetési évet követő követelés
09816221	Központi, irányító szervi felhalmozási célú támogatás előirányzata
09816222	Központi, irányító szervi működési célú támogatás előirányzata
098163	Központi, irányító szervi támogatás teljesítése
0981631	Központi, irányító szervi felhalmozási célú támogatás előirányzata
0981632	Központi, irányító szervi működési célú támogatás előirányzata

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
1	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök
11	Immateriális javak
111	Vagyoni értékű jogok
1111	Vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke
1119	Teljesen (0-ig) leírt, üzemeltetésre átadott, kezelésbe adott vagyoni értékű jogok állományának értéke
11191	Teljesen (0-ig) leírt vagyoni értékű jogok állományának értéke
112	Szellemi termékek
1121	Szellemi termékek aktivált állományának értéke
1129	Teljesen (0-ig) leírt szellemi termékek állományának értéke
11291	Teljesen (0-ig) leírt, szellemi termékek aktivált állományának értéke
116	Immateriális javak érték helyesbítése
1161	Vagyoni értékű jogok érték helyesbítése
1162	Szellemi termékek érték helyesbítése
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1181	Vagyon értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
11811	Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
118111	Vagyoni értékű jogok aktivált állományának terven felüli értékcsökkenése
118121	Vagyoni értékű jogok aktivált állományának előző években elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszairása
118211	Szellemi termékek aktivált állományának terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1191	Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
11911	Vagyoni értékű jogok aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése
1192	Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
11921	Szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése
12	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
121	Ingatlanok
1211	Ingatlanok aktivált állományának értéke
12112	Telkek aktivált állományának értéke
121121	Lakótelkek aktivált állományának értéke
12113	Épületek aktivált állományának értéke
121133	Egyéb épületek aktivált állományának értéke
1219	Teljesen (0-ig) leírt ingatlanok állományának értéke
12192	Teljesen (0-ig) leírt ingatlanok aktivált állományának értéke
121923	Teljesen (0-ig) leírt épületek aktivált állományának értéke
1219233	Teljesen (0-ig) leírt egyéb épületek aktivált állományának értéke
126	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok érték helyesbítése
1262	Telkek érték helyesbítése
1263	Épületek érték helyesbítése
128	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1281	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
12811	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának terven felüli értékcsökkenése
128113	Épületek terven felüli értékcsökkenése
1281133	Egyéb épületek terven felüli értékcsökkenése

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
128115	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
1282	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenésének visszairása
12821	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának terven felüli értékcsökkenésének visszairása
128213	Épületek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
1282133	Egyéb épületek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
128215	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenésének visszairása
129	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
1291	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése
12912	Telkek terv szerinti értékcsökkenése
129121	Lakótelkek terv szerinti értékcsökkenése
12913	Épületek terv szerinti értékcsökkenése
129133	Egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése
12915	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
13	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
131	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
1311	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek aktivált állományának értéke
13111	Informatikai gép, berendezés, felszerelés aktivált állományának értéke
13112	Egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke
13113	Kulturális javak aktivált állományának értéke
13116	Járművek aktivált állományának értéke
1319	Teljesen (0-ig) leírt gépek, berendezések, felszerelések, járművek értéke
13191	Teljesen (0-ig) leírt gépek, berendezések, felszerelések, járművek aktivált állományának értéke
131911	Teljesen (0-ig) leírt informatikai eszközök értéke
1319111	Teljesen (0-ig) leírt informatikai gép, berendezés, felszerelés értéke
1319112	Teljesen (0-ig) leírt nem egyedi megrendelésre készült szoftvertermékek értéke
131912	Teljesen (0-ig) leírt egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke
131913	Teljesen (0-ig) leírt kulturális javak értéke
131916	Teljesen (0-ig) leírt járművek értéke
136	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
1361	Informatikai eszközök értékhelyesbítése
1362	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékhelyesbítése
1363	Kulturális javak értékhelyesbítése
1366	Járművek értékhelyesbítése
138	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1381	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése
13811	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek aktivált állományának terven felüli értékcsökkenése
138111	Informatikai eszközök terven felüli értékcsökkenése
138112	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terven felüli értékcsökkenése
138113	Kulturális javak terven felüli értékcsökkenése
138116	Járművek terven felüli értékcsökkenése
1382	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
13821	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek aktivált állományának terven felüli értékcsökkenésének visszairása
138211	Informatikai eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszairása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
138212	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
138213	Kulturális javak terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
138216	Járművek terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
139	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1391	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése
13911	Informatikai gép, berendezés, felszerelés terv szerinti értékcsökkenése
13912	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése
13916	Járművek terv szerinti értékcsökkenése
15	Beruházások, felújítások
151	Befejezetlen beruházások
1511	Befejezetlen vásárolt beruházások állománya
15111	Befejezetlen vásárolt ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházásának állománya
151113	Befejezetlen vásárolt épületek beruházásának állománya
1511133	Befejezetlen vásárolt egyéb épületek beruházásának tárgyévi állománya
15112	Befejezetlen vásárolt informatikai gép, berendezés és felszerelés beruházásának tárgyévi állománya
15113	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának tárgyévi állománya
15114	Befejezetlen vásárolt jármű beruházásának tárgyévi állománya
15115	Befejezetlen vásárolt immateriális javak beruházásának előző év(ek)i állománya
152	Befejezetlen felújítások
1521	Befejezetlen vásárolt felújítások állománya
15211	Befejezetlen vásárolt ingatlanok felújításának állománya
152113	Befejezetlen vásárolt épület felújítások állománya
1521133	Befejezetlen vásárolt egyéb épület felújítások tárgyévi állománya
15212	Befejezetlen vásárolt informatikai eszközök felújításának állománya
152121	Befejezetlen vásárolt informatikai gép, berendezés és felszerelés felújításának állománya
15213	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés felújításának állománya
158	Beruházások terven felüli értékcsökkenése
1581	Beruházások, felújítások terven felüli értékcsökkenése
15811	Befejezetlen vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenése
158111	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenése
158112	Informatikai eszközök vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenése
158113	Egyéb gép, berendezés és felszerelés vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenése
15813	Befejezetlen vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenése
158131	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenése
158132	Informatikai eszközök vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenése
158133	Egyéb gép, berendezés és felszerelés vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenése
1582	Beruházások, felújítások terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
15821	Befejezetlen vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
158211	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
158212	Informatikai eszközök vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
158213	Egyéb gép, berendezés és felszerelés vásárolt beruházások terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
15823	Befejezetlen vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenésének visszaírása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
158231	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
158232	Informatikai eszközök vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
158233	Egyéb gép, berendezés és felszerelés vásárolt felújítás terven felüli értékcsökkenésének visszaírása
2	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök
21	Vásárolt készletek
211	Anyagok
2111	Szakmai anyagok
2112	Üzemeltetési anyagok
21121	Élelmiszerek
21122	Irodaszerek, nyomtatványok
21124	Hajtó- és kenőanyagok
21126	Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök
21129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok
3	Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások
32	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
321	Forintpénztár-számla
32101	Forint pénztár
322	Valutapénztár
3221	Valutapénztár
3233	Elektronikus pénzeszközök
33	Fizetési számlák
331	Forintszámlák
33114	Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák
331211	Intézményi előirányzat-felhasználási keretszámla (ÖMG)
3312131	Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla (közvetlenül kezelt)
3312231	Intézményi kártyafedezeti számla
3312232	VIP bankkártya fedezeti számla
3312252	Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó célelszámolási számla
3312273	Irányító szervi támogatás folyósításának elszámolásának lebonyolítási számla
331282	Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök
332	Deviza számla
33991	Bér járulék bank technikai
33992	Bank-pénztár helyesbítő technika
33993	Bank általános technikai
33994	FA bank technikai
34	Idegen pénzeszközök
342	Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei
3421	Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei számlái
35	Követelések
351	Tárgyévi követelések
3511	Tárgyévi működési célú támogatás államháztartáson belül
3512	Tárgyévi felhalmozási célú támogatás államháztartáson belül
3513	Tárgyévi közhatalmi bevétel
35136	Tárgyévi követelések közhatalmi bevételre

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
3514	Tárgyévi működési célú követelések
351411	Tárgyévi vevők készlet forint
351412	Tárgyévi vevők szolgáltatás forint
3514131	Tárgyévi vevők továbbszámlázott államháztartáson belül forint
3514132	Tárgyévi vevők továbbszámlázott államháztartáson kívül forint
351414	Tárgyévi vevők tulajdonosi forint
351415	Tárgyévi vevők ellátási díjak forint
3514173	Egyéb pénzügyi műveletek bevételek miatti költségvetési évi forintalapú követelések
351418	Biztosítók által fizetett kártérítés költségvetési évi forintalapú követelése
351419	Egyéb működési bevételek miatti költségvetési évi forintalapú követelések
3515	Tárgyévi követelések felhalmozási bevétel
35151	Tárgyévi vevők felhalmozás forint
3516	Tárgyévi működési célú átvett pénzeszköz
35161	Tárgyévi működési célú átvett pénzeszköz forint
351615	Tárgyévi egy működési célú véglegesen kapott pénzeszköz forint
3516156	Tárgyévi egy működési célú EU véglegesen kapott pénzeszköz forint
3517	Tárgyévi felhalmozási célú átvett pénzeszköz
35171	Tárgyévi felhalmozási célú átvett pénzeszköz forint
351712	Tárgyévi felhalmozási célú EU visszatérítendő adott támogatás forint
351713	Tárgyévi felhalmozási célú kormány visszatérítendő adott támogatás forint
351714	Tárgyévi felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatás forint
3517143	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi forintalapú követelése
35172	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú véglegesen átvett pénzeszköz miatti költségvetési évi külföldi pénzürtékre szóló követelés
351724	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi külföldi pénzürtékre szóló követelés
3517243	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi külföldi pénzürtékre szóló követelés
3518	Tárgyévi finanszírozási bevétel
35181161	Támogatás felhalmozási
35181162	Támogatás működési
3518118	Tárgyévi központi finanszírozási bevétel forint
352	Következő évi követelések
3521	Következő évi működési célú támogatás államháztartáson belül
3522	Következő évi felhalmozási célú támogatás államháztartáson belül
3523	Tárgyévi közhatalmi bevétel
3524	Következő évi működési célú követelések
352411	Következő évi vevők áru forint
352412	Következő évi vevők szolgáltatás forint
3525	Következő évi követelések felhalmozási bevétel
35251	Következő évi vevők felhalmozási forint
35252	Következő évi vevők felhalmozási deviza
3526	Következő évi működési célú átvett pénzeszköz
3527	Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
35271	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz költségvetési évet követően esedékes forintalapú követelése

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
352714	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes forint
3527143	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes forint
358	Követelések értékvesztése
3582	Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása
358211	Egyedi értékelés alá tartozó működési bevétel költségvetési évben esedékes forintalapú követelés előző évi értékvesztése
358212	Működési bevétel költségvetési évben esedékes követelésének tárgyévi értékvesztése
358222	Egyedi értékelés alá tartozó működési bevétel költségvetési évben esedékes forintalapú kisösszegű követelésének tárgyévi értékvesztése
36	Sajátos elszámolások
361	Pénzeszközök átvezetési számla
3611	Elszámolási és fizetési számlák közötti kiegyenlítő átvezetések
364	Általános forgalmi adó elszámolása
3641	Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
3642	Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
36421	Kiszámlázott egyenes adózású termékek, nyújtott szolgáltatások elszámolása
364211	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások elszámolása
364212	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolása
36422	Fordított adózás alá tartozó vásárolt termékek, nyújtott szolgáltatások elszámolása
364221	Fordított adózás alá tartozó vásárolt termékek szolgáltatások elszámolása
364222	Fordított adózás alá tartozó vásárolt tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolása
365	Követelés jellegű sajátos elszámolások
3651	Adott előlegek
36511	Immateriális javakra adott előlegek
36513	Készletekre adott előlegek
365131	Készletekre forintban adott előlegek
36514	Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek
365147	Előleg
365149	Előleg
36515	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
365151	Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó tételek miatti követelések
365152	Foglalkoztatottaknak adott munkabérelőlegek
365153	Belföldi kiküldetésre adott előlegek
365154	Külföldi kiküldetésre, külszolgálatra forintban adott előlegek
365155	Külföldi kiküldetésre, külszolgálatra devizában adott előlegek
365156	Utólagos elszámolásra forintban kiadott előlegek
365157	Utólagos elszámolásra devizában kiadott előlegek
365158	Foglalkoztatottaknak adott tüzelőelőlegek
365159	Foglalkoztatottaknak adott egyéb előlegek
36516	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3657	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
366	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
3661	Decemberben megelőlegezett következő évi illetmények elszámolása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
3662	Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai
36621	Vásárolt, kiosztandó utalványok, bérletek elszámolása
3666	Utólagos elszámolásra átadott pénzeszközök miatti követelések
367	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
3678	Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
3679	Egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36791	Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
37	Aktív időbeli elhatárolások
371	Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
3711	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
37111	Közhatalmi tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
37112	Eszközök, szolgáltatások értékesítés nettó eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
37113	Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
371131	Tulajdonosi bevételek (kivéve kapott osztalékok) nettó eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
371132	Tevékenység egyéb különféle nettó eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
3712	Egyéb eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
37121	Államháztartáson kívülről egyéb működési célú végleges támogatások eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
37122	Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
371221	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök nettó eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
371222	Elvonások, befizetések, megtérülések, visszatérülések aktív időbeli elhatárolása
371223	Kártérítések eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
371224	Adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
3713	Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
37131	Járó osztalék eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
37132	Járó kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
37133	Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli elhatárolása
3714	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök rendkívüli eredményszemléletű bevételeinek aktív időbeli e
372	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3721	Anyagköltség aktív időbeli elhatárolása
3722	Igénybe vett szolgáltatások költségeinek aktív időbeli elhatárolása
3723	Béreköltség aktív időbeli elhatárolása
3724	Személyi jellegű egyéb kifizetések költségeinek aktív időbeli elhatárolása
3725	Bérjárulékok aktív időbeli elhatárolása
3726	Egyéb ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
37261	Egyéb működési célú támogatások folyósítás ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása
372611	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása
372612	Államháztartáson belülről egyéb végleges működési célú támogatás folyósítás ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
372613	Államháztartáson kívülre egyéb végleges működési célú támogatás folyósítás ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása
37262	Elvonások, befizetések, adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása
3727	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
37271	Államháztartáson belüli fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
37272	Államháztartáson kívüli fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3728	Rendkívüli ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
37281	Egyéb államháztartáson belüli felhalmozási célú támogatás folyósítás ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása
37282	Államháztartáson kívülre egyéb végleges felhalmozási célú támogatás folyósítás ráfordításainak aktív időbeli elhatárolás
373	Halasztott ráfordítások
4	Források
41	Saját tőke
4111	Nemzeti vagyon induláskori értéke
412	Nemzeti vagyon változása
4121	Államháztartáson belülről vagyonkezelésbe vett eszközök miatt a nemzeti vagyon növekedésének tökeváltozása
41211	Államháztartáson belülről kincstári vagyonkezelésbe vett eszközök miatt a nemzeti vagyon növekedésének tökeváltozása
41212	Államháztartáson belülről önkormányzati vagyonkezelésbe vett eszközök miatt a nemzeti vagyon növekedésének tökeváltozása
4122	Államháztartáson belülről vagyonkezelésbe adott eszközök miatt a nemzeti vagyon csökkenésének tökeváltozása
41221	Államháztartáson belülről kincstári vagyonkezelésbe adott eszközök miatt a nemzeti vagyon csökkenésének tökeváltozása
41222	Államháztartáson belülről önkormányzati vagyonkezelésbe adott eszközök miatt a nemzeti vagyon csökkenésének tökeváltozása
4129	Nemzeti vagyon egyéb változása
4131	Egyéb eszközök induláskori értéke
4142	Felhalmozott eredmény
415	Eszközök érték helyesbítésének forrása
416	Mérleg szerinti eredmény
42	Kötelezettségek
421	Tárgyévi kötelezettségek
4211	Tárgyévi külső személyi juttatás
4212	Tárgyévi munkaadót terhelő járulék
4213	Tárgyévi dologi szállítók
42131	Tárgyévi dologi szállítók forint
4213135	Tárgyévi közvetített szolgáltatás forint
42132	Tárgyévi dologi szállítók deviza
421325	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évi külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek
4213254	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai miatti költségvetési évi külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek
4214	Tárgyévi ellátottak pénzbeli juttatása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
4215	Tárgyévi egyéb működési célú támogatás
42151	Tárgyévi egyéb működési célú támogatás forint
421514	Tárgyévi államháztartáson kívül véglegesen adott működési célú támogatás
421515	Tárgyévi államháztartáson belül véglegesen adott működési célú támogatás
421516	Tárgyévi államháztartáson belül működési célú véglegesen adott támogatás forint
4216	Tárgyévi beruházási szállítók
42161	Tárgyévi beruházási szállítók forint
42162	Tárgyévi beruházási szállítók deviza
4217	Tárgyévi felújítási szállítók
42171	Tárgyévi felújítási szállítók forint
42172	Tárgyévi felújítási szállítók deviza
4218	Tárgyévi egyéb felhalmozási célú
421813	Tárgyévi államháztartáson belül visszatérítendő felhalmozási célú támogatás, kölcsön
421814	Tárgyévi államháztartáson belül véglegesen adott felhalmozási célú támogatás
421819	Tárgyévi államháztartáson kívül véglegesen adott felhalmozási célú támogatás
4219	Tárgyévi finanszírozás
42191151	Tárgyévi önkormányzat felhalmozási célú támogatás nyújtása forint
42191152	Tárgyévi önkormányzat működési célú támogatás nyújtása forint
4219118	Tárgyévi központi saját finanszírozás kiadás forint
4219128	Tárgyévi központi saját finanszírozás kiadás deviza
422	Következő évi kötelezettségek
4221	Következő évi külső személyi juttatás
4222	Következő évi munkaadót terhelő járulék
4223	Következő évi dologi szállítók
42231	Következő évi dologi szállítók forint
4223135	Következő évi közvetített szolgáltatás forint
4225	Következő évi egyéb működési célú
422514	Következő évi államháztartáson kívül véglegesen adott működési célú támogatás
422515	Következő évi államháztartáson belül véglegesen adott működési célú támogatás
4226	Következő évi beruházási szállítók
42261	Következő évi beruházási száll. forint
4227	Következő évi felújítási szállítók
42271	Következő évi felújítási szállítók forint
4228	Következő évi egyéb felhalmozási célú
422813	Következő évi államháztartáson belül visszatérítendő felhalmozási célú támogatás, kölcsön
422814	Következő évi államháztartáson belül véglegesen adott felhalmozási célú támogatás
422819	Következő évi államháztartáson kívül véglegesen adott felhalmozási célú támogatás
4229	Következő évi finanszírozás
4299	Technikai szállító
42995	Technikai szállító - kölcsön
44	Passzív időbeli elhatárolások
441	Eredményzempléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
442	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
4421	Anyagköltség passzív időbeli elhatárolása
4422	Igénybe vett szolgáltatások költségeinek passzív időbeli elhatárolása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
4423	Bérlő költség passzív időbeli elhatárolása
4424	Személyi jellegű egyéb kifizetések költségeinek passzív időbeli elhatárolása
4425	Bérlőjuttatások passzív időbeli elhatárolása
4426	Egyéb ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
4428	Rendkívüli ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
443	Halasztott eredményszámlátú bevételek
4431	Fejlesztési célra kapott végleges támogatások passzív időbeli elhatárolása
44311	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások eredményszámlátú bevételeinek passzív időbeli elhatárolása
443122	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök eredményszámlátú bevételeinek passzív időbeli elhatárolása
4432	Térítés nélkül átvett (ajándékba kapott, fellelt stb.) eszközök értékének elhatárolása
44321	Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értékének passzív időbeli elhatárolása
443211	Térítés nélkül államháztartáson belülről átadott eszközök forgalmi, piaci értékének passzív időbeli elhatárolása
443212	Térítés nélkül államháztartáson kívülről átvett eszközök forgalmi, piaci értékének passzív időbeli elhatárolása
44322	Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök piaci értékének passzív időbeli elhatárolása
4433	Tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség összeg passzív időbeli elhatárolása
4434	Elengedett kötelezettség passzív időbeli elhatárolása, ha beszerzett eszközhez kapcsolódik
49	Évi mérleg számlák
491	Nyitó mérleg számla
4911	Nyitó mérleg számla
4912	Nyitó mérleg számla ÁFA
492	Mérleg szerinti eredmény elszámolása
493	Zárómérleg számla
5	Költségcsoportok
51	Anyagköltség
511	Vásárolt szakmai anyagok költségei
5112	Vegyszerek költségei
5113	Könyveszerzés költségei
5114	Folyóirat-beszerzés költségei
5115	Szakmai nyomtatványbeszerzés költsége
5116	Egyéb információ-hordozó költségei
5119	Egyéb szakmai anyagok költségei
512	Vásárolt üzemeltetési anyagok költségei
5121	Élelmiszerek költségei
5122	Irodaszerek, nyomtatványok költségei
5123	Tüzelőanyagok költségei
5124	Hajtó- és kenőanyagok költségei
5129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei
513	Vásárolt egyéb készlet (állami készlet, tartalék) költségei
517	Értékesített félkész termékek, késztermékek, állatok költségei
519	Anyagköltség megtérülés

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
52	Igénybe vett szolgáltatások költségei
521	Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei
522	Közüzemi díjak költségei
523	Vásárolt élelmezés költségei
524	Bérleti és lízing díjak költségei
525	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei
526	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költségei
527	Egyéb szolgáltatások költségei
5271	Biztosítási szolgáltatási díjak költségei
5272	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei
5273	Szállítási szolgáltatási díjak költségei
5274	Postai szolgáltatási díjak költségei
5279	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei
528	Kiküldetések (napidíj nélküli) költségei
529	Reklám- és propaganda költségei
53	Béreköltség
531	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei
532	Normatív jutalmak költségei
533	Céljuttatás, projektprémium költségei
534	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat költségei
54	Személyi jellegű egyéb kifizetések
541	Végkielégítés költségei
542	Jubileumi jutalom költségei
543	Béren kívüli juttatások költségei
544	Ruházati költségtérítés költségei
545	Közlekedési költségtérítés költségei
546	Lakhatási támogatások költségei
547	Szociális támogatások költségei
548	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei
549	Külső személyi juttatások költségei
5491	Választott tisztségviselők juttatásainak költségei
5492	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségei
5493	Egyéb külső személyi juttatások költségei
55	Bérjárulékok
551	Szociális hozzájárulási adó költségei
552	Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás (EKHO) költségei
553	Egészségügyi hozzájárulás költségei
554	Táppénz hozzájárulás költségei
556	Rehabilitációs hozzájárulás költségei
557	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei
559	Egyéb munkaadókat terhelő járulékok költségei
56	Értékcsökkenési leírás
5611	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenési leírása
5612	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenési leírása

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
5613	Informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírása
5614	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenési leírása
5615	Járművek terv szerinti értékcsökkenési leírása
5616	Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenési leírása
5617	Kisértékű immateriális javak használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása
5618	Kisértékű tárgyi eszközök használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása
57	Aktivált saját teljesítmények értéke
571	Saját termelésű készletek állományváltozása
572	Saját előállítású eszközök aktivált értéke
59	Költségnem átvezetési számla
591	Költségnem átvezetési számla
59151	Anyagköltség átvezetési számla
59152	Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla
59153	Béreköltség átvezetési számla
59154	Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla
59155	Bérjárulékok átvezetési számla
59156	Értékcsökkenési leírás átvezetési számla
59157	Aktivált saját átvezetési számla
6	Általános költségek
691	Általános költségek átvezetési számla
7	Szakfeladatok költségei (szakfeladatonként tagolva, 7+szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével)
8	Elszámolt költségek és ráfordítások
81	Anyagjellegű ráfordítások
811	Értékesített készletek (kivéve áruk) anyagköltsége
812	Igénybe vett szolgáltatások értéke
8131	Értékesített vásárolt készletek költségei
8133	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök közül átsorolt készletek költségei
8134	Értékesített követelés fejében átvett készletek költségei
814	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
82	Személyi jellegű ráfordítások
821	Béreköltség
822	Személyi jellegű egyéb kifizetések
823	Bérjárulékok
83	Értékcsökkenési leírás
84	Egyéb ráfordítások
841	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
8411	Értékesített immateriális javak könyv szerinti értéke
8412	Értékesített ingatlanok könyv szerinti értéke
8413	Értékesített informatikai eszközök könyv szerinti értéke
8414	Értékesített egyéb gép, berendezés és felszerelés könyv szerinti értéke
8415	Értékesített jármű könyv szerinti értéke
842	Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
8421	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
84211	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak könyv szerinti értéke
84212	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett ingatlanok könyv szerinti értéke
84213	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett informatikai eszközök könyv szerinti értéke
84214	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett egyéb gép, berendezés és felszerelés könyv szerinti értéke
84215	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett jármű könyv szerinti értéke
84216	Hiányzó, elhullott, állományból kivezetett tenyészállat könyv szerinti értéke
843	Különféle egyéb ráfordítások
8431	Anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözet
84321	Behajthatatlan adott előlegek leírt összege
84342	Egyéb működési célú támogatások folyósításának ráfordításai
843421	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításai
843422	Államháztartáson belülről egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai
843424	Államháztartáson kívülről egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai
843425	Árkiegészítések, ártámogatások folyósításának ráfordításai
843426	Kamattámogatások folyósításának ráfordításai
843427	Államháztartáson belülről működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés ráfordításai
843428	Államháztartáson kívülről működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés ráfordításai
843431	Előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adó miatti ráfordítások
8434311	Működési célú előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adó miatti ráfordítások
8434313	Beruházási célú le nem vonható előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó miatti ráfordítások
843432	Nemzetközi kötelezettségek ráfordításai
843433	Elvonások és befizetések ráfordításai
843434	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések, díjak, egyéb befizetések ráfordításai
843435	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó ráfordítások
8434361	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó ráfordítások
843437	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó negatív előjelű közhatalmi bevételek évvégi ráfordításai
843438	Vásárolt követelések ráfordításai
843439	Egyéb különféle dologi kiadások ráfordításai
84344	Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
843442	Követelések (kivéve adott előlegek) elszámolt értékvesztése
85	Pénzügyi műveletek ráfordításai
851	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
8511	Államháztartáson belüli fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
85119	Államháztartáson belüli egyéb fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
8512	Államháztartáson kívüli fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
85129	Államháztartáson kívüli egyéb fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
853	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
8532	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség
85321	Deviza- és valutakészletek forintba átváltásának árfolyam-vesztesége
8539	Egyéb különféle pénzügyi műveletek ráfordításai

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
86	Rendkívüli ráfordítások
863	Egyéb rendkívüli ráfordítások
8641	Egyéb államháztartáson belüli felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai
86411	Egyéb államháztartáson belüli egyéb végleges felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai
8642	Egyéb felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai
9	Eredményszemléletű bevételek
91	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei
911	Közhatalmi eredményszemléletű bevételek
9116	Egyéb közhatalmi bevételek eredményszemléletű bevételei
91161	Egyéb központi közhatalmi bevételek eredményszemléletű bevételei
911611	Igazgatási szolgáltatási díjak eredményszemléletű bevételei
911619	Egyéb központi közhatalmi eredményszemléletű bevételek
91162	Egyéb helyi közhatalmi bevételek eredményszemléletű bevételei
912	Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei (szakfeladatonként tagolva)
9121	Áru- és készletértékesítés nettó eredményszemléletű bevételei
9122	Szolgáltatások nyújtásának nettó eredményszemléletű bevételei
913	Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei
92	Egyéb eredményszemléletű bevételek
921	Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
9212	Központi, irányító szervi kapott működési célú támogatás eredményszemléletű bevételei
9213	Központi, irányító szervi kapott felhalmozási célú támogatás eredményszemléletű bevételei
922	Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei (szakfeladatonként tagolva)
9221	Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támogatások eredményszemléletű bevételei
9222	Államháztartáson kívülről egyéb működési célú végleges átvett pénzeszközök eredményszemléletű bevételei
923	Különbféle egyéb eredményszemléletű bevételek
9231	Eszközök leltártöbblete
92311	Vásárolt készletek nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
92312	Áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
92321	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök nettó eredményszemléletű bevételei
923211	Értékesített immateriális javak nettó eredményszemléletű bevételei
923212	Értékesített ingatlanok nettó eredményszemléletű bevételei
923213	Értékesített gép, berendezés és felszerelés nettó eredményszemléletű bevételei
9232131	Értékesített informatikai eszközök nettó eredményszemléletű bevételei
9232132	Értékesített egyéb gép, berendezés és felszerelés nettó eredményszemléletű bevételei
9232133	Kulturális javak értékesítés nettó eredményszemléletű bevételei
9232136	Értékesített jármű értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei
92322	Elvonások, befizetések, megtérülések, visszatérülések eredményszemléletű bevételei
923221	Elvonások és befizetések eredményszemléletű bevételei
923224	Európai Unió költségvetéséből teljesített költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések eredményszemléletű bevételei
923226	Egyéb költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések eredményszemléletű bevételei

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla megnevezése
923227	Következő év(ek)ben személyi juttatások, azok közterheinek, dologi kiadások visszatérülésének, visszatérítésének bevétele
92323	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
923231	Készletek visszaírt értékvesztése
923232	Adott előlegek visszaírt értékvesztése
923233	Követelések visszaírt értékvesztése
923234	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
923235	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
92324	Kártérítések eredményszámlázatú bevételei
923241	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítési bevételeinek előirányzata
923242	Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
923243	Egyéb kártérítési bevételek előirányzata
92325	Adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések eredményszámlázatú bevételei
923251	Kincstári számlák díj-, rendelkezésre tartási díj eredményszámlázatú bevételei
923252	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz eredményszámlázatú bevételei
923254	Közbeszerzési biztosítékok, pályázati díjak eredményszámlázatú bevételei
923255	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) eredményszámlázatú bevételei
923259	Egyéb különféle működési eredményszámlázatú bevételek
92327	Követelésekhez kapcsolódó egyéb eredményszámlázatú bevételek
923271	Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
923272	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
93	Pénzügyi műveletek eredményszámlázatú bevételei
932	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlázatú bevételek
9321	Államháztartáson belülről kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlázatú bevételek
93219	Államháztartáson belüli egyéb kamat-, kamatjellegű eredményszámlázatú bevételek
9322	Államháztartáson kívülről kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlázatú bevételek
93229	Államháztartáson kívüli egyéb kamat-, kamatjellegű eredményszámlázatú bevételek
933	Pénzügyi műveletek egyéb eredményszámlázatú bevételei
9339	Egyéb különféle pénzügyi műveletek bevételei
93391	Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott engedmény eredményszámlázatú bevételei
93399	Egyéb sajátos pénzügyi műveletek eredményszámlázatú bevételei
94	Rendkívüli eredményszámlázatú bevételek
940919	Egyéb pénzügyi műveletek bevételeinek előirányzata
941	Felhalmozási célú támogatások eredményszámlázatú bevételei (szakfeladatonként tagolva)
9411	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások eredményszámlázatú bevételei
9412	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök
942	Különféle rendkívüli eredményszámlázatú bevételek
999991	Tárgyi eszköz technikai számla

"

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 17/2015. (VII. 31.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 18. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzgazdálkodásának körébe tartozó tevékenységek végrehajtásának általános rendjét.
 - (2) Az utasítás hatálya alá tartozó tevékenység során biztosítani kell, hogy a Hivatal
 - a) fizetőképessége fizetési kötelezettségei esedékességének időpontjában biztosított legyen,
 - b) ne lépje túl a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket,
 - c) által felhasznált előirányzatok alakulása áttekinthető és ellenőrizhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.
 - (3) Az utasítás hatálya – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezéseinek keretei között, külön normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában, valamint a (4) bekezdésben meghatározott eltéréssel – kiterjed a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő valamennyi fizetési kötelezettség vállalására, valamint a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére.
 - (4) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre az utasításnak csak a teljesítés igazolására, valamint az érvényesítésre, utalványozásra és nyilvántartásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §**
- Az utasítás alkalmazásában
- a) *kötelezettségvállalás*: a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása az Áht. 1. § 15. pontjában, valamint az Ávr. 45. §-ában foglaltak szerint,
 - b) *fedezetigazolás*: annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad fedezet az Ávr. 56. § (3) bekezdése szerinti vizsgálat alapján rendelkezésre áll,
 - c) *jogi ellenjegyzés*: annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum megfelel az alaki, tartalmi jogszabályi követelményeknek,
 - d) *pénzügyi ellenjegyzés*: az Áht. 37. § (1) bekezdésének második mondatában meghatározottak igazolása,
 - e) *teljesítésigazolás*: az Ávr. 57. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és igazolása,
 - f) *érvényesítés*: az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és igazolása,
 - g) *utalványozás*: kiadás teljesítésének, bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

3. Kötelezettségvállalási dokumentum

- 3. §**
- Kötelezettségvállalás történhet
- a) közszolgálati jogviszony létesítésére irányuló kinevezési okmány, ösztöndíjas foglalkoztatási szerződés, munkaszerződés,
 - b) megbízási, vállalkozási, támogatási vagy egyéb magánjogi szerződés,
 - c) megrendelés,

- d) belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése,
 - e) szerződés megkötésére, támogatás nyújtására vonatkozó jognyilatkozat,
 - f) az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumok,
 - g) pályázati kiírás, ha az nem kerül visszavonásra, vagy
 - h) bármilyen egyéb elnevezésű, tényleges vagy feltételhez kötötten előálló fizetési kötelezettséget jelentő okirat, szerződés
- útján (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállalási dokumentum).

4. Kötelezettségvállalásra jogosultak

- 4. §** (1) A Hivatal költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a) az elnök – távollétében halaszthatatlan ügyekben a főtitkár – értékhatár nélkül,
 - b) a Hivatal működésével és működtetésével összefüggő, illetve a főtitkár által irányított szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében a főtitkár értékhatár nélkül,
 - c) a Hivatal működésével és működtetésével összefüggő kiadások tekintetében egymillió forint értékhatárig a Költségvetési Iroda vezetője,
 - d) az OECD–GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében – gazdasági eseményenként tízmillió forint értékhatárig – a Nemzetközi Iroda vezetője,
 - e) az elnök és főtitkár együttes távolléte esetén, ha az halaszthatatlan,
 - ea) a Versenytanács feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében a Versenytanács elnöke értékhatár nélkül,
 - eb) az ea) alpont alá nem tartozó esetben az általános elnökhelyettes értékhatár nélkül.
- (2) A Hivatal pénzügyi fizetőképessége érdekében az elnök ideiglenesen korlátozhatja a kötelezettségvállalási jogköröket, illetve értékhatárokat.

5. Kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 5. §** (1) A kötelezettségvállalást az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek feladata ellátásához arra szükség van, illetve amelynek az a feladatkörébe tartozik (a továbbiakban: kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység). A kezdeményezés a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetéhez az 1. melléklet szerinti kötelezettségvállalási előlap (a továbbiakban: előlap) megfelelő részének kitöltésével történik. Az előlapot egy példányban kell elkészíteni. Nem szükséges előlap a 3. § a) és d) pontjában megjelölt kötelezettségvállalási dokumentumok mellé.
- (2) A kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, amely felelős annak szakmai tartalmáért.
- (3) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység gondoskodik az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatnak a kötelezettségvállalási dokumentumba foglalásáról, továbbá arról, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum tartalmazza a szerződő fél részéről az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében meghatározott, a nyilatkozatban foglaltak változása esetén fennálló tájékoztatási kötelezettségnek, valamint a valótlan tartalmú nyilatkozat jogkövetkezményének tudomásul vételét rögzítő nyilatkozatot is.
- (4) A kötelezettségvállalási dokumentumot annyi példányban kell előkészíteni, hogy a Hivatal részére – a kötelezettségvállalás jellegétől függően – legalább egy eredeti példány rendelkezésre álljon.

6. A kötelezettségvállalási dokumentum tervezetének előzetes vizsgálata, fedezetigazolás

- 6. §** (1) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét – ahol az szükséges – az előlappal együtt a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartásba vétele, valamint a fedezetigazolás céljából megküldi a Költségvetési Irodának.
- (2) A Költségvetési Iroda a kötelezettségvállalási dokumentum tervezete alapján az előlapon rovatonkénti bontásban igazolja a fedezet meglétét.
- (3) Ha valamely rovaton a szükséges előirányzat nem áll rendelkezésre, de más rovatokról átcsoportosításra van lehetőség, a Költségvetési Iroda vezetője kezdeményezi az előirányzat-átcsoportosítást.

- (4) Ha a fedezet a Hivatal költségvetésében nem áll rendelkezésre és előirányzat-átcsoportosítással sem biztosítható, a Költségvetési Iroda ezt az előlapon jelzi, és az előlapot, valamint kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek.
- (5) Ha a fedezet biztosított, a Költségvetési Iroda az előlapon rögzíti a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási számát, majd
 - a) a 7. § (1) bekezdése szerinti esetben az előlapot a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetével haladéktalanul továbbítja a jogi ellenjegyzésre jogosultnak,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben elvégzi a pénzügyi ellenjegyzést.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 7. §**
- (1) Százezer forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalás esetén – a 3. § a), c) és d) pontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumok kivételével – a kötelezettségvállalási dokumentum jogi ellenjegyzése szükséges.
 - (2) Jogi ellenjegyzésre az elnök által kijelölt vagy megbízott személy jogosult azzal, hogy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a jogi ellenjegyző nem lehet azonos a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző személlyel.
 - (3) A jogi ellenjegyzés az ellenjegyzés tényének a kötelezettségvállalási dokumentum Hivatalnál maradó példányainak utolsó oldalán – szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt – a „Jogi ellenjegyzés:” szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult kelezéssel ellátott aláírásával, továbbá a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyzésre az (1) bekezdés szerinti esetben csak a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A jogi ellenjegyző e célból az előlapot a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetével együtt haladéktalanul továbbítja a Költségvetési Irodának.
 - (5) A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzés tényének a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának utolsó oldalán – szerződés esetén a kötelezettségvállaló aláírása alatt – a „Pénzügyi ellenjegyzés:” szöveg rögzítésével, az ellenjegyzésre jogosult kelezéssel ellátott aláírásával, továbbá a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi további oldalának szignálásával történik.
 - (6) Az ellenjegyzés tényét, valamint a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségével kapcsolatos esetleges észrevételeket az előlapon is rögzíteni kell.
 - (7) Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetének megfelelőségével kapcsolatban észrevétellel él, az előlapot és a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét javításra visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek. A javítást követően az ellenjegyzési folyamatot – ahol az szükséges, a jogi ellenjegyzéssel – előlről kell kezdeni.
 - (8) Az ellenjegyzés megtörténte után a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét – ahol az szükséges – az előlappal együtt haladéktalanul továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak.

8. A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása

- 8. §**
- (1) A kötelezettségvállalás tényét a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának kötelezettségvállaló általi megfelelő – hiteles kiadmánynak minősülő – aláírása, továbbá a 7. § (5) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzése, és – ahol az szükséges – a hiánytalanul kitöltött és aláírt előlap igazolja.
 - (2) A kötelezettségvállaló
 - a) a kötelezettségvállalást követően a kötelezettségvállalási dokumentumot és – ahol az szükséges – az előlapot haladéktalanul megküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, vagy
 - b) ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet, ezt a tényt – szükség szerint annak indokaival együtt – haladéktalanul közli a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel a kötelezettségvállalási dokumentum és – ahol az szükséges – az előlap egyidejű visszaküldése mellett.

- 9. §**
- A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalást követően
- a) – ahol szükséges – gondoskodik a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányának egyéb felek által történő aláírásáról, illetve a megrendelés kiküldéséről,

- b) a kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi fél általi aláírása, illetve a megrendelés visszaigazolása után haladéktalanul eljuttatja a Költségvetési Irodának a kötelezettségvállalási dokumentum egy ellenjegyzett eredeti példányát, illetve a megrendelés visszaigazolását, valamint az előlap valamennyi szükséges aláírással ellátott eredeti példányát.

9. Kötelezettségvállalás módosítása, meghíúsulása

- 10. §** (1) A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
(2) A kötelezettségvállalás meghíúsulása esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység haladéktalanul írásban értesíti a Költségvetési Irodát. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, összegét, valamint a meghíúsulás okának rövid ismertetését.
(3) Az értesítés alapján a Költségvetési Iroda törli a kötelezettségvállalást a nyilvántartásból.

10. Teljesítésigazolás

- 11. §** Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges külön teljesítésigazolás.
- 12. §** (1) A teljesítésigazolásra jogosult személyt – ha nem azonos a kötelezettségvállalóval – a kötelezettségvállalási dokumentumban meg kell jelölni.
(2) Ha a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következik be, a teljesítést igazoló személyt – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység javaslatára – a kötelezettségvállaló jelöli ki a javaslat előterjesztését követően haladéktalanul.
(3) A Hivatal működésével és működtetésével összefüggő, százezer forintot el nem érő értékű kötelezettségvállalás tekintetében a teljesítésigazolásra – ha az elnök a (4) bekezdés alapján eltérően nem rendelkezik – a Költségvetési Iroda vezetője jogosult.
(4) Az elnök a kötelezettségvállalások meghatározott körére nézve általános jelleggel is kijelölheti a teljesítésigazolásra jogosult személyt.
(5) Ha a teljesítésigazolásra jogosult személy nem kerül külön kijelölésre, a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló köteles.
- 13. §** (1) A teljesítésigazolás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – külön bizonylaton történik.
(2) Ha a fizetési kötelezettség teljesítése számla vagy egyéb számviteli bizonylat (a továbbiakban együtt: számla) alapján történik, a teljesítésigazolást a számlán kell elvégezni az erre szolgáló, a 2. mellékletben meghatározott feliratú bélyegzőlenyomattal. A bélyegzőlenyomatot a teljesítésigazolást végző keltezéssel és az aláírásával hitelesíti.
- 14. §** (1) Ha a teljesítésigazolást végző a teljesítést nem vagy csak részben ismeri el, erről – indokai megjelölésével – írásban értesíti a kötelezettségvállalás jogosultját, és – ha számla kiállítására került sor – egyúttal visszaküldi részére az eredeti számlát. Az értesítésben hivatkozni kell a visszaküldött számla számára és összegére.
(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés és a visszaküldött számla másolatát a teljesítésigazolást végző tájékoztatásul megküldi a Költségvetési Iroda és a kötelezettségvállaló részére is.

11. Érvényesítés

- 15. §** Az érvényesítés tényét az érvényesítő a teljesítésigazolást követően, a Hivatal által alkalmazott integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszerből nyert utalványon aláírásával igazolja.

12. Utalványozás

- 16. §** Az utalványozás tényét az utalványozó az érvényesítést követően a 15. § szerinti utalványon aláírásával igazolja.
- 17. §** A bevételeket – a személyi kifizetésekkel kapcsolatos Kincstári elszámolásokból adódó rendező tételek kivételével – egyedileg kell utalványozni.

13. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

- 18. §**
- (1) A kötelezettségvállalásnak az Ávr. 56. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről a Költségvetési Iroda gondoskodik.
 - (2) A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal által alkalmazott integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszerben történik.
 - (3) A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele az informatikai rendszer által generált sorszámmal történik, melyet az előlapra és a kötelezettségvállalási dokumentumra is fel kell vezetni.
 - (4) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Költségvetési Iroda olyan naprakész analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

14. Felhalmozási előirányzatok felhasználása

- 19. §** A felhalmozási előirányzatok felhasználása teljesítésarányosan történik. A Költségvetési Iroda a nyilvántartásba vett kötelezettségvállalások alapján intézkedik a teljesítésarányos támogatási keret megnyitásáról.

15. Likviditási terv

- 20. §** A likviditási tervet az Ávr. 122. § (1) bekezdésének megfelelően a Költségvetési Iroda készíti el, és gondoskodik annak az Ávr. 122. § (3) bekezdésében előírt felülvizsgálatáról, valamint a Magyar Államkincstárnak történő megküldéséről.

16. Aláírásra jogosultak kijelölése, illetve megbízása; a jogosultságok nyilvántartása

- 21. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra, a jogi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult személyt – ha a jogosultság nem jogszabályból következik – e jogosultságokra kijelölő feljegyzésnek tartalmaznia kell
 - a) a kijelölt személy nevét és beosztását,
 - b) a jogkör megnevezését és terjedelmét, valamint
 - c) a kijelölés érvényességének időtartamát.
 - (2) Ha a jogi ellenjegyző e tevékenységét megbízás alapján látja el, a megbízási szerződésre megfelelően alkalmazni kell az (1) bekezdésben foglaltakat.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti feljegyzés, illetve a (2) bekezdés szerinti megbízási szerződés egy eredeti példányát haladéktalanul meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.
 - (4) A kijelölés tekintetében az Ávr. szerinti összeférhetlenségi szabályok betartásáért, illetve képesítési követelmények figyelembevételéért a kijelölő felel.
 - (5) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a Költségvetési Iroda a 3. melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

17. Záró rendelkezések

- 22. §** Ez az utasítás 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.
- 23. §** A gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló 10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás 4. § (5) bekezdésében az „1500 km” szövegrész helyébe a „2000 km” szöveg lép.
- 24. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 17/2015. (VII. 31.) GVH utasításhoz

Kötelezettségvállalási előlap

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási száma*:

A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység:

A szervezeti egység vezetője:

Ügyintéző neve:

.....
aláírás.....
aláírás

A kötelezettségvállalási dokumentum tárgya:

A kötelezettségvállalási dokumentum iktatószáma:

A kötelezettségvállalás összege:

Előirányzat rovatszáma*	Előirányzat érvényes összege	Eddigi felhasználás (jelen kötelezettség- vállalás nélkül)	Felhasználható szabad előirányzat	Jelen kötelezettség- vállalás összege
Összesen:				

* A táblázatot a Költségvetési Iroda tölti ki!

Jogosultság	Időpont	Megfelelőség igazolása	Aláírás
Fedezetigazolás	Átvétel:	Fedezet rendelkezésre áll/ nem áll rendelkezésre**	
	Átadás:		
Jogi ellenjegyzés	Átvétel:	Megfelel/ nem felel meg**/**	
	Átadás:		
Pénzügyi ellenjegyzés	Átvétel:	Megfelel/ nem felel meg**/**	
	Átadás:		
Kötelezettségvállaló	Átvétel:	Megfelel/ nem felel meg**/**	

** A megfelelő aláhúzendő.

*** Meg nem felelés esetén ennek indokolását, az észrevételt ezen előlap hátoldalára kell felvezetni, és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek javításra visszaküldeni.

2. melléklet a 17/2015. (VII. 31.) GVH utasításhoz

A teljesítésigazolásra szolgáló bélyegző felirata

A számlán, bizonylaton szereplő eszközök beszerzését, hiánytalan átvételét/szolgáltatás szükségességét, kifogástalan elvégzését, valamint a kifizetendő összeget igazolom:

Budapest,

.....
aláírás

3. melléklet a 17/2015. (VII. 31.) GVH utasításhoz

Aláírássra jogosultak nyilvántartása

Kijelölés iktatószáma	Aláírássra jogosult		Az aláírási jogkör		Az aláírási jogkör gyakorlásának időtartama		Aláírásminta	Szignó
	neve	beosztása	megnevezése	terjedelme	kezdeti	vége		

**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 2/2015. (VII. 31.) ONYF utasítása
a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás
hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy az abban foglaltakat az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2015. (VII. 31.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kockázatkezelési szabályzatáról**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § n) pont na) alpontjára, 3. § b) pontjára és 7. §-ára figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakkal összhangban a belső kontrollrendszer részeként a kockázatkezelés eljárásrendjére a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) határozatlan vagy határozott időre kinevezett kormánytisztviselőire és a munkavállalóira terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő kockázatok azonosítására, lajstromba vételére, kiértékelésére, elemzésére, az értékelési skála alapján érzékenységi küszöb megállapítására, valamint a küszöb feletti értékek tekintetében intézkedési terv készítésére, a kockázatkezeléssel kapcsolatos további döntések meghozatalára, illetve azok nyilvántartására terjed ki.

Az utasítás célja

- 2. §** Az utasítás célja a Hivatal kockázatkezelési rendszere kialakításának és kockázatkezelési eljárásának szabályozása, amely a kockázati tényezők meghatározását és felmérését, azok értékelését, elemzését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok évenkénti felülvizsgálatát foglalja magában.

A kockázat fogalma és típusai

- 3. §** (1) Ezen utasítás alkalmazásában kockázat: minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amelynek bekövetkezése negatív irányban befolyásolja a Hivatal céljainak elérését. A kockázatok eredője lehet hátrányos események bekövetkezése vagy az, hogy a kedvező lehetőségek realizálása nem történik meg.

- (2) Kockázat lehet különösen:
- a) olyan esemény vagy tevékenység, amelynek a Hivatal igazgatási feladatainak ellátására és terv szerint előirányzott célkitűzéseire lényegi hatása van,
 - b) véletlenszerű esemény, hiányos információ vagy ismeret,
 - c) eredendő kockázat, amely a célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
 - d) az ellenőrzés hiánya, illetve az ellenőrzések gyengesége.
- (3) A kockázatok típusai az alábbiak, amelyek részletes leírását a melléklet tartalmazza:
- a) külső kockázatok,
 - b) belső kockázatok.

A kockázatkezelési tevékenység folyamata

- 4. §** A kockázatkezelési tevékenység folyamata magában foglalja a kockázati tényezők beazonosítását, lajstromba vételét, a kockázatok értékelését, az elfogadható kockázati szint meghatározását, a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók (kockázatkezelés módjának meghatározása vagy tudatosan vállalt kockázatként besorolása) azonosítását, a kritikus kockázatok tekintetében intézkedési terv készítését, a végrehajtás követését és a kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálatát.

A kockázati tényezők beazonosítása, lajstromba vétele

- 5. §** A kockázati tényezők beazonosítása annak megállapítását jelenti, hogy melyek a Hivatal főosztályokra lebontott célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázatazonosítás előfeltétele a szervezeti egységek stratégiai célkitűzéseinek, tevékenységeinek, működési folyamatainak alapos ismerete. A kockázatok csak ezen ismeretek alapján lehet felismerni és azonosítani.
- 6. §** (1) Az értékelést végző szervezeti egység vezetői (a továbbiakban: értékelő vezetők) a főosztályokra lebontott stratégiai célkitűzések megvalósítása során felmerülő kockázatokat felméri, számba veszik, és megküldik a Gazdálkodási Főosztály kockázatkezeléssel foglalkozó munkatársa (a továbbiakban: GF munkatárs) részére.
- (2) A GF munkatárs az értékelő vezetők által készített listákat összesíti, a kockázatok felsorolásában esetlegesen előforduló átfedéseket kiszűri, és az így elkészült kockázati lajstromot megküldi az értékelő vezetőknek értékelés céljából.
- 7. §** A kockázati lajstrom tartalmazza a kockázat típusát, megnevezését, megnyilvánulási formáját, azonosítását (részletes leírását), az értékelő szervezeti egység megnevezését, a bekövetkezés valószínűsége és a célokra gyakorolt hatása szerint annak értékét (a kockázat értékelését), továbbá, hogy az értékelő vezető véleménye szerint intézkedést igényel vagy sem.

A kockázatok értékelése

- 8. §** A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal fő célkitűzéseit.
- 9. §** (1) Az értékelés során az értékelő vezetők az általuk korábban számba vett és a kockázati lajstromban szereplő kockázatokat egyrészt a bekövetkezés valószínűsége, másrészt a célokra gyakorolt hatása alapján ötfokozatú skálán értékelik az alábbiak szerint:
- a) bekövetkezés valószínűsége:
 - 1: elhanyagolható
 - 2: alacsony
 - 3: közepes
 - 4: magas
 - 5: kiemelkedő

- b) célokra gyakorolt hatása:
- 1: elhanyagolható
 - 2: alacsony
 - 3: közepes
 - 4: magas
 - 5: kiemelkedő
- (2) A GF munkatárs az értékelő vezetők által a bekövetkezés valószínűsége és a célokra gyakorolt hatása értékének szorzataként kiszámítja az egyes kockázati tényezők értékét.
- (3) A fentiek szerint elkészült értékelést a Gazdálkodási Főosztály vezetője ellenőrzi, és megküldi jóváhagyásra a Hivatal elnöke részére azzal, hogy javaslatot tesz az érzékenységi küszöb (elfogadható kockázati szint) meghatározására.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

- 10. §** A Hivatal elnöke a kockázati lajstromban szereplő értékek alapján a Hivatal egészére és azon belül az egyes folyamatok, illetve szervezeti egységek sajátosságaira tekintettel meghatározza az érzékenységi küszöböt, azt a kockázati tűrőhatárt, amely felett szükséges a kockázatokat kezelni.

A kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelési intézkedési terv készítése

- 11. §**
- (1) A megállapított kockázati tűrőhatárt el nem érő kockázatokat a Hivatal tudatosan vállalt kockázatként kezeli, azok csökkentésére intézkedési tervet nem készít.
 - (2) A kockázati tűrőhatárt elérő vagy meghaladó kockázatok tekintetében a Hivatal elnöke által jóváhagyott, a kockázatkezelés módját, végrehajtási idejét és az azért felelős személy megjelölését tartalmazó intézkedési terv készül.
 - (3) Az értékelő vezetők a kockázatok kezelésének módját minden egyes kockázatra külön-külön határozzák meg.
 - (4) A kockázatok kezelése történhet a kockázati okok megszüntetésével, a következmény áthárításával vagy a kockázat tűrésével (tudatosan vállalt kockázat). Az egyes intézkedéseket az erről vezetett, 14. §-ban írt nyilvántartásban rögzíteni kell.

Az intézkedések megvalósításának nyomon követése és a kockázatkezelés nyilvántartása

- 12. §** A GF munkatárs tájékoztatja az értékelő vezetőt a kockázatok csökkentése érdekében jóváhagyott intézkedésekről.
- 13. §**
- (1) A kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, illetve annak ellenőrzése az értékelő vezetők feladata.
 - (2) Az értékelő vezetők rendszeresen tájékoztatják a GF munkatársát a végrehajtott kockázati intézkedésekről.
- 14. §** Az intézkedések végrehajtásáról a GF munkatársa vezet nyilvántartást.

Záró rendelkezések

- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 16. §**
- (1) A kockázatkezelési tevékenység felülvizsgálatáról, az utasítás tartalmi aktualizálásáról és karbantartásáról a GF munkatárs előterjesztése alapján a Gazdálkodási Főosztály köteles gondoskodni.
 - (2) A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

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

Melléklet a 4/2015. (VII. 31.) SZTNH utasításhoz

A Hivatal által számba vett kockázatok típusai az alábbiak:

	KÜLSŐ KOCKÁZATOK
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést. Jellemzően az informatikai rendszer nem megfelelő működése (pl. iktatórendszer, nyomtató, telefon), a szervezeti egységek költöztetése.
Gazdasági	Az ellátandó tevékenységekre nem elegendő a forrás, nagyobb a források iránti igény. Nem megfelelő a források elosztása, ez nem befolyásolható közvetlenül. Kamatlábváltozások, árfolyamváltozások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Szervezeti	A szervezetrendszer megváltoztatása.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok (szabályzatok) hátrányosan befolyásolhatják, korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét (pl. jogszabály félreérthető, ellentmondásos, nincs aktualizálva).
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. A szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Elemi csapások	Tűz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésére.
	BELSŐ KOCKÁZATOK
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. Munkaerő leépítés, szűkös infrastrukturális keret a szervezeti egységeknél. A költségvetés nagyságrendjének, szerkezetének módosulásai.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének vagy lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekttervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
	EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATA
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter felelősségi körébe tartozó (vízgazdálkodás szakmacsoport) iskolai rendszerű szakmai vizsgák bejelentéséről és a központi írásbeli tételek kiadási rendjéről

A belügyminiszter felelősségi körébe tartozó (vízgazdálkodás szakmacsoport) szakképesítések moduláris vizsgáinak bejelentése, valamint az írásbeli tételek igénylése az alábbiaknak megfelelően történik:

I.

Eljárásrend

iskolai rendszerű képzés moduláris vizsgái esetében

1. Azon szakképesítések esetén, amelyekben a képzést az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet alapján indították, a szakmai vizsgákat a Közzolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságára (2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.) kell bejelenteni.
2. A 2015/2016. tanév vizsgaidőszakaira vonatkozó írásbeli és interaktív vizsganapokat, illetőleg a futárnapokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Írásbeli vizsgák időpontja	Tételek átvételének időpontja az adott vizsganapokra (futárnap)	
2015. október 5. ¹	2015. szeptember 30.	9–15 óra között
2016. február 1.	2016. január 27.	9–15 óra között
2016. május 9.	2016. május 3–4–5.	9–15 óra között

3. A szakközépiskolákban a szakmai vizsgák írásbeli vizsgarésze, valamint írásbeli, interaktív vizsgatevékenysége 2016. május 26-án is megszervezhető (pótnap) abban az esetben, ha a vizsgázó szakmai vizsgát, valamint érettségi vizsgát is tesz, és az írásbeli vizsgák, továbbá az írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenységek azonos napra eső időpontjai nem teszik lehetővé a vizsgázó számára a mindkét vizsgán való részvételt. A vizsgaidőpontok egybeeséséről és a pótnap igénybevételének szükségességéről a szakközépiskola a vizsgabejelentés és a tételigénylés megküldésével egyidejűleg értesíti a szakképesítésért felelős minisztert és a szakmai vizsga írásbeli tételét biztosító intézményt.
4. Az írásbeli vizsgafeladatok és a kezdési időpontok részletes beosztása szakképesítésenként a www.rvki.hu, valamint a www.hermanottointezet.hu honlapján elérhetők el.
5. A Közzolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság a vizsgaelnöki megbízást papír alapon megküldi az elnök és a vizsgaszervező részére.
6. A vízgazdálkodás szakmacsoport szakképesítései esetében a vizsgabizottság kamarai tagját a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarától kell kérni, aki a tagot az ISZIR rendszerén keresztül jelöli ki.
7. A szakképesítések írásbeli tételeit a Herman Ottó Intézet biztosítja. Az írásbeli vizsgarészhez a tételigénylő lapot közvetlenül a Herman Ottó Intézet (1223 Budapest, Park u. 2.) részére kell megküldeni.

¹ Javító-pótló szakmai vizsgák írásbeli vizsgatevékenysége.

8. Írásbeli vizsgatevékenység esetén a bejelentett vizsgalétszámra csomagolt és titkosított tételeket a futárnapon a vizsgaszervező intézmény vezetője személyesen vagy az általa kitöltött, aláírt és lebélyegzett meghatalmazás ellenében meghatalmazottja a személyazonosító igazolvány bemutatásával veheti át a Herman Ottó Intézetben. Az átvevő az átvételt aláírásával, személyazonosító igazolványszámának megadásával, valamint az átvétel dátumának és időpontjának beírásával igazolja, amellyel egyben vállalja a tételek sértetlen állapotban való leszállítását a megbízó részére. A megbízótól Csiharné Jerola Zsuzsanna vizsgaszervezési szakreferensnek címzett írásos (levélcím: 1223 Budapest, Park u. 2., fax: 1/362-8104, vagy e-mail: jerola@hoi.hu) visszajelzést kell küldeni az átadást követő 3 napon belül, hogy a megfelelő tételek sértetlenül, rendben megérkeztek a felhasználás helyére. Az esetleges problémákat a jerola@hoi.hu e-mail címen kell jelezni.
9. A vizsgaszervező a vizsgát követő 30 napon belül a Közzolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságnak megküldi a szakmai vizsga jegyzőkönyveit, összesítő osztályozó ívet és a vizsgastatisztikát.

II.

Eljárásrend

a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő
szakképesítések iskolai rendszerű képzés komplex vizsgái esetében

1. A szakmai vizsgák bejelentése a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) honlapján megtalálható elektronikus vizsgabejelentő felületen történik az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 40 nappal.
2. A 2015/2016. tanév vizsgaidőszakaira vonatkozó írásbeli vizsganapokat, illetőleg a futárnapokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Írásbeli vizsgák időpontja	Tételek átvételének időpontja az adott vizsganapokra (futárnap)	
2015. október 5.	2015. szeptember 30.	9–15 óra között
2016. február 1.	2016. január 27.	9–15 óra között
2016. május 9.	2016. május 3–4–5.	9–15 óra között

3. A szakközépiskolákban a szakmai vizsgák írásbeli vizsgarésze, valamint írásbeli vizsgatevékenysége 2016. május 26-án is megszervezhető (pótnap) abban az esetben, ha a vizsgázó szakmai vizsgát, valamint érettségi vizsgát is tesz, és az írásbeli vizsgák, továbbá az írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenységek azonos napra eső időpontjai nem teszik lehetővé a mindkét vizsgán való részvételt. A vizsgaidőpontok egybeeséséről, a pótnap igénybevételének szükségességéről a szakközépiskola a vizsgabejelentés és tételigénylés megküldésével egyidejűleg értesíti a szakképesítésért felelős minisztert és a szakmai vizsga írásbeli tételét biztosító intézményt.
4. Az írásbeli vizsgafeladatok és a kezdési időpontok részletes beosztása szakképesítésenként a www.rvki.hu, valamint a www.hermanottointezet.hu honlapján érhető el.
5. Az elnök és a vizsgabizottság tagjai a megbízóleveleket, a vizsgaszervező az értesítést az első vizsgatevékenység előtt 10 nappal kapott előzetes e-mail értesítés alapján az NSZFH elektronikus felületéről töltheti le.
6. A szakképesítések írásbeli tételeit a vízgazdálkodás szakmacsoport tekintetében a Herman Ottó Intézet biztosítja. Címe: 1223 Budapest, Park u. 2.
7. Írásbeli vizsgatevékenység esetén a bejelentett vizsgalétszámra csomagolt és titkosított tételeket a futárnapon a vizsgaszervező intézmény vezetője személyesen vagy az általa kitöltött, aláírt és lebélyegzett meghatalmazás ellenében meghatalmazottja a személyazonosító igazolvány bemutatásával veheti át a Herman Ottó Intézetben. Az átvevő az átvételt aláírásával, személyazonosító igazolványszámának megadásával, valamint az átvétel dátumának és időpontjának beírásával igazolja, amellyel egyben vállalja a tételek sértetlen állapotban való leszállítását a megbízó részére. A megbízótól Csiharné Jerola Zsuzsanna vizsgaszervezési szakreferensnek címzett írásos (levélcím: 1223 Budapest, Park u. 2., fax: 1/362-8104 vagy e-mail: jerola@hoi.hu) visszajelzést kell küldeni az átadást követő

3 napon belül, hogy a megfelelő tételek sértetlenül, rendben megérkeztek a felhasználás helyére. Az esetleges problémákat a jerola@hoi.hu e-mail címen kell jelezni.

8. Az elnök a vizsgáról készített jelentést elektronikus úton tölti fel az NSZFH honlapjára.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a továbbiakban a szakmai vizsgák bejelentésére és a központi írásbeli tételek kiadási rendjére vonatkozó közlemény kizárólag a kormányzati portálon kerül közzétételre.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye
az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről**

[Adatkezelés nyilvántartási száma: 40745]

*Megújított engedélyek
2015. II. negyedév*

Név: dr. Nagy Antal
Elérhetőség: antal.nagy@t-email.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 5567-2/2005
Engedély érvényessége: 2005. 03. 10.–2020. 03. 10.

Név: Horváth Attila
Elérhetőség: szakerto@leveleim.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13433-3/2010
Engedély érvényessége: 2010. 05. 25.–2020. 05. 25.

A Pécsi Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Dombóvár székhelyű közigazgatási állás betöltésére

A Pécsi Közigazgatási Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a 2016. év január 1. napjától megüresedő Dombóvár székhelyű közigazgatási állás betöltésére.

A közigazgatási állásra azok pályázhatnak, akik a közigazgatásról szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közigazgatás az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közigazgatási-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közigazgatási gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közigazgatás az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közigazgatási fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közigazgatási hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Pécsi Közigazgatási Kamara címére:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2. I. emelet

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő: a pályázati hirdetmény Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatában olyan végzettségre, képesítésre, tudományos fokozatra, nyelvvizsgára vagy publikációkra hivatkozik, amely alapján a Magyar Országos Közjegyzői Kamara 11. számú iránymutatása szerint a részére többletpont adható, a hivatkozás alapjául szolgáló okirat eredeti példányát vagy hiteles másolatát csatolni szükséges.

Az érvényben lévő bírálati szempontokról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

241531J	577724L	168699E	736502J	274755J
200024L	584863D	169863L	767399J	304884G
263195C	586004D	183587M	781645L	305187A
511824H	602937L	191221L	786094F	307523J
383064F	606580E	201005H	791650I	334082F
933903C	655203G	250646M	805099J	347381F
006218L	661681A	255476M	812159M	361834K
019901D	663319E	257404J	882455L	381981K
032818H	669465D	263511K	884920A	416238H
061743G	671851L	279680L	886959L	430945M
068421J	688240L	285036K	899306K	455892L
073889M	691348J	303903D	901961F	463727I
080126K	704769A	314879D	904767K	466828L
088114K	714700K	316000B	904920J	470597M
089252G	788423L	334572M	905411L	479253E
096388M	811943J	340344L	905490K	499354H
102427I	822442G	352377L	911579H	502421J
108621L	830146F	355034M	912996J	508704A
124538H	890659K	376717M	913550L	516525J
143921L	926712L	379518H	913630F	550963L
168353I	931499H	385089F	919152L	567725H
169455M	946273D	389639J	944750I	574586A
177896M	961353I	402827L	947690G	575980H
197947M	966429E	420838B	948009G	583448E
224710A	966509L	439072M	961946I	621137G
226613H	982012K	440724A	965611K	627523H
249684J	002370L	450596L	971274G	642067F
258219A	021870I	450691L	972798F	645008G
260973C	029685F	461169M	993783E	653766I
264661M	031420L	463129L	994084E	654392D
276545K	033412M	492099L	025837F	660923E
295725L	039585H	543415M	045927E	688673K
303771D	049470E	565961M	054665K	714964J
321016J	052080L	568144I	057358K	722155E
365779M	052320H	572136K	065683L	753763F
373710L	058491M	575438E	067485B	763750L
382873L	062296G	584813K	074297E	780525K
402350L	067439K	588842C	082147M	789115K
417552M	068977M	611219M	111451F	806255L
423437H	080195J	623434J	138552F	812176K
424707M	081444F	631112L	143147F	819789I
428546J	084247L	640828M	147294M	844191J
428644J	089731J	655490L	167495I	851678H
470292K	109412M	662170C	222307K	865646E
504800M	112208I	667498H	234247H	867614L
535129L	158159M	675192K	234665J	871339K
571079L	160681I	716279L	245834M	900864B

959575A	807434H	217143M	596208L	882142E
985657K	809618H	217578I	606800E	883696L
987325L	812228L	223003J	613741L	901495L
009875A	823627G	225656H	616240L	923809J
013144A	833302L	229829K	623603M	935077J
024886D	839309D	233925L	628597K	939948H
025798H	859969H	282085I	632768K	947079H
032358H	862321L	286787D	633048L	967791K
076148C	904379L	292995M	638476J	980588F
101213J	922396J	298835J	643691K	980870J
121065M	922441J	304872D	648802E	985903K
131917I	925926L	361687L	650886I	986303I
164846K	931998E	364870K	660192B	986993L
167644M	937812I	366226M	684815K	113208K
206080L	981245I	387398I	690035F	122654L
229208I	982893L	392625L	707962F	153275M
244811K	992415B	409479M	712816M	194798H
246244F	998773B	411508L	721508B	225667K
312457L	292125L	414510G	773904K	273841H
323491K	515597H	438753L	774468H	284306K
361526K	008508L	441010K	777771H	306329J
427579C	013812M	442371J	782187K	314273M
431795L	016848C	462246H	791476K	446345F
436693L	047743K	471589J	796359L	447535L
446173J	056945L	474663L	797707J	454869L
449392M	062640H	478682F	799278L	497224M
490307F	083338A	478727L	801676H	556435H
575382J	093191M	481866H	805950J	718512L
590584H	110510E	490996A	824044I	720771K
605242J	120509E	504671L	831978L	909837F
623498L	130062J	515908J	833033K	925927K
687993I	138002D	525915E	843804L	939176L
719814I	140480M	538872K	845228I	963261C
719886J	165499J	554802J	845622I	971995K
746952J	167014L	577483C	847036H	992333L
758306L	191713M	577527L	859433B	
786934H	192180I	587171L	860634F	
800440H	205032J	594933J	875152F	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről

A Leél-Össy Ádám, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatalának munkatársa részére kiállított U 1313. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolványt ellopták. A felügyeleti igazolvány 2015. július 17-től érvénytelen.

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.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.