



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. október 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

51/2015. (X. 30.) EMMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esélyegyenlőségi Szabályzatáról szóló 22/2011. (VIII. 25.) NEFMI utasítás hatályon kívül helyezéséről	6202
59/2015. (X. 30.) HM utasítás a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás és az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás módosításáról	6202
60/2015. (X. 30.) HM utasítás a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás módosításáról	6203
34/2015. (X. 30.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nemzeti „Szigorúan Titkos!” / „EU Titkos!” / „NATO Titkos!” minősítésű munkaállomás Rendszerbiztonsági követelményei és Üzemeltetés-biztonsági Szabályzata kiadásáról	6205
3/2015. (X. 30.) BVOP utasítás a hivatásos állományba tartozásra vonatkozó adatok internetes felületen történő nyilvánosságra hozatalának korlátozásáról	6205
7/2015. (X. 30.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	6207
4/2015. (X. 30.) ONYF utasítás a Közzolgálati Szabályzatról	6239

IV. Egyéb közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium felhívása a minisztérium hatáskörébe tartozó szakmai tanulmányi versenyekre a 2015/2016-os tanévben	6259
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Salgótarján 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	6269
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6272

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 51/2015. (X. 30.) EMMI utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esélyegyenlőségi Szabályzatáról szóló 22/2011. (VIII. 25.) NEFMI 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. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esélyegyenlőségi Szabályzatáról szóló 22/2011. (VIII. 25.) NEFMI utasítás hatályát veszti.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 59/2015. (X. 30.) HM utasítása a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás és az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás 2. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet idején átmenetileg, a technikai eszközre vonatkozó típus- és technikai kiszolgálási felkészítést és eredményes osztályba soroló vizsgát követően az adott haditechnikai eszközhöz előírt kategóriájú érvényes vezetői engedéllyel rendelkező katona is kijelölhető a technikai eszköz kezelésére és kiszolgálására. A felkészítésben való részvételt és vizsgakötelezettséget, valamint a végrehajtás eredményét parancsba kell foglalni.”
- 2. §** A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Honvédségi járművet vezethet – az állományilletékes parancsnok (munkáltatói jogkört gyakorló) eseti javaslatára, az előljáró parancsnok (vezető) írásbeli engedélyével – a kiképzési tervekben szereplő gyakorlatokon, a NATO és nemzeti, továbbá a komplex és átfogó felügyeleti ellenőrzések során, a HM KÁT és a HVKF által kiadott együttes intézkedésben, valamint a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer keretében jelszavas intézkedésben meghatározott feladat végrehajtása során, továbbá tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet idején a honvédelmi szervezetek állományába tartozó, az (1) és (3) bekezdésben foglaltaktól eltérő beosztású katona és közalkalmazott, ha rendelkezik az adott járműkategóriára érvényes vezetői engedéllyel, valamint az adott honvédségi jármű használatával

összefüggésben tájékoztatták a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet 10. §-ában foglalt adatokról.”

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 60/2015. (X. 30.) HM utasítása a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az 1. melléklet szerinti reprezentációs keretek költségvetési előirányzatait a HM VGH nemzetközi költségvetése tartalmazza.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A személyi reprezentációs keret terhére
a) a parancsnokok és rangidősök az irodai reprezentáció, a kapott meghívások és az ajándékozás költségeit,
b) a tábournoki és ezredesi beosztást betöltő parancsnokok és rangidősök – az a) pontban meghatározott költségeken felül – a (2a) bekezdésben nem szereplő reprezentációs rendezvények költségeit számolhatják el.”
(2) Az Utasítás 8. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A rendezvényi reprezentációs keret terhére évente egyszer, május 21-e, a Honvédelem Napja (nemzeti nap) alkalmából megtartott rendezvény, valamint váltásonként egy, a művelletben letöltött idő utáni kitüntetések átadása alkalmából tartott rendezvény – ún. „medal parade” – költségei számolhatóak el.”
- 3. §** Az Utasítás 10. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az MHÖHP parancsnoka – indokolt esetben és a költségvetési előirányzatok rendelkezésre állásától függően – a tábournoki és ezredesi beosztást betöltők részére a vezénylés évében engedélyezheti a személyi reprezentációs keret következő évre járó összegének felhasználását.
(6) A tábournoki és ezredesi beosztást betöltő parancsnokoknak és rangidősöknek az éves reprezentációs kereteik felhasználása során figyelemmel kell lenniük a 3. § (6) és (7) bekezdésére, a 4. § (1) bekezdés a) pontjára, (2) és (4) bekezdésére, az 5. § (1) bekezdésére, a 6. § (1a)–(3) bekezdésére és a 7. § (1) bekezdésére.”
- 4. §** Az Utasítás 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 5. §** Az Utasítás 7. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 60/2015. (X. 30.) HM utasításhoz

„6. melléklet a 117/2011. (X. 21.) HM utasításhoz

REPREZENTÁCIÓS NORMÁK

A 8. § (1) bekezdése szerinti állomány, illetve szervezetek részére megállapított éves személyi és rendezvényi reprezentációs normák:

1. táblázat a legfeljebb alezredesi beosztással rendszeresített parancsnoki vagy nemzeti rangidősi beosztásokra:

Kategória	Katonai kontingensek, törzstiszti csoportok és a katonai megfigyelő missziók létszáma (fő)	A reprezentációs rendezvényenként felszámítható, engedélyezett meghívotti létszám a saját állományon felül	Reprezentációs rendezvényenként alkalmazható norma	Személyi reprezentációs keret (évente)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
I.	1–9 fő	10 fő	1560 Ft/fő	45 000 Ft
II.	10–99 fő	25 fő	1560 Ft/fő	75 000 Ft
III.	100 fő felett	50 fő	1560 Ft/fő	145 000 Ft

2. táblázat a tábornoki vagy ezredesi beosztást betöltő parancsnokokra, nemzeti rangidősökre:

Beosztás	Személyi reprezentációs keret (évente)	Rendezvényi reprezentációs keret (évente)
(a)	(b)	(c)
Tábornoki	525 000 Ft	500 000 Ft vagy az 1. táblázat szerint számított rendezvényi reprezentációs keret háromszorosa
Ezredesi	265 000 Ft	az 1. táblázat szerint számított rendezvényi reprezentációs keret háromszorosa

2. melléklet a 60/2015. (X. 30.) HM utasításhoz

„7. melléklet a 117/2011. (X. 21.) HM utasításhoz

REPREZENTÁCIÓS KERETEK FELSZÁMÍTÁSA

1. A 9. § (1) bekezdése szerinti éves személyi és rendezvényi reprezentációs keretek megállapítása:
 - a) a személyi reprezentációs keretet a 6. melléklet 1. táblázat (e) oszlopa vagy a 2. táblázat (b) oszlopa tartalmazza;
 - b) a rendezvényi reprezentációs keretet a 6. melléklet 1. táblázatának oszlopai alapján, a $[(b)+(c)] \times (d)$ képlet szerint kell felszámítani, a (b) oszlop szerinti létszámot a jóváhagyott állományjegyzék alapján, a zárolt beosztásokkal csökkentve kell megállapítani, vagy a 2. táblázat (c) oszlopa határozza meg;
 - c) a 6. melléklet 1. táblázata szerint számított éves reprezentációs keretet az 1. táblázat (e) oszlopának megfelelő cellájában szereplő összeg és a b) pont szerinti képlet alapján számított rendezvényi reprezentációs keret háromszorosának összege alkotja;
 - d) a 6. melléklet 2. táblázata szerint számított éves reprezentációs keretet a 2. táblázat (b) és (c) oszlopának megfelelő celláiban szereplő összegek összege alkotja.

2. A 11. § (1) bekezdése szerinti rendezvényi reprezentációs keret felszámítása: a rendezvény előkészítése során a rendezvényi reprezentációs keretet a 6. melléklet 1. táblázatának oszlopai alapján, a $[(b)+(c)] \times (d)$ képlet szerint kell felszámítani, a (b) oszlop szerinti létszámot a tényleges létszám szerint kell meghatározni, amely nem lehet több a jóváhagyott állományjegyzék zárolt beosztásokkal csökkentett beosztásainál."

**A nemzeti fejlesztési miniszter 34/2015. (X. 30.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nemzeti „Szigorúan Titkos!” / „EU Titkos!” / „NATO Titkos!” minősítésű
munkaállomás Rendszerbiztonsági követelményei és Üzemeltetés-biztonsági Szabályzata kiadásáról**

A minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium legmagasabb szinten nemzeti „Szigorúan Titkos!” / „EU Titkos!” / „NATO Titkos!” minősítésű önálló munkaállomása üzemeltetés-biztonsági szabályzatát, valamint rendszerbiztonsági követelményeit az utasítás 1–2. mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás mellékleteit az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nemzeti „Szigorúan Titkos!” / „NATO SECRET” / „SECRET UE” minősítésű munkaállomás Biztonsági Utasítása, Rendszerbiztonsági Követelményei és Üzemeltetés-biztonsági Szabályzata kiadásáról szóló 54/2011. (XII. 30.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2015. (X. 30.) BVOP utasítása
a hivatásos állományba tartozásra vonatkozó adatok internetes felületen történő nyilvánosságra
hozatalának korlátozásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 21. § (3) bekezdésében foglaltakra – a büntetés-végrehajtási szervezet működésébe vetett közbizalom megóvása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) hivatásos állományú tagjaira terjed ki.
2. Az utasítás célja annak megakadályozása, hogy
 - a) a hivatásos állomány tagja az internetes felületen magánszemélyként való megnyilvánulásakor, magánvéleménye kinyilvánításakor a bv. szervezet hivatásos állományába tartozásra vonatkozó adatot hozzon nyilvánosságra,

- b) az a) pontban meghatározott adat nyilvánosságra hozatala miatt a hivatásos állomány tagja a hivatali kötelezettségével összefüggésben illetéktelen befolyásolásnak vagy a foglalkozására visszavezethető fenyegetésnek legyen kitéve,
 - c) a bv. szervezet működésébe vetett közbizalom csorbítására alkalmas, a rendvédelmi hivatás etikai alapelveivel össze nem egyeztethető vélemény kerüljön nyilvánosságra.
3. A hivatásos állomány tagja az internetes felületen magánszemélyként történő megnyilvánulásakor vagy magánvéleménye kinyilvánításakor
- a) a bv. szervezet állományába tartozásának tényét, továbbá az arra utaló képet és hangfelvételt,
 - b) a beosztását,
 - c) a rendfokozatát, valamint
 - d) a szolgálati és szolgálatteljesítési helyére vonatkozó adatokat
- nem hozhatja nyilvánosságra.
4. Nyilvánosságra hozatalnak minősül a 3. pontban meghatározott adatok internetes felületen történő regisztráláskor mások számára is hozzáférhető módon való rögzítése.
5. Ha a hivatásos állomány tagja a 3. pontban meghatározott adatokat internetes felületen már nyilvánosságra hozta, úgy azt köteles az utasítás hatálybalépését követő 8 napon belül törölni vagy mások számára hozzáférhetetlenné tenni.
6. Nem tartozik a 3. pontban meghatározott tilalom alá, ha a hivatásos állomány tagja magánszemélyként történő megnyilvánulására, illetve magánvéleménye kinyilvánítására
- a) a szolgálati időn kívül végzett tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységével összefüggésben vagy
 - b) a bv. szervezet által szerkesztett és kiadott sajtótermékben vagy internetes felületen kerül sor.
7. A hivatásos állomány tagja a 6. pontban meghatározott esetekben is köteles magánszemélyként úgy megnyilvánulni, illetve a magánvéleményét kinyilvánítani, hogy az összhangban legyen a 2. pontban foglaltakkal.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Csóti András bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 7/2015. (X. 30.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Alapvető rendelkezések

1. Értelmező rendelkezések

1. § Ezen utasítás alkalmazásában:

1. *adatállomány*: az elektronikus információs rendszerben logikailag összetartozó, együtt kezelt adatok;
2. *adatátvitel*: az adatok elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek közötti továbbítása;
3. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
4. *alkalmazás*: olyan program, amelyet az alkalmazó saját speciális céljai elérése érdekében vezet be, és amely a hardver- és az üzemi rendszer funkcióit használja;
5. *behatolás*: védett elektronikus információs rendszerbe jogosulatlan belépés a védelem megkerülésével vagy védelmi hiba kihasználásával;
6. *bejelentkezés*: a felhasználó által kezdeményezett olyan logikai kapcsolat, amelynek eredményeképpen az elektronikus információs rendszer funkcióinak használata lehetővé válik;
7. *biztonság*: a védelmi rendszer olyan, a szervezet számára kielégítő mértékű állapota, amely zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmet valósít meg;
8. *biztonsági követelmények*: a kockázatelemzés eredményeként megállapított, elfogadhatatlanul magas kockázattal rendelkező fenyegető tényezők ellen irányuló biztonsági szükségletek együttese;
9. *biztonságos adattörlés*: olyan szoftveres eljárás, amely megvalósítja a DoD 5220.22 szabványban adathordozó típusonként előírt felülírási eljárásokat, jegyzőkönyvben rögzíti a felülírási eljárás típusát, sikerességét, időpontját, illetve az adathordozó azonosítóját;
10. *érzékeny adat*: olyan adat, amely az információbiztonság szempontjából a sérülékenységi és a fenyegetettség ténye alá esik;
11. *funkcionalitás*: az elektronikus információs rendszerelem (ideértve az adatot is) tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy a rendszerelem a felhasználói céloknak megfelel és használható;
12. *hozzáférés*: olyan eljárás, amely valamely elektronikus információs rendszer használója számára elérhetővé tesz a rendszerben adatokként tárolt információkat;
13. *illetéktelen személy*: olyan személy, aki az adat megismerésére nem jogosult;
14. *informatikai központ*: azon helyiségek, amelyek működő szerverek és hálózati elosztó elemek elhelyezésére és működtetésére szolgálnak, kivéve azon egyéb helyiségeket, amelyekben zárt, kulccsal biztosított rack szekrény található;
15. *jelszó*: védett karakterfüzér, amely a felhasználói névvel együtt használva a felhasználót azonosítja;
16. *katasztrófaelhárítási terv*: az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állásának megszűnése vagy nagymértékű csökkenése utáni visszaállításra vonatkozó terv, amely globális helyettesítő megoldásokat ad megelőző és elhárító intézkedésekre, amelyekkel a bekövetkezett katasztrófaesemény után az elektronikus információs rendszer funkcionalitása degradált vagy eredeti állapotába visszaállítható;
17. *kiesési idő*: az elektronikus információs rendszer leállításától a következő elérési lehetőségig eltelt idő;
18. *kriptográfia*: mindazoknak az eljárásoknak, algoritmusoknak, biztonsági rendszabályoknak a kutatását, alkalmazását jelenti, amelyek az információ bizalmasságát, hitelességét vagy sértetlenségét hivatottak megvédeni;
19. *kulcs*: a kriptográfiában a kódolás és a megfejtés műveleteihez használt szimbólumok sorozata;
20. *külső fél*: az a természetes vagy jogi személy, amely a Nemzeti Választási Irodával (a továbbiakban: Iroda) kötött szerződéses kapcsolat keretében, az Iroda által kezelt vagy felügyelt területen az Iroda megrendelésére

- informatikával, információtechnológiával, elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos munkát vagy tevékenységet végez;
21. *program*: a számítógépes utasítások logikailag és funkcionálisan összetartozó sorozata;
 22. *rendszerelemek*: az adatokat körülvevő, az elektronikus információs rendszer részét képző összetevők;
 23. *rendszergazda*: az elektronikus információs rendszer részét képező alkalmazások használatát és felügyeletét végző személy;
 24. *üzemeltető*: az Irodaval jogviszonyban álló természetes személy, jogi személy vagy egyéni vállalkozó, aki az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi, és a működésért felelős;
 25. *támadás*: védett érték megszerzésére, megsemmisítésére, károkozásra irányuló cselekmény;
 26. *üzletmenet-folytonossági terv*: az üzletmenet fenntartása érdekében teendő intézkedések összessége, ha az adott üzleti folyamat vagy alkalmazás végrehajtása, működtetése valamilyen természeti vagy ember által okozott katasztrófa miatt akadályba ütközik;
 27. *vírus*: olyan programtörzs, amely a megfertőzött program alkalmazása során másolja, esetleg mutálja is önmagát, és amely többnyire komoly károkat okoz, adatot töröl, formázza a merevlemezt, vagy adatállományokat küld szét e-mailben.

2. Az utasítás célja, hatálya és felülvizsgálata

- 2. §** Az utasítás célja, hogy az Iroda elektronikus információs rendszerének (a továbbiakban: elektronikus információs rendszer) működtetése, üzemeltetése, fejlesztése során, valamint az informatikai szolgáltatási területen biztosított legyen
- a) az adatvédelmi előírások és az információbiztonsági követelmények érvényesülése,
 - b) a kezelésében lévő adatok megóvása a jogtalan adatfelhasználástól és adatvesztéstől,
 - c) a folyamatos informatikai üzembiztonság fenntartása,
 - d) az informatikai vagyron védelme és megőrzése, valamint
 - e) az informatikai hálózat integritása.
- 3. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed az Iroda tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi elektronikus információs rendszerre és azok elemeire, az általa használt alkalmazásokra, adatbázisokra, hálózatokra, hálózati elemekre, kiegészítő informatikai eszközökre, valamint az általa keletkeztetett, feldolgozott, tárolt, továbbított valamennyi adatra és információra, függetlenül azok megjelenési formájától. Idegen vagy vegyes tulajdonú, illetve kezelésű eszközök, rendszerek használata során figyelembe kell venni a külső fél azokra vonatkozó rendelkezéseit és előírásait, illetve az érvényes megállapodásokat.
 - (2) Az utasítás hatálya kiterjed az Iroda közszolgálati vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira (a továbbiakban: munkatárs), az Iroda valamennyi szervezeti egységére, továbbá – amennyiben ez külön megállapodásban rögzítésre kerül – az elektronikus információs rendszernek üzemeltetőjére, fejlesztőjére, valamint a külső felekre.
- 4. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ezen utasítást évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja, ennek keretében megfelelőségi vizsgálatot végez, és szükség esetén ezen utasítás módosítását kezdeményezi az Iroda elnökénél (a továbbiakban: elnök).
 - (2) A megfelelőségi vizsgálat kiterjed ezen utasítás végrehajtásának, valamint a felmerülő informatikai, információbiztonsági és adatvédelmi eseményeknek és az ezekkel összefüggő biztonsági tevékenységeknek az ellenőrzésére.

3. Az utasítás végrehajtása

- 5. §** Az egyes elektronikus információs rendszereket úgy kell kialakítani és beállítani, hogy azok megfeleljenek az ezen utasításban foglalt követelményeknek.

4. A végrehajtás során érvényesülő általános szabályok

- 6. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer, rendszerelem használója kizárólag munkatárs vagy az Irodaval szerződéses jogviszonyban álló személy lehet, aki a munkavégzéshez szükséges mértékű felhasználói szintű informatikai ismeretekkel rendelkezik, ezen utasítás rendelkezéseit megismerte, és hozzáférési jogosultságot kapott az elektronikus információs rendszerek használatához (a továbbiakban: felhasználó).
 - (2) Az elektronikus információs rendszert úgy kell kialakítani, hogy biztosított legyen a megbízható és akadálymentes működés, az egyes rendszerelemek funkcionalitásuknak megfelelő zavartalan és folyamatos üzemelése.
 - (3) Az Iroda székházában az Iroda számára létrehozott logikai hálózathoz csatlakozó vagy az Iroda által engedélyezett hálózatba nem kötött infokommunikációs eszközök rendeltetészerűen, munkavégzés céljából, az Iroda érdekeinek szem előtt tartásával, az Iroda által meghatározott módon, a felhasználó felelősségére használhatóak. Az eszközöket ettől eltérő célra – különösen magáncélra – használni nem lehet.
 - (4) A felhasználó felelősséggel tartozik a munkavégzés céljából átvett eszközért, köteles megőrizni annak hardver- és szoftverintegritását. Az integritás sérelmének minősül a rendeltetésellenes használat, továbbá a hardveres vagy szoftveres módosítás.
 - (5) Tilos más felhasználó azonosítójával az elektronikus információs rendszerbe bejelentkezni, illetve más részére bejelentkezési hozzáférést átadni.
 - (6) A nem az Iroda tulajdonát képező infokommunikációs eszközt engedély nélkül az Iroda informatikai infrastruktúrájába csatlakoztatni tilos, kivéve az olyan adathordozó eszközöket, amelyek munkavégzés céljából kerülnek alkalmazásra, és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy általi előzetes engedélyezésük megtörtént.

5. Titokvédelem és adatvédelem során érvényesülő szabályok

- 7. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszerekről és eszközökről kizárólag az elnök szolgáltatathat adatokat.
 - (2) Az elektronikus információs rendszerek bevezetésében és felhasználásában közreműködő külső fél munkatársai és vezetői az Irodánál rendszeresített titoktartási nyilatkozat tételére kötelesek, vagy az Iroda és a külső fél közötti jogviszony alapjául szolgáló megállapodásban kell rendelkezni a külső fél titoktartási kötelezettségéről. A titoktartási kötelezettségnek ki kell terjedni az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos, illetve ezek bevezetése során tudomásukra jutó valamennyi információra.
 - (3) Külső fél munkavégzése során a szükséges és elégséges hozzáférés elve alapján
 - a) kizárólag a feladat ellátásához szükséges hivatali adat, információ megismerésére, továbbá
 - b) az adat- és rendszerhozzáférésre a munkavégzéséhez szükséges lehető legrövidebb ideig és szükséges legkisebb jogosultsági szint alkalmazásávaljogosult.

6. Információbiztonsági általános szabályok

- 8. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer részét képező adathordozókról – a munkahelyi célú felhasználás kivételével – tilos az Iroda által kezelt, bizalmas adatot tartalmazó adatállományok, illetve a munkavégzés során szerzett egyéb adatok, információk másolása, illetéktelen személyekkel történő megismertetése vagy más, nem az utasítás hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerekbe történő eljuttatása.
 - (2) Az infokommunikációs eszközök elhelyezése és tárolása során biztosítani kell az információ illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozását.
 - (3) Adatok átadásánál az adatok titkosításával, a titkosítás feloldásához szükséges kulcs független, biztonságos csatornán történő átadásával kell biztosítani az adatok bizalmosságát, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozását. Az adatátadásokat minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltésével kell igazolni.
 - (4) Adatfeldolgozás során a hardver- vagy szoftverhibából eredő adatvesztés gyanúja esetén – az adatfeldolgozás szüneteltetése mellett – haladéktalanul értesíteni kell az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt. A hiba elhárítását követően az üzemeltető útmutatása szerint kell folytatni az adatrögzítést, illetve adatfeldolgozást.

- (5) Az alkalmazások használata során az adatok felvitelét, módosítását, törlését kizárólag csak az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy által elfogadott alkalmazással, eljárással – szigorúan követve a felhasználói dokumentáció útmutatását – lehet elvégezni.
- (6) Az elektronikus információs rendszerekhez és a bennük tárolt adatokhoz való hozzáférési jogosultság dokumentált engedélyeztetése útján kell gondoskodni arról, hogy jogosulatlan felhasználó azokat ne módosíthassa, és ne törölhesse. A mentések és archívumok tárolása és őrzése során is biztosítani kell az adatok bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, valamint az adatmegőrzési idő lejártakor az adatok biztonságos megsemmisítését.

7. Kiemelt rendelkezésre állási időszakok kezelése

- 9. §**
- (1) Az országgyűlési képviselők általános választása, az Európai Parlament tagjainak választása, az önkormányzati képviselők és polgármesterek, illetve a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választása, valamint országos népszavazás kitűzésétől az eredmény megállapításának jogerőssé válásáig tartó időszak, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott időszak kiemelt rendelkezésre állási időszak (a továbbiakban: kiemelt rendelkezésre állási időszak).
 - (2) Kiemelt rendelkezésre állási időszakra vonatkozóan az elnök jogosult elrendelni kiemelt üzemeltetési szolgálatot (a továbbiakban: szolgálat), amelynek feladata, hogy a kiemelt rendelkezésre állási időszakban a legrövidebb időn belül a felmerülő hiba
 - a) diagnosztizálása,
 - b) javítása, valamint
 - c) szükség esetén a tartalékmegoldások azonnali üzembe állítása
 megtörténjen.
 - (3) A szolgálat katasztrófa helyzetben az Iroda üzletmenet-folytonossági terve és katasztrófaelhárítási terve alapján jár el.
 - (4) A szolgálatot úgy kell megszervezni, hogy biztonsági incidensek vagy azok gyanúja esetén a szolgálat képes legyen a legnagyobb kockázatot jelentő biztonsági incidensek azonnali kezelésére is.
- 10. §**
- (1) A kiemelt rendelkezésre állási időszakra vonatkozóan dokumentálni kell az ezen utasítástól eltérő követelményeket és rendkívüli intézkedéseket, amelyeket az elnök hagy jóvá.
 - (2) A kiemelt rendelkezésre állási időszakban az ezen utasítás hatálya alá tartozó informatikai központokba kizárólag a szolgálatban részt vevő személyek léphetnek be.

II. Fejezet

Az informatikai biztonság rendje

8. Informatikai biztonság feladat-, felelősségi és kompetenciakörök

- 11. §**
- (1) Az informatikai biztonság szempontjából kritikus eljárások irányítási feladatköreit úgy kell kialakítani, hogy azok több munkakörhöz kapcsolódjanak a lehetséges visszaélések elkerülése érdekében.
 - (2) Az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat el kell különíteni az infokommunikációs rendszerek üzemeltetési tevékenységétől.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt követelmények teljesülését évente az ellenőrzési terv alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellenőrzi.
- 12. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy
 - a) minden év január 31. napjáig éves ellenőrzési tervet készít,
 - b) az elnök által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján elvégzi a biztonsági ellenőrzést,
 - c) az ellenőrzés során tapasztaltak alapján intézkedik, illetve javaslatot tesz a hibák vagy a nem megfelelő működés kijavítására,
 - d) a végrehajtott ellenőrzésekről minden év december 31. napjáig jelentést készít az elnök részére,
 - e) ellenőrzi a hozzáférési jogosultságok rendszerét, felhasználóhoz rendelésük megfeleltetését,
 - f) részt vesz az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében,
 - g) kivizsgálja az informatikai tárgyú biztonsági eseményeket,

- h) a biztonsági eseményekről tájékoztatja az elnököt,
 - i) együttműködik az információbiztonság megvalósításában részt vevő informatikai, információbiztonsági munkatársakkal, valamint külső felekkel,
 - j) szükség esetén kezdeményezi ezen utasítás 1. mellékletének módosítását,
 - k) elkészíti az Iroda, illetve annak önálló szervezeti egysége részére előírt biztonsági szint eléréséhez szükséges feladatokat tartalmazó intézkedési tervet,
 - l) elkészíti az üzletmenet-folytonossági tervet és katasztrófaelhárítási tervet,
 - m) elkészíti az informatikai biztonsági felhasználói szabályzatot,
 - n) az információbiztonság érdekében összehangolja az információbiztonságot meghatározó vagy azt befolyásoló, az Iroda önálló szervezeti egysége vagy külső fél által ellátott tevékenységeket,
 - o) kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok rendelkezésre állását, bizalmasságát, sértetlenségét érintő rendkívüli biztonsági eseményeket, javaslatot tesz az elnöknek további intézkedésekre,
 - p) értékeli az elektronikus információs rendszerek eseménynaplóit,
 - q) ellenőrzi a kártékony kódok elleni védelmi megoldások használatát,
 - r) ellenőrzi az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó dokumentációk meglétét és megfelelőségét,
 - s) ellenőrzi a vonatkozó információbiztonsági követelményeket az elektronikus információs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és alkalmazási dokumentációiban,
 - t) amennyiben a kibertérből érkező új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem erősítését,
 - u) javaslatot tesz az információbiztonság tudatosítását erősítő képzésre, továbbképzésre,
 - v) a biztonsági események jelentését követően elvégzi az esemény kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtését,
 - w) felméri az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok rendelkezésre állását, bizalmasságát, sértetlenségét érintő lehetséges kockázatokat, és az elnök jóváhagyását követően a felmérésnek megfelelő biztonsági területeket jelöl ki, valamint
 - x) ellátja az ezen utasításban vagy az elnök által egyedi utasításban a részére megállapított egyéb feladatokat.
- (2) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben az elektronikus információs rendszerek valamennyi elemének tervezésével, fejlesztésével, beszerzésével és üzemeltetésével kapcsolatban megilleti a tanácskozási, véleményezési, javaslattevési, kezdeményezési, ellenőrzési, betekintési és hozzáférési jogosultság.

13. § Az önálló szervezeti egység vezetője

- a) tájékoztatja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a vezetése alatt álló szervezeti egységben előforduló személyi változásokról,
- b) gondoskodik arról, hogy az adott szervezeti egység felhasználói megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák ezen utasítást, valamint
- c) ellenőrzi, hogy a szervezeti egység felhasználói betartják-e ezen utasítás rendelkezéseit.

- 14. §** (1) Az Iroda elektronikus információs rendszereinek fejlesztésére, üzemeltetésére vagy adatfeldolgozására külső féllel kötött megállapodásokban rendelkezni kell a külső fél információbiztonsági kötelezettségeiről és az Iroda ellenőrzési jogosultságairól, így különösen
- a) az informatikai biztonság fő szabályairól,
 - b) a feldolgozandó, kezelendő adatok érzékenységéről, a biztonsági osztályokról, illetve a védelem érdekében meghatározott és a külső fél által alkalmazandó eljárásokról,
 - c) az információbiztonsággal, valamint az adatkezeléssel összefüggő tevékenységek hatékony nyomonkövethetőségéről,
 - d) az információk másolásának és nyilvánosságra hozatalának feltételeiről,
 - e) a szolgáltatás elvárt szintjének és a szolgáltatási időszaknak a meghatározásáról,
 - f) a külső fél tevékenységének az üzletmenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási tervekre gyakorolt hatásáról,
 - g) a teljesítések ellenőrizhetőségéről, monitorozásának lehetőségéről,
 - h) a garanciaszintekről, azok követelményeiről,
 - i) a hardver- és szoftvertelepítésből, valamint a karbantartásokból eredő felelősségről,
 - j) a világos és egyértelmű jelentéskészítési struktúráról,
 - k) a változáskezelések egyértelmű és meghatározott folyamatáról,

- l) a kártékony kódok elleni óvintézkedések meghatározásáról,
 - m) a biztonsági eseményeket követő jelentéstételi kötelezettségről, illetve a biztonsági események kezelésére vonatkozó feladatokról és eljárásokról,
 - n) az érintett rendszerelemek és folyamatok meghatározásáról,
 - o) azokról a paraméterekről, amelyeket a külső félnek el kell érnie ahhoz, hogy igazolható legyen a teljesítése,
 - p) az egyes szolgáltatásokhoz kapcsolódó elvárt szolgáltatási szintekről, valamint a szolgáltatások mérésének és azokra vonatkozó jelentések módjáról,
 - q) a megállapodásból eredő jogsértésekhez kapcsolódó szankciókról,
 - r) a külső fél és a munkatársak közötti feladat és felelősség megosztásáról, valamint az egymás tájékoztatásának és a teljesített feladat átadás-átvételének folyamatáról, valamint
 - s) a rendkívüli helyzetek kezelése esetén alkalmazandó feladatmegosztásról, feladat- és felelősségi körökről, illetve a jelentési kötelezettségről.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötését megelőzően az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy megvizsgálja, hogy a külső fél által nyújtott szolgáltatásnak milyen információbiztonsági kockázatai vannak. Az így megállapított kockázatokkal arányosan kell meghatározni a megállapodásban a külső fél által teljesítendő információbiztonsági kötelezettségeket.
- (3) A külső fél munkavégzése során
- a) gondoskodik arról, hogy az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége, rendelkezésre állása és az adatvédelem elvei nem sérülhetnek,
 - b) gondoskodik arról, hogy a hozzáférési jogot kapott munkatársai a jogosultságot nem adhatják át más személynek,
 - c) gondoskodik arról, hogy a hozzáférési azonosítókat és az ezekhez kapcsolódó fizikai eszközöket bizalmasan kezelje, és biztosítsa, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá,
 - d) garantálja az elektronikus információs rendszerek és infokommunikációs eszközök megfelelő védelmét, a szükséges és elégséges hozzáférés elvének betartását, fizikai és logikai védelem kialakítását, rendszerszintű titkosítási eljárások alkalmazását, illetve a biztonsági naplózást, valamint
 - e) ha távolról éri el az Iroda hálózatát, illetve valamely elektronikus információs rendszerét, akkor a biztonságos elektronikus adatcserre-kapcsolat érdekében köteles az Iroda által előírt információbiztonsági megoldásokat megvalósítani mindazon saját eszközein, amelyekről a távoli elérés lehetséges.
- (4) Bizalmas adatforgalom az Iroda és a külső fél között csak titkosított kommunikációs csatorna biztosításával történhet.
- (5) Az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó rendszergazdai feladatok ellátásáért az üzemeltetést végző külső fél felel.
- (6) A külső fél által az (1) bekezdés szerinti megállapodás alapján nyújtott szolgáltatások megfelelőségét az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy folyamatosan ellenőrzi.

15. § A munkatárs köteles

- a) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt minden olyan tényről, eseményről haladéktalanul értesíteni, amely ezen utasítás rendelkezéseinek végrehajtását akadályozza, illetve ellentétes az utasítás rendelkezéseivel,
- b) haladéktalanul jelenteni az észlelt biztonsági fenyegetettségeket és eseményeket az elektronikus információbiztonságért felelős személynek,
- c) a munkavégzése során a rá bízott adatokat, információkat, infokommunikációs eszközöket, elektronikus információs rendszereket felelősséggel, az előírások szerint kezelni, illetve használni,
- d) részt venni az informatikai és információbiztonsági képzéseken, továbbképzéseken,
- e) az elektronikus információs rendszerben történő munkavégzése során tiszteletben tartani a felhasználói csoportjára vonatkozó szabályokat,
- f) az elektronikus információs rendszerekhez használt hozzáféréseit biztonságos módon, bizalmasan kezelni,
- g) informatikai segítséget kérni, ha olyan jellegű feladatot kell ellátnia, amelyhez nincs meg a megfelelő informatikai ismerete, valamint
- h) gondoskodni a nyomatképző berendezések használata során a felesleges vagy rongtolt iratpéldányok jogszabályban előírt módon történő megsemmisítéséről.

9. Információs vagyron osztályozása

- 16. §** (1) Az Irodában információs vagyronleltárt kell létrehozni, amely tartalmazza az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok típusát adatkörönként, az adatok kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint az adatok tárolási helyét és módját.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti vagyronleltár naprakész vezetését az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy látja el.

10. Biztonsági osztályba sorolás, kockázatmenedzsment

- 17. §** Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását, valamint az Iroda, illetve szervezeti egységei tekintetében a biztonsági szint meghatározását ezen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 18. §** (1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy minden év június 30. napjáig a rendelkezésre álló információk alapján biztonsági kockázatelemzést köteles készíteni. A kockázatelemzés során a kockázatok megállapítása érdekében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tájékoztatást kérhet a szervezeti egységek vezetőitől, illetve a külső felektől.
- (2) A kockázatelemzés során az egyes veszélyforrások által okozható kockázatokat kell megállapítani, illetve feltárni. A kockázatokat a veszély megvalósulásának valószínűsége és az okozható kár alapján vagy a sérülékenység kihasználhatósága, az elektronikus információs rendszer kitettsége és ennek hatása alapján kell meghatározni.
- (3) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a kockázatelemzés során a kockázatokat kategóriákba sorolja, és kockázatcsökkentési vagy -megszüntetési intézkedésekről, valamint az elfogadásra javasolt kockázatokról jelentést készít az elnök részére.
- (4) A kockázatelemzésről szóló jelentés alapján az elnök a kockázatokat értékeli, és gondoskodik a kockázatok csökkentéséhez, illetve megszüntetéséhez szükséges intézkedések meghozataláról, vagy az elfogadásra javasolt kockázat elfogadásáról dönt.

III. Fejezet

A humán erőforrásokra vonatkozó biztonsági előírások

11. A munkavégzés szabályai az NVI információs rendszerben

- 19. §** (1) A munkatárs munkavégzése során köteles
- az elektronikus információs rendszereket kizárólag hivatalos célokra használni,
 - a használatra kapott infokommunikációs eszköz rendszerszintű beállításainak módosítását mellőzni,
 - a használt infokommunikációs eszköz kezelésével kapcsolatos kezelési és biztonsági ismereteket elsajátítani és készség szintjére fejleszteni,
 - az elektronikus információs rendszerekbe csak szabályszerűen, kizárólag a személyéhez rendelt azonosító eszközzel bejelentkezni,
 - a képernyőket, nyomtatókat úgy elhelyezni, hogy azok minél kevesebb lehetőséget biztosítsanak illetéktelen személyek betekintésére,
 - a rendszeresített biztonsági funkciókat megtartani,
 - tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az elektronikus információs rendszerben kárt okozhat,
 - az esetleges meghibásodás esetén törekedni a további károsodás megelőzésére, valamint
 - hiba esetén értesíteni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy mellett az önálló szervezeti egysége vezetőjét.
- (2) Az elnök fegyelmi eljárást kezdeményezhet, ha a munkatárs a szervezet információs vagyronát veszélyezteti továbbá, ha a munkatárs a veszélyt jelentő tevékenységre történő figyelmeztetést követően is szándékosan és rendszeresen
- megszegi az internet és az elektronikus levelezés használati szabályait, vagy
 - ezen utasításban foglalt tiltott tevékenységet végez, vagy veszélyezteti a szervezet adatait, rendszereit, jogszabályoknak való megfelelését vagy jó hírnevét.

12. Felhasználók oktatása

- 20. §**
- (1) Új felhasználó esetén az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tájékoztatja a felhasználót az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó informatikai és információbiztonsági szabályokról, a szabályzatok elérhetőségéről, továbbá felhívja a munkatárs figyelmét azok megismerésére és betartására. A szükséges informatikai és információbiztonsági szabályzatok megismerésének tényét a munkatárs aláírásával igazolja.
 - (2) Ezen utasításban foglaltak megismertetésére és a feladatellátást érintő informatikai és információbiztonsági szabályokról az elnök évente informatikai és információbiztonsági oktatást szervez.
 - (3) Az oktatáson, illetve továbbképzésen való részvétel a felhasználók számára kötelező. A megjelenést a résztvevők aláírásukkal igazolják.

IV. Fejezet

13. Biztonsági és üzemzavarok kezelése

- 21. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy minden működési zavarról, amely az elektronikus információs rendszer folyamatos üzemét megzavarja, vagy a normális üzletmenetet hátráltatja, haladéktalanul jelent a rendszer üzemeltetőjének. A jelentést követően az üzemeltetőnek az Iroda és a közötté létrejött megállapodásban meghatározottak szerint meg kell szüntetnie az üzemzavart.
 - (2) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy rendszer-, illetve alkalmazáshiba esetén
 - a) figyelemmel kíséri a működési zavar tüneteit, a képernyőn megjelenő üzeneteket,
 - b) amennyiben a rendszerhibát vélhetően külső, illetéktelen beavatkozás vagy vírustámadás okozta, az érintett elektronikus információs rendszert, illetve rendszerelemet leválasztja a hálózat(ok)ról, szükség esetén kikapcsolatja,
 - c) az Iroda hozzáférési és egyéb adatvédelmi rendszereinek működési zavarát, a megtett intézkedéseket haladéktalanul írásban jelenti az elnöknek, valamint
 - d) gondoskodik arról, hogy a meghibásodott elektronikus információs rendszerelemekben használt adathordozók kizárólag a biztonsági ellenőrzést követően legyenek használhatóak más rendszerelemekben.

14. A biztonsági események kezelési eljárása

- 22. §**
- (1) A biztonsági eseményre adandó gyors és hatékony megoldások érdekében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek üzletmenet-folytonossági tervben kell meghatároznia a váratlan eseményekkel kapcsolatos felelősségeket és eljárásokat.
 - (2) Az üzletmenet-folytonossági tervnek ki kell terjednie
 - a) az elektronikus információs rendszerhiba és a szolgáltatásmegszakadás,
 - b) a szolgáltatásmegtagadás,
 - c) a sértetlenség elvesztése, valamint
 - d) a bizalmasság elvesztésebiztonsági eseményekre.
 - (3) Az üzletmenet-folytonossági tervben rendelkezni kell arról, hogy a biztonsági események kezelése során
 - a) azonosítani és elemezni kell az biztonsági események okait,
 - b) ki kell dolgozni a biztonsági események ismétlődésének megakadályozására vonatkozó terveket,
 - c) naplózni kell a biztonsági eseményeket,
 - d) gondoskodni kell a visszaállítás megoldásáról, valamint
 - e) jelentést kell készíteni az elnök részére.
 - (4) Az üzletmenet-folytonossági tervben rendelkezni kell a biztonsági események kezelését követő elnöki jelentés tartalmi elemeiről.
 - (5) Az üzletmenet-folytonossági tervben a biztonsági események és rendszerhibák javítási eljárását úgy kell meghatározni, hogy
 - a) csak az engedéllyel és a kellő szaktudással rendelkező személyek férhessenek hozzá az informatikai rendszerekhez és azok adataihoz,

- b) a kijavításra kijelölt személy ismerje a biztonsági esemény során az üzemeltető által alkalmazandó vagy alkalmazott eljárást,
 - c) a biztonsági esemény során alkalmazandó vagy alkalmazott eljárás jegyzőkönyvben rögzítésre kerüljön,
 - d) a biztonsági eseményeket követően az adatok sértetlensége haladéktalanul ellenőrzésre kerüljön.
- (6) Az üzletmenet-folytonossági tervben részletezettek szerint a biztonsági eseményeket
- a) típus,
 - b) terjedelem,
 - c) az általuk okozott károk, helyreállítási költségek, valamint
 - d) a hitelesítési és monitorozási rendszer kimenetei alapján kell értékelni.
- (7) Az érintett elektronikus információs rendszer, illetve rendszerelem üzemeltetője – az Iroda és a közötté létrejött megállapodásban meghatározottak szerint – a biztonsági esemény elhárítása érdekében intézkedik a hiba megszüntetéséről, és a további teendőkről az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt folyamatosan tájékoztatja. Szükség esetén – ideiglenes jelleggel – helyettesítő megoldással is biztosíthatja az üzemeltető a felhasználói munkavégzést.

15. Biztonsági események jelentése és nyilvántartása

- 23. §** (1) Az elektronikus információs rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező, adott rendszerelemmel kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés vagy futási hiba esetén a felhasználó köteles a tapasztalt jelenséget, a jelenséget kísérő hibaüzenetet regisztrálni és haladéktalanul bejelenteni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy részére.
- (2) Az üzemeltető – az Iroda és a közötté létrejött megállapodásban rögzített rendben – köteles azonnal jelenteni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek, amennyiben munkája során biztonsági veszélyeket vagy az infokommunikációs rendszerben veszélyforrást fedezett fel.
- (3) A bejelentett biztonsági eseményekről az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy elektronikus nyilvántartást vezet.

V. Fejezet

Az IT-infrastruktúra fizikai környezetének biztonsága

16. Elektronikus információs rendszert, rendszerelemet tartalmazó helyiségekbe való belépés rendje

- 24. §** (1) Az elektronikus információs rendszer biztonsága szempontjából azokat a helyiségeket és épületeket védeni kell, amelyekben elektronikus információs rendszer, rendszerelem működik. Az Iroda használatában lévő épület azon helyiségében, ahol elektronikus információs rendszer, illetve rendszerelem van, csak azok a személyek tartózhatnak, akik oda munkavégzésük folytán erre jogosultak. A jogosultsággal nem rendelkező munkatársak vagy egyéb személyek csak kísérettel és állandó felügyelet mellett tartózkodhatnak a helyiségben.
- (2) A biztonsági területekre és az egyes biztonsági zónákba való belépést vagy beléptetést ellenőrizni és naplózni kell. A beléptetés előtt ellenőrizni kell a belépő által megjelölt belépési célt.
- (3) Az olyan helyiségeket, ahol elektronikus információs rendszerben, infokommunikációs eszközzel történik a munkavégzés, biztonsági zárral kell ellátni, és a helyiséget a felhasználó távolléte esetén zárva kell tartani.

17. Áramellátás szolgáltatási rendje

- 25. §** (1) 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 informatikai központnak kijelölt hivatali helyiségben szerver üzemel, gondoskodni kell helyi szünetmentes tápáramellátásról.

- (2) Az elektronikus információs rendszer, illetve rendszerelem energiaellátási védelmének kialakítása során
 - a) az elektronikus információs rendszer, illetve rendszerelem üzemeltetőjének biztosítania kell az informatikai berendezés gyártója által meghatározott energiaellátási követelményeket,
 - b) megszakítás nélküli áramforrást kell használni, valamint
 - c) többféle alternatív áramszolgáltatási lehetőséget kell igénybe venni.
- (3) Az energiaellátó hálózat kábelezésénél védett kábeleket kell használni, és az adatátviteli kábelt el kell különíteni az energiaellátás kábeleitől.
- (4) A kábeleket a kábelrendező és a csatlakozóaljzatok között rögzített csatornában kell vezetni, a lengőkábelek nem keresztezhetnek közlekedési utat. A hálózat valamennyi elemét olyan környezetben kell elhelyezni, ahol a jogosulatlan fizikai hozzáférés megakadályozott.
- (5) Az elektronikus védelmi rendszert az épület teljes területén ki kell építeni. A riasztásoknak az épület biztonsági szolgálatánál vagy a legközelebbi illetékes rendvédelmi szervnél is meg kell jelenniük. Az elektronikus védelemnek szabotázsvedettnek kell lennie.
- (6) Az elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek a vonatkozó szabványnak megfelelően kizárólag védőföldeléssel ellátott 230 V feszültségű elektromos hálózati dugaszolóaljzatba csatlakoztathatók.
- (7) Az Iroda székházának területén az elektronikus információs rendszert, áramellátó hálózatot, telefonhálózatot érintő bármilyen beavatkozást, építést, karbantartást, átalakítást csak az Üzemeltetés tájékoztatása után, annak jóváhagyásával és felügyeletével lehet végezni.
- (8) E S-ban foglalt követelmények megtartását az információs rendszer biztonságáért felelős személy ellenőrzi.

18. Tárolóhelyiségekre vonatkozó védelmi előírások

- 26. §**
- (1) Nyílt tárolás esetén az elektronikus és papíralapú dokumentumok biztonságáról az Iroda Iratkezelési Szabályzata szerint kell gondoskodni.
 - (2) Az informatikai eszközök munkaidőn túl zárható helyiségben, zártan tárolhatók.
 - (3) Speciális biztonsági eszközök alkalmazására az információs rendszer biztonságáért felelős személy engedélyével van lehetőség.

19. Fizikai biztonsági elkülönítés

- 27. §**
- (1) Az IT-infrastruktúra elemeinek a kockázatokkal és az értékükkel arányos fizikai védelmet kell biztosítani.
 - (2) Az elektronikus információs rendszer kritikussága és a benne kezelt adatok besorolásának kockázata alapján a helyiségeket fizikai biztonsági zónák szerint kell besorolni. A besorolást az információs rendszer biztonságáért felelős személy végzi el.
 - (3) A biztonsági követelményeknek megfelelően úgy kell a helyiségeket kialakítani, hogy az elektronikus információs rendszerek megfelelő fizikai és környezeti védelmét garantálni tudják. A kialakított biztonsági zónákban történő munkavégzésre – a zónát veszélyeztető fenyegetettség függvényében – más-más informatikai és fizikai biztonsági követelmények vonatkozhatnak.
 - (4) A fizikai biztonsági zónákat elektronikus információs rendszerenként, valamint biztonsági osztályonként egyaránt rögzíteni kell.
 - (5) A védett helyiségekbe és biztonsági területekre, valamint zónákba való belépési jogosultságokat úgy kell meghatározni, hogy az egyes személyeket, a személyek csoportjait az elektronikus információs rendszerben vagy környezetében betöltött szerepük alapján kell hozzárendelni a helyiségekhez vagy helyiségcsoportokhoz.
 - (6) Az elektronikus információs rendszerek környezetét megfelelő fizikai, mechanikai, elektronikai és személyi védelemmel kell biztosítani. Az alkalmazott védelmi formák körét, azok kialakítását az információs rendszer biztonságáért felelős személy az Üzemeltetéssel egyeztetve határozza meg, az Iroda székhelyeül szolgáló épület védelmi igényének és speciális feltételeinek figyelembevételével.
 - (7) A kiemelten védendő zónákba való belépési jogosultságot személyre szólóan, a személy feladatellátási kötelezettsége alapján kell meghatározni. Állandó vagy egyedi belépési jogosultságot az informatikai központba az elnök engedélyezhet.

20. Infokommunikációs eszközök, rendszerelemek fizikai védelmének szabályozása

- 28. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek nyilvántartásáért a Gazdálkodási Főosztály felel. A rendszerelemeket az eszköznyilvántartásban tartják nyilván, és a változásokat azonnal, de legkésőbb öt munkanapon belül aktualizálják.
 - (2) Az elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek üzembe helyezésére, valamint selejtezésére csak az elnök által kijelölt személy vagy megállapodás alapján külső fél jogosult.
 - (3) Az elektronikus információs rendszerekbe, rendszerelemekbe beépített és külső adathordozókat javítás, újrahasznosítás, selejtezés esetén a biztonságos adattörlést megvalósító célhardverrel vagy szoftverrel, vagy ha ez az adathordozó működésképtelensége miatt nem megvalósítható, akkor fizikai roncsolással szükséges adatmentesíteni.
 - (4) A környezeti veszélyek és kockázatok mérséklése érdekében
 - a) a rendszerelemeket úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz az illetéktelen személy hozzá ne férhessen,
 - b) a különleges védelmet igénylő, fokozott és kiemelt biztonsági osztályba tartozó rendszerelemeket elkülönítve kell elhelyezni és használni, és
 - c) a környezeti hatások és a lehetséges veszélyforrások folyamatos vizsgálatával és elemzésével törekedni kell a szükséges működési feltételek biztosítására.
 - (5) Az elektronikus információs rendszerelemek, infokommunikációs eszközök rendeltetésszerű használatáért az eszköz használója felel vagy az a személy, aki vezetői utasításra vagy a vezető engedélyével azt használta. Közös használatú eszköz esetén a rendeltetésszerű használatért az a személy felel, akit a vezető kijelöl az eszköz, rendszerelem felügyeletére.
 - (6) A munkavégzése során infokommunikációs eszközt használó köteles az általa működtetett eszközt és az ahhoz csatlakoztatott egyéb eszközöket
 - a) a rendeltetésnek megfelelően, munkavégzés céljából, szakszerűen, az Iroda érdekeit szem előtt tartva ezen utasításban meghatározott módon használni és
 - b) a munka befejeztével valamennyi eszközt kikapcsolni, kivéve ha ezzel ellentétes állandó vagy egyedi írásos utasítást nem kap.
 - (7) Az infokommunikációs eszközök használata során tilos
 - a) az eszközt illetéktelen személynek átengedni,
 - b) az eszköz közelében folyadékot, éghető anyagot, illetve felette, alatta vagy rajta az eszköz rendeltetésétől eltérő anyagot, tárgyat elhelyezni és tárolni és
 - c) az eszközt – hordozható infokommunikációs eszközök kivételével – a telepítési helyéről elmozdítani és elvinni az üzemeltető engedélye és közreműködése nélkül.
 - (8) Az infokommunikációs eszközöknek a munkafeladattól eltérő célra történő használatához az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélye és az elnök hozzájárulása szükséges.
 - (9) Az infokommunikációs eszközökhöz bármilyen külső eszközt, illetve kábelt csatlakoztatni csak az üzemeltető engedélyével vagy közreműködésével lehet. Az üzemeltető által már csatlakoztatott és beüzemelt eszköz további használata visszavonásig engedélyezett.
 - (10) Címkét, jelölést vagy feliratot az elektronikus információs rendszerelemekre, infokommunikációs eszközökre csak az Üzemeltetés helyezhet, illetve távolíthat el onnan. Az eszközök burkolatát megbontatni tilos. Alkatrészt csak az üzemeltető helyezhet be az eszközbe, illetve szerelhet ki az eszközből.
 - (11) Azokban a helyiségekben, ahol ügyfélfogadás történik, az elektronikus információs rendszerelemek, infokommunikációs eszközök adatait tartalmazó felületeit úgy kell elhelyezni, hogy azokra az ügyfél ne láthasson rá.

21. Elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek karbantartása

- 29. §**
- (1) Az üzemeltető szükség szerint, illetve tervezett és a felhasználókkal egyeztetett módon karbantartást végez.
 - (2) Az üzemeltető a specifikációban javasolt időközönként köteles elvégezni a rendszerelemek karbantartását.
 - (3) A rendszerelemek kezelését, illetve javítását csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező személyek végezhetik.
 - (4) A rendszerelemek, infokommunikációs eszközök külső helyszínen történő javítása, karbantartása esetén gondoskodni kell a rendszerelem adathordozóin tárolt adatok végleges (visszaállíthatatlan) törléséről vagy az adathordozó eltávolításáról.

22. Eszközkezelési biztonsági intézkedések, újrahajósítás

- 30. §** (1) Megsemmisítésre kijelölt elektronikus információs rendszerelemeket, infokommunikációs eszközöket megsemmisítésig a használatban lévő eszközöktől elkülönítetten kell tárolni és kezelni, figyelembe véve
- a veszélyes anyagok tárolására és a megsemmisítésre vonatkozó szabályokat,
 - a leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályokat, illetve
 - az adatvédelem biztonsági követelményeit.
- (2) Az elektronikus információs rendszerelemek, infokommunikációs eszközök végleges használaton kívül helyezése előtt gondoskodni kell az adathordozóikon tárolt összes adat visszaállíthatatlan eltávolításáról és felülírásáról vagy a beépített adathordozó eltávolításáról és megfelelő tárolásáról, a beépített vezérlőszoftverek konfigurációjának törléséről, illetve alapértelmezett gyári értékek visszaállításáról.
- (3) Külső félnek javításra, megsemmisítésre szállítandó infokommunikációs eszközökből el kell távolítani a beépített adathordozót, és anélkül kell átadni a külső fél képviselőjének. Ha az eltávolítás nem megoldható, akkor biztonságos adattörlési eljárást kell alkalmazni, vagy a külső fél arra felhatalmazott képviselője az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartására vonatkozóan nyilatkozatot köteles tenni.

23. Informatikai központra vonatkozó általános biztonsági előírások

- 31. §** (1) Az információs rendszer biztonságáért felelős személy az Üzemeltetéssel együttműködve gondoskodik az Iroda felügyelete alatt álló helyiségek esetén
- az informatikai központ és a benne elhelyezett elektronikus információs rendszerelemek fizikai védelmét biztosító eszközök és berendezések meglétéről, azok működőképességének rendszeres ellenőrzéséről, tervezett karbantartásokról,
 - a szerverek működéséhez szükséges megfelelő fizikai környezet kialakításáról,
 - a megfelelő elektromos hálózat, villám- és túlfeszültség-, valamint érintésvédelmi berendezések meglétéről és működésének biztosításáról,
 - a behatolás elleni védelem és riasztórendszer kialakításáról,
 - a megfelelő tűzvédelmi rendszerről.
- (2) A informatikai központban, közvetlenül mellette és felette vizesblokk kialakítása tilos. Az informatikai központot védeni kell szennyvíz, illetve esővíz bejutása ellen.
- (3) Az informatikai központokban végzett építési és karbantartási munkákat az érintettek előzetes értesítése, az időpontok egyeztetése után az üzemeltető által kijelölt munkatárs felügyeli.
- (4) Az üzemeltetés és hibaelhárítás során jelentkező alkatrészbeszerzések, javítások és a rendszer fejlesztésére irányuló beszerzések biztonsági szempontú szakmai előkészítése az információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata.
- (5) A teljes körű védelemről már a helyiségek kialakítása során gondoskodni kell. Az informatikai központok üzemeltetése során biztosítani kell a mechanikai és a technikai védelmet, így
- a nyílászárókon keresztül történő bejutás megakadályozására szolgáló elektromos vagy fizikai védelmi eszközöket kell alkalmazni beltéri vagy földszinti, illetve könnyen elérhető kültéri nyílászárók esetében egyaránt,
 - gondoskodni kell arról, hogy az informatikai központba kívülről nyitott nyílászárón vagy szellőzőn keresztül idegen anyagot bedobni ne lehessen,
 - az informatikai központra kívülről ne lehessen rálátni,
 - az ajtónak kulccsal, mágneskártyával vagy kóddal zárhatónak kell lennie,
 - a d) pont szerinti kulcs, mágneskártya vagy kód másodpéldányát a portán kell elhelyezni lezárt, hitelesítéssel ellátott borítékban vagy lepecsételhető kulcsdobozban,
 - a d) pont szerinti kulcshoz, mágneskártyához vagy kódhoz való hozzáfutás csak naplózottan történhet,
 - a d) pont szerinti kulcshoz, mágneskártyához vagy kódhoz történő hozzáférést az elnök engedélyezheti,
 - az e) pont szerinti kulcsdoboz vagy boríték rendkívüli felnyitásáról a felhasználónak telefonon és írásos feljegyzésben értesítenie kell az Üzemeltetés vezetőjét és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt,
 - a hitelesítéssel ellátott boríték felnyitását, a kód használatát követően a kódot meg kell változtatni.

24. *Kontrollok*

- 32. §** (1) Infokommunikációs eszközökkel kapcsolatos csatlakoztatással, lecsatlakoztatással járó eszközmozgatást, továbbá csatlakoztatást, lecsatlakoztatást, szerelést, eszközátadást, üzembe helyezést és selejtezést csak az üzemeltető által kijelölt informatikus végezhet.
- (2) Az infokommunikációs eszközökkel kapcsolatos minden (1) bekezdés szerinti csatlakoztatással, lecsatlakoztatással járó mozgatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 33. §** Az infokommunikációs eszközök biztonsági beállításait, illetve háttértárolóinak tartalmát az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy évente az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi. A felhasználó köteles az eszköz átadásával az ellenőrzés elvégzését segíteni. Az ellenőrzés során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy
- az adott eszközön a biztonsági beállítások, vírusvédelmi és egyéb biztonsági rendszerek beállításai megfelelnek-e az előírtaknak,
 - az állományok lokális tárolására vonatkozó szabályokat a felhasználók betartják-e,
 - az eszközön fellelhető naplóállományokban nincs-e nyoma rendellenes műveleteknek, jogosulatlan használatnak.

VI. Fejezet

Az üzemeltetés és kommunikáció biztonsága

25. *Az üzemeltetés menedzselése*

- 34. §** (1) Az elektronikus információs rendszer megbízható és biztonságos működésének biztosítása érdekében meg kell határozni az összes rendszerelem kezelésére és működtetésére vonatkozó feladatokat és eljárásokat (a továbbiakban: üzemeltetési eljárások), amelyekbe beletartozik az összes szükséges működtetési és hibaelhárítási eljárás elkészítése.
- (2) Az üzemeltetési eljárásokat az üzemeltetőnek kell részletesen dokumentálnia. A dokumentumokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni.
- (3) Az üzemeltetési eljárások dokumentációinak a munkafolyamat minden részelemének vonatkozásában részletes utasításokat kell tartalmaznia
- az adatkezelésre,
 - a tervezett követelményekre, más elektronikus információs rendszer adatai bizalmassága sérülésének elkerülésére,
 - a munkaidőn kívüli elektronikus információs rendszert vagy rendszerelmet érintő munkavégzésre,
 - a hibaesetek és a rendellenes működés kezelésére,
 - a munkavégzés közben fellépő kivételes állapotok kezelésére, illetve
 - a rendszer újraindítására és visszaállítására
- vonatkozóan.
- (4) Az üzemeltetési eljárások dokumentációját az üzemeltetés helyén hozzáférhetővé kell tenni a felhasználók részére.
- (5) Az üzemeltetési eljárások változása esetén az üzemeltetőnek ellenőrizni és dokumentálni kell
- a jelentős változások azonosítását,
 - a felelős résztvevők megjelölését,
 - a változások lehetséges hatásainak felmérését,
 - a tervezett változtatások jóváhagyási eljárásainak ellenőrzését,
 - az összes érintett értesítését a változások részleteiről,
 - a változtatás megszakitásáért és az eredeti állapotba való visszaállításért felelős személy kijelölését.

26. *A hálózat és az elektronikus információs rendszer üzemeltetésbiztonsága*

- 35. §** (1) Az elektronikus információs rendszer napi üzemeltetésének feltételeit az üzemeltetővel kötött megállapodásban kell részletesen rögzíteni.

- (2) Az üzemeltetésért felelős informatikai munkatársaknak rendszeresen el kell végezniük azokat az – üzemeltetési dokumentációban részletesen felsorolt – tevékenységeket, amelyek alapján meggyőződhetnek arról, hogy a rendszer üzemszerűen működik.

- 36. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer valamennyi hardver-, illetve szoftverelemét tartalmazó nyilvántartást a Gazdálkodási Főosztály vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendszer hardverelemeinek pontos és naprakész konfigurációját, a működtető szoftverelemek egyedi beállításait és elhelyezkedését, az értük felelős személy nevét.
 - (2) Az üzembiztonság érdekében a szerverek operációs rendszereit, azok konfigurációját tartalék adathordozón is tárolni kell, amely szükség esetén azonnal betölthető.

27. Az üzemeltetési folyamat változásainak bejelentése

- 37. §**
- (1) Szoftvert az infokommunikációs eszközre csak az üzemeltető által kijelölt informatikus (a továbbiakban: kijelölt informatikus) tölthet le, másolhat és telepíthet, valamint azt az eszközről csak kijelölt informatikus távolíthatja el. Tilos hordozható, telepítés nélkül futtatható alkalmazások használata.
 - (2) A felhasználó az infokommunikációs eszköz használata során az eszközre telepített alkalmazásokat használhatja. Új alkalmazás telepítését vagy a meglévő alkalmazás jogosultságváltozását az adott önálló szervezeti egység vezetője engedélyével, ezen utasítás 2. melléklete szerinti adatlapon kell igényelni. Az elnök jogosult az igény felülvizsgálatára, és ha szükséges, biztonsági vagy gazdasági okból annak elutasítására.
 - (3) A felhasználó az infokommunikációs eszközre telepített alkalmazásokat a felhasználói leírás szerinti módon, szakszerűen köteles használni.
 - (4) A külső felek által üzemeltetett alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságokra vonatkozó igényléseket, változásjelentőket és levelezéseket az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek másodpéldányban megküldeni a kijelölt informatikusnak.
 - (5) A külső fél által biztosított informatikai szolgáltatások használata során az általa kiadott előírások szerint kell eljárni.
 - (6) A szoftvereket és adatokat arra nem jogosult harmadik fél számára másolni és továbbadni tilos.
 - (7) A szoftverek adathordozóit, üzemeltetési és felhasználói dokumentációját, licencdokumentációját a kijelölt informatikus tárolja és tartja nyilván.

28. Hibakezelés, hibaelhárítási rendszer

- 38. §**
- A bejelentéseket az üzemeltető által biztosított helpdesk szolgáltatáson keresztül az üzemeltető elektronikus levelezőcímére küldött üzenetben, valamint személyesen vagy telefonos megkereséssel lehet megtenni az üzemeltető és az Iroda közötti megállapodásban rögzítettek szerint.

29. Külső erőforrások kezelése

- 39. §**
- A fejlesztési folyamatok teljes szakasza alatt az Iroda kijelölt kapcsolattartója felügyeli és ellenőrzi a külső fél tevékenységét. Minden kritikus lépésről tájékoztatja az elnököt. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy eseti jelleggel ellenőrzi a fejlesztési folyamatok alatt, hogy azok megfelelnek-e az ezen utasításban foglalt rendelkezéseknek.

30. Rosszindulatú programok elleni védelem

- 40. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszert automatikus vírusvédelmi rendszerrel kell ellátni, amely üzemeltetését és felügyeletét külső fél látja el.
 - (2) A rosszindulatú programok károkozását az alábbi intézkedésekkel kell elkerülni:
 - a) olyan eszközök alkalmazása, amelyek megkövetelik a jogtiszta programok használatát, és tiltják az engedély nélküli termékek alkalmazását,

- b) külső hálózatokból vagy azokon keresztül, illetve egyéb adathordozókról telepített adatállományok és programok felhasználásával járó kockázat elhárításához szükséges intézkedések bevezetése,
 - c) rosszindulatú programokat felismerő és megsemmisítő alkalmazások telepítése és rendszeres aktualizálása,
 - d) a kritikus folyamatokat támogató rendszerek adattartalmának és programjainak rendszeres vizsgálata,
 - e) a bizonytalan eredetű adatállományok ellenőrzése, rosszindulatú programok kiszűrése,
 - f) elektronikus levéltartalmak, csatolt dokumentumok és letöltött állományok használat előtti ellenőrzése,
 - g) a rosszindulatú programokkal szembeni védelemre vonatkozó feladatok és eljárások meghatározása, alkalmazásuk oktatása, a vírustámadások naplózása és az eredeti állapot helyreállítása,
 - h) a szükséges adatállományok és programok biztonsági másolati példányainak és a helyreállítási eljárásainak elkészítése,
 - i) a hamis vagy hamisított programra vonatkozó összes információ ellenőrzése, a figyelmeztető tájékoztató kiadványok folyamatos frissítése, meglétének ellenőrzése.
- (3) Az elektronikus információs rendszerben és infokommunikációs eszközön csak olyan szoftver telepíthető és használható, amely az Iroda és az üzemeltető által jóváhagyott, telepítésre kiadott és engedélyezett nyílt forráskódú szoftver vagy a szerzői jog szerint biztosított licencigazolással, illetve más jogi igazolással rendelkező, illetve tulajdonosi vagy használói szerződéssel biztosított hivatalos forrásból származó jogtiszt szoftver.
- (4) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy javaslatot tesz a rosszindulatú programok kiszűrésére és megelőzésére alkalmas különleges ellenőrző eszközök alkalmazására, beszerzésére.
- (5) A felhasználóknak a kötelező oktatás során meg kell ismerniük a rosszindulatú és engedély nélküli programok alkalmazásával járó veszélyeket. A felhasználói oktatásnak ki kell térni a vírusvédelmi rendszer működésére.
- (6) A felhasználónak tilos a kliensvédelmi programot inaktívvá tenni, a beállításokat megváltoztatni, a védelmi programot eltávolítani, kártékony kódot tartalmazó fájlt vagy elektronikus adathordozót bármilyen formában továbbítani, továbbadni, illetve fertőzött állománnyal munkát végezni.
- (7) E S-ban foglalt követelmények megtartását az információs rendszer biztonságáért felelős személy ellenőrzi.

31. A felhasználói azonosítók és jelszókezelés általános szabályai

- 41. S**
- (1) A munkatárs köteles megakadályozni az illetéktelen személyek hozzáférését az elektronikus információs rendszer erőforrásaihoz. A hatékony biztonságvédelem érdekében a felhasználói azonosítóval rendelkező felhasználók kötelesek együttműködni.
 - (2) A felhasználókat oktatáson tájékoztatni kell az elektronikus információs rendszerekben a felhasználói azonosítást végző eszközök, eljárások használatáról, különösen a jelszavak használatának szabályairól és a felhasználó kezelésében lévő infokommunikációs eszközök biztonsági előírásairól.
 - (3) A jelszavakat tilos papíron tárolni, kivéve a legteljesebb jogosultságot biztosító felhasználói azonosítók jelszavait, amelyeket kötelező zárt borítékban, két példányban, két különböző helyen, zárható lemezzszekrényben tárolni.
 - (4) A jelszó kívülálló számára nem tartalmazhat a felhasználó személyére utaló információkat, különösen neveket, telefonszámokat, születési dátumokat, illetve összefüggő szöveget.
 - (5) Amennyiben a munkaállomásokon a hitelesítési folyamatban a beírt jelszó olvasható, a felhasználó köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy ne láthassa meg az általa beírt jelszót.
 - (6) A biztonságos jelszóhasználat szabályait minden felhasználóval oktatáson kell ismertetni.
 - (7) A felhasználó azonosítójával és jelszával az elektronikus információs rendszerben végrehajtott műveletekért személyesen felel.
 - (8) A felhasználó függetlenül a szerepkörétől az elektronikus információs rendszerbe csak saját felhasználónevével, azonosítójával és jelszával léphet be, és az alkalmazásokat csak saját nevében használhatja.
 - (9) A jelszó érvényességi idejét, ezzel együtt a jelszócsere gyakoriságát az elektronikus információs rendszer egyedi szabályozása vagy a használt rendszer működése határozza meg. A jelszó cseréjét ezen értesítés hiányában legalább 90 naponta kötelező elvégezni.
 - (10) A jelszóképzés szabályait ezen utasítás 3. melléklete tartalmazza.
 - (11) A felhasználói azonosító kialakításáról és az elektronikus információs rendszerbe történő felvételéről a külső fél gondoskodik. A külső fél alapértelmezett jelszóval adja át az első belépéshez szükséges információt a felhasználónak, aki a jelszót az első belépés után köteles azonnal megváltoztatni.

- (12) Új felhasználó vagy új hozzáférés kiosztása esetén az üzemeltető munkatársa szóban vagy írásban ismerteti a felhasználóval a munkájához szükséges felhasználói nevét és induló jelszavát. A munkaállomásra történő első belépést követően elkészíti részére az informatikai eszközön szükséges beállításokat.
- (13) Ha a felhasználónak tudomása vagy gyanúja van arról, hogy jelszava más tudomására jutott, erről az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt köteles tájékoztatni és a jelszavát azonnal megváltoztatni.

32. Végpontvédelem

- 42. §**
- (1) A hálózati végpontok és az azokra csatlakoztatott infokommunikációs eszközök végpontvédelméről minden eszköz esetében úgy kell gondoskodni, hogy
 - a) illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a szabadon maradt hálózati végpontokhoz,
 - b) illetéktelen személyek ne léphessenek be a infokommunikációs eszközökbe,
 - c) ne legyen támadható vezeték nélküli vagy vezetékes kapcsolat a rendszerben,
 - d) a felhasználó ne tölthessen le, ne másolhasson ki, illetve ne nyomtathasson ki engedély nélkül adatot az infokommunikációs eszközökről.
 - (2) Az Iroda területén hálózati végpontot csak ellenőrzött körülmények között lehet létesíteni. Az ügyfélforgalom bonyolítására szolgáló helyeken a használaton kívüli végpontoknak az aktív és passzív hálózati elemekkel való kapcsolatát meg kell szüntetni, a strukturált hálózatról le kell választani.
 - (3) Vezeték nélküli hálózat az Iroda területén csak az elnök engedélyével létesíthető. A vezeték nélküli hálózat adatforgalmánál a megfelelő titkosítási eljárást be kell állítani.
 - (4) Minden infokommunikációs eszközt, amely alkalmas
 - a) hálózathoz csatlakozásra,
 - b) adatok kimásolására és továbbítására,
 - c) USB adathordozó eszköz csatlakozásra vagy
 - d) vezeték nélküli kapcsolatok létesítésére,
 végpontvédelemmel kell ellátni.
 - (5) A kliensvédelmi rendszert az Iroda minden infokommunikációs eszközére telepíteni kell. Az Iroda informatikai hálózatához nem csatlakoztatható olyan infokommunikációs eszköz, amelyen nincs telepítve kliensvédelem.
 - (6) A használaton kívül helyezett infokommunikációs eszköz és az Iroda összes hálózata közötti összeköttetést meg kell szüntetni.
 - (7) Nem az NVI tulajdonában lévő vagy nem általa bérelt eszköz csatlakoztatása tilos az Iroda informatikai hálózatához.
 - (8) A végpontvédelmi intézkedések nem akadályozhatják az alapvető működési feladatokat, ezért biztosítani kell a munkavégzés során használt – engedélyezett és a feladat végrehajtásához szükséges – infokommunikációs eszközök zavartalan működését.
 - (9) Különböző időpontokban rendszeresen biztosítani kell a végpontvédelmi szoftverrel ellátott infokommunikációs eszközön a teljes víruskeresés futtatását.
 - (10) Az üzemeltető jogosult a végpontvédelmi rendszer telepítésére, beállítására, eltávolítására, ellenőrzésére, frissítésére a munkaállomásokon és szervereken egyaránt.
 - (11) Az üzemeltető kötelessége gondoskodni a végpontvédelmi rendszer naprakészen tartásáról és működtetéséről.
 - (12) Az üzemeltető az Iroda és a közte létrejött megállapodás alapján
 - a) elvégzi a végpontvédelmi szoftverek megfelelő beállítását, a rendszer konfigurálását,
 - b) ellenőrzi a végpontvédelmi rendszerek rendszeres frissítését,
 - c) frissíti a manuálisan frissítendő infokommunikációs eszközöket, és ellenőrzi a frissülés megtörténtét,
 - d) megbizonyosodik arról, hogy az elektronikus információs rendszerbe kapcsolt infokommunikációs eszközön a végpontvédelmi program telepítve van, és a vírusdefiníciós adatbázis naprakész,
 - e) tájékoztatja a felhasználókat a végpontvédelmi eszközök működéséről, használatáról,
 - f) megvizsgálja a végpontvédelmi rendszer, valamint a felhasználók jelzése alapján a gyanús eseteket,
 - g) elvégzi a vírusfertőzés bekövetkeztekor a szükséges mentesítési lépéseket, valamint
 - h) figyelemmel kíséri a végpontvédelem hatékonyságát.
 - (13) E §-ban foglalt követelmények megtartását az információs rendszer biztonságáért felelős személy ellenőrzi.

33. Titkosítási tevékenységek

- 43. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszerek által is használt belső hálózaton történő adatforgalom védelmére a telephelyek közötti kommunikációs vonalon megfelelő hálózati védelmet kell kialakítani.
 - (2) Nyílt kulcsú titkosítást csak az elnök engedélyével lehet alkalmazni. A titkosítási rendszer kialakítása és a rendszer nyilvántartása az üzemeltető feladata.
 - (3) A nyílt kulcsú titkosítás eszközeinek és jelszavainak kezeléséért és megőrzéséért a kulcsot alkalmazó felhasználó felelős.
 - (4) A nyílt kulcsú titkosítás azonosítóit és a titkos kulcsok jelszavait páncélszekrényben, zárt borítékban kell tárolni. A boríték az elnök utasítására bontható fel.
 - (5) A fájlrendszerek titkosítását az elnök engedélyével lehet alkalmazni a mobil adathordozók és hordozható infokommunikációs eszközök esetében.
 - (6) A rendelkezésre álló szoftver telepítése és beállítása, a titkosított rendszer használatának nyilvántartása az üzemeltető feladata.
 - (7) A fájlrendszer titkosítása eszközeinek és jelszavainak kezeléséért és megőrzéséért a felhasználó felelős.
 - (8) A fájlrendszer titkosításának azonosítóit és jelszavait páncélszekrényben, zárt borítékban kell tárolni. A boríték az elnök utasítására bontható fel.
 - (9) Az elektronikus információs rendszerek által is használt belső hálózaton történő adatforgalom védelmére a telephelyek közötti kommunikációs vonalon titkosított adatkapcsolatot kell kialakítani.
 - (10) Elektronikus aláírást csak az elnök engedélyével lehet alkalmazni. Az elektronikus aláírás létrehozására alkalmas eszköz és a tanúsítvány csak minősített hitelesítésszolgáltatótól szerezhető be.
 - (11) Az elektronikus aláírás eszközeinek és jelszavainak kezeléséért és megőrzéséért a felhasználó felelős.
 - (12) A titkosítási és hitelesítési rendszerek alkalmazását az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy évente az ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi.

34. Adatmentési és naplózási feladatok

- 44. §**
- (1) A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus információs rendszerek üzemszerű működése és a bennük kezelt adatok előre nem látható esemény, különösen katasztrófa vagy hardver, illetve szoftver meghibásodása vagy emberi mulasztás bekövetkezésekor szükség esetén helyreállíthatók legyenek, biztosítva a folyamatos napi működést. Biztosítani kell továbbá, hogy az üzemidő-kiesés, adatsérülés és adatvesztés minimális legyen.
 - (2) A mentések szakszerű elvégzését – az Irodával kötött megállapodásban rögzítettek szerint – az adott elektronikus információs rendszer üzemeltetője végzi saját adatmentési és naplózási eljárása körében.
 - (3) A mentésről rendszeres mentési naplót kell vezetni a mentési feladatban részt vevő, a mentési feladatot ellátó informatikusnak.
 - (4) Egyedi mentésnél a mentés elvégzéséről mentési és archiválási adatlapot kell készíteni, amelyet a mentési és archiválási nyilvántartáshoz kell csatolni. A mentett állomány törlését, ha szükséges, csak ez után lehet elvégezni.
 - (5) A mentésről a napi mentés és kazettacsere után azonnal bejegyzést kell tenni a naplóba.
 - (6) Egyedi mentésnél a mentés elvégzésével, illetve az adathordozó elhelyezésével egy időben kell kitölteni az adatlapot és ezt követően az adatlapot a mentési és archiválási nyilvántartáshoz felvezetni.
 - (7) Az adatlapokat és a nyilvántartást a mentés helyétől és az adathordozók tárolási helyétől különböző helyen kell elhelyezni.
 - (8) Az adatlapok tartalmi változásakor a mentett állomány szakmai felelősét tájékoztatni kell a változásról, és ennek tényét rögzíteni kell az adatlapon. A mentett állomány szakmai felelőse aláírásával igazolja a változások tudomásul vételét.
 - (9) A mentéssel kapcsolatos adatlapokat és nyilvántartást az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy legalább évente egyszer szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és az elnököt jelentésben tájékoztatja az ellenőrzés eredményéről.
 - (10) A hálózat felügyeletét – az Irodával kötött megállapodásban rögzítettek szerint – az üzemeltető gyakorolja. A hálózatfelügyelettel kapcsolatos események az üzemeltető „helpdesk” rendszerében kerülnek dokumentálásra.
 - (11) Az elektronikus információs rendszerek működése során fellépő eseményeket megfelelő részletességgel naplózni kell. Az üzemeltetőknek ezeket a naplóállományokat rendszeresen ellenőrizniük kell, az ellenőrzés eredményéről

rendszeresen és szükség esetén időszakosan jelentést kell tenniük az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy részére.

- (12) Az elektronikus információs rendszer üzemeltetéséről az üzemeltető eseménynaplót vezet. Az informatikai központok üzemeltetési feltételeit és az ott készült naplókat az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy legalább évente egyszer szűrőpróbaszerű ellenőrzés során megvizsgálja, és az éves jelentésben a tapasztalatairól tájékoztatja az elnököt.

35. Adathordozó eszközök kezelése és tárolása

- 45. §**
- (1) A mobil adathordozó eszközök kiadásáról, állapotváltozásáról és visszavételéről a Gazdálkodási Főosztály nyilvántartást vezet.
- (2) Az egyedi mentés elkészítéséhez használt adathordozó-típusok kiválasztásánál a beszerzést végző szervezeti egységnek figyelemmel kell lennie
- a mentendő adatmennyiségnek megfelelő tárolókapacitásra,
 - a legalább – különleges beavatkozás és speciális eljárások alkalmazása nélkül – ötéves adatmegőrzési időre,
 - a környezeti viszonyoknak megfelelő ellenállóságra, valamint
 - az adatvisszaállítás esetére szükséges eljárások és eszközök rendelkezésre állására.
- (3) A külső félnél az Iroda elektronikus szoftvereinek telepítőkészletei, illetve adatainak mentésére és archiválására használt adathordozói, a mentés dokumentuma, a helyreállítást biztosító leírások tárolása tűzbiztos fémszekrényben,
- a mentés helyétől (telepítés helyétől) különböző tűzszakaszban elhelyezkedő,
 - megfelelő mechanikai és elektronikus védelemmel ellátott, továbbá
 - lehetőleg regisztrált kulcsfelvétellel hozzáférhető – közművezetékektől mentes, erre kijelölt helyiségben történhet.
- (4) Az operációs rendszerek, alkalmazások és eszközközelművek telepítőállományait tartalmazó adathordozóiról az üzemeltetőnek szoftvernyilvántartást kell vezetni.
- 46. §**
- (1) A mentések, archívumok tárolási ideje alatt az adatok integritásának megőrzését az Irodával kötött megállapodás szerint biztosítja a külső fél. A külső fél ellenőrzi az adattárolók műszaki állapotát és tárolását.
- (2) A külső fél az Irodával kötött megállapodás szerint – az adathordozó típusától, valamint a rögzítés módjától függően – eltérő időközönként, de évente legalább egyszer ellenőrzi az adathordozó használhatóságának mértékét. Az adathordozók természetes fizikai romlása és elhasználódása következtében előálló biztonságcsökkenés miatt a működtetendő programokról és a hasznos adatokat tartalmazó adathordozókról – ha az adathordozó megközelíti a gyártó által javasolt felhasználási időtartamot, és az adathordozót nem lehet selejtezni – a külső félnek másolatot kell készíteni ezekről.

36. Az internet használatával és az elektronikus levelezéssel kapcsolatos szabályok

- 47. §**
- (1) A levelezőrendszer vírusvédelmét folyamatosan frissíteni kell, valamint követni kell az új, elektronikus levél útján terjedő vírusok, kártékony kódok és adatlopási módszerek megjelenését.
- (2) Az elektronikus levelezőrendszer elemei, elsősorban a kiszolgálók fizikai és logikai védelméről folyamatosan gondoskodni kell.
- (3) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történő támadások esetén, amennyiben a rendszer védelme átmenetileg nem biztosított, az elektronikus levelezési szolgáltatás használatát ideiglenesen fel kell függeszteni. Ennek elrendelésére az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult.
- (4) Az elektronikus üzenetek bizalmosságának, illetve hitelességének védelme érdekében használt kriptográfiai eszközt vagy eljárást az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy engedélyezi.
- (5) A felhasználói jogviszony megszűnésekor, annak napjától számított egy évig archiválni kell a felhasználó minden, iktatás alól mentesített elektronikus levelezését.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott időtartamon túl is az eljárás jogerős befejezéséig meg kell őrizni azokat az elektronikus leveleket, amelyek folyamatban lévő fegyelmi, büntető- vagy polgári eljárások alapját képezik.
- (7) Az elektronikus levelezés forgalmát – a technikai lehetőségek szerint – tartalmilag szűrni kell, a szűrőn átjutott nem hitelesíthető, kétes forrásból származó üzeneteket ki kell vizsgálni.

- (8) Az elektronikus levelezőrendszer reklám-, valamint egyéb üzleti célokra nem használható.
- (9) A (2)–(8) bekezdésekben rögzített, az elektronikus levelezésre vonatkozó információbiztonsági irányelvek érvényesítéséért az elektronikus levelezőrendszer üzemeltetője felel.

48. § Minden felhasználót oktatás keretében kell tájékoztatni arról, hogy az elektronikus levelezőrendszerben tárolt és továbbított levelek – amelybe beleértendőek a központi levelezőkiszolgálón lévő, az Irodahoz tartozó postafiókok tartalma, azok mentései, valamint a felhasználók által használt infokommunikációs eszközökön tárolt, archivált állományok – az Iroda tulajdonát képezik, ezért az Iroda utasításaiban, valamint a jogszabály alapján erre feljogosított ellenőrző szerveknek ezekhez az állományokhoz a vizsgálatukhoz szükséges mértékig betekintési joguk van.

- 49. §**
- (1) Az elektronikus levelezési szolgáltatás elérése csak védett (hiteles és titkosított) csatornán keresztül valósítható meg. A hozzáférés csak megfelelő azonosítási eljáráson keresztül történhet. A felhasználó felügyeleti lehetőségein kívüli munkaállomások, terminálok használata esetén csak az ennek megfelelő üzemmódban szabad bejelentkezni.
 - (2) Az Iroda elektronikus levelezési címjegyzéke nem szolgáltatható ki külső személynek.
 - (3) Az Iroda valamennyi felhasználója jogosult az internet, intranetes portál és elektronikus levelezés használatára. Az internet szolgáltatásait kizárólag munkahelyi eszközökön és csak a munkaköri feladatok ellátásához lehet igénybe venni, személyes célokra nem.
 - (4) A külső fél az Irodával kötött megállapodásban rögzítettek szerint jogosult weblap és internetes szolgáltatás elérésének korlátozására vagy teljes kizárására. A blokkolandó oldalakkal, oldalkategóriákkal vagy szolgáltatásokkal kapcsolatban az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel és az elnökkel kell egyeztetni.
 - (5) A hálózat számára nagy terhelést jelentő kép- és hanginformációkat tartalmazó adatállományok letöltését, megtekintését, meghallgatását, továbbítását az elnök engedélyezi.
 - (6) A felhasználók az Iroda nevében nem tehetnek közzé engedély nélkül internetes portálokon bejegyzéseket, információkat.
 - (7) Munkaidőben az Iroda elektronikus információs rendszereinek felhasználásával közösségi oldalakon hozzászólásokat elhelyezni tilos.
 - (8) Az Iroda tulajdonát képező, elektronikus információs rendszerben kezelt, illetve tárolt adat interneten publikálása vagy elektronikus levélben történő továbbítása, mások részére való hozzáférhetővé tétele – elnöki engedély hiányában – tilos.

- 50. §**
- (1) Az Iroda elektronikus levelezőrendszerében a felhasználók személyes postafiókot és hozzá tartozó elektronikus levelezési címet kapnak, amelynek kezeléséről maguk gondoskodnak (archiválás, törlés, testreszabás). Az Irodán belül ezeket a postafiókokat, elektronikus levelezési címeket kell használni az elektronikus kommunikációra és kapcsolattartásra.
 - (2) A felhasználóknak rendszeres ellenőrzés és archiválás útján gondoskodniuk kell arról, hogy a személyes postafiókjuk mérete ne lépje túl az engedélyezett keretet. Az archív levelezést tartalmazó adatállományokat tilos a felhasználóknak magánhasználatra a szervezet informatikai infrastruktúrájából kijuttatni.
 - (3) Az Iroda egyes szervezeti egységei rendelkezhetnek hivatalos postafiókkal.
 - (4) A hivatalos postafiókkal rendelkező ügyintéző és a postafiók felügyeletét ellátó személy kötelessége naponta egyszer ellenőrizni a hivatalos postafiók méretét és szükség esetén az archiválást elvégezni.
 - (5) Az elektronikus levelezés során a hivatalos és a személyes postafiókokat vírusvédelmi rendszer védi. Az elektronikus postafiókba érkező, ismeretlen feladótól származó, nem szokványos formátumú, gyanús csatolmányt tartalmazó, illetve idegen nyelvű küldeményekkel – a fennálló vírusveszély miatt – fokozott óvatossággal kell eljárni. Gyanús küldemény érkezésekor, illetve a vírusvédelmi rendszer riasztása esetén a biztonsági események kezelésénél irányadó eljárási szabályok érvényesek; a csatolmányt ilyen esetben megnyitni tilos.
 - (6) Tilos lánclevelek indítása vagy továbbítása.

37. Nyilvános elektronikus információs rendszerek használatának rendje

- 51. §** Nyilvános elektronikus információs rendszerben a fokozott integritást igénylő informatikai programok, adatok és egyéb információk védelme érdekében védelmi eszközökkel kell gondoskodni arról, hogy
- a) jogszabályban vagy utasításban rögzített időben kerüljön sor a rendszerbe bekerülő információ pontos és hiánytalan feldolgozására,

- b) az adatok kezelése, különösen azok gyűjtése, tárolása, feldolgozása során az adatok, valamint a rendszerek védelme biztosított legyen,
- c) a rendszerhez való külső hozzáférés ne tegye lehetővé illetéktelen személy hozzáférését azokhoz a belső hálózatokhoz, amelyekhez a rendszer csatlakozik.

38. Nyilvántartások közötti átjárhatóság, az adatok és programok átadása

- 52. §**
- (1) Az Iroda más szervezettel adat- és programcserét kizárólag írásos nyilatkozat alapján bonyolíthat, amelyben utalni kell az érzékeny adatok kezelésére is.
 - (2) A csere biztonsági feltételeire vonatkozó megállapodásokban 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 titkosított – környezet előírásait minden érintett félnél,
 - e) az érzékeny adatok védelméhez szükséges speciális eszközök igénybevételét.
 - (3) Az adatcsere esetében
 - a) épületen kívüli szállítást csak az önálló szervezeti egység vezetője rendelhet el,
 - b) az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - c) a szállításhoz egyszerre több személynek kell jelen lennie,
 - d) épületen kívüli szállítás esetén a legrövidebb és leggyorsabb útvonalat kell kiválasztani,
 - e) tömegközlekedési eszközön adathordozó nem szállítható,
 - f) épületen kívüli szállítás esetén megfelelő tárolóeszközt szükséges használni, és
 - g) épületen kívüli szállítás esetén az adatokat titkosított formában kell az adathordozóra rögzíteni, és a titkosítás feloldásához szükséges kulcsot külön csatornán kell eljuttatni a címzetthez, elektronikusan rögzített adatokat tartalmazó mágneses adathordozó szállításakor el kell kerülni a nyilvánvalóan erős mágneses tereket,
 - h) a szállítás során a vagyonbiztonság érdekében fokozott figyelemmel kell eljárni,
 - i) az adathordozót nem lehet őrizetlenül hagyni,
 - j) az adathordozókat óvni kell a fizikai sérülésektől,
 - k) az adathordozókon a minősítési szintet megváltoztathatatlanul kell feltüntetni.
 - (4) Rendkívüli esemény esetén a szállítást elrendelő önálló szervezeti egység vezetőjét – szükség esetén a rendőrséget is – értesíteni kell. A vezetőnek haladéktalanul meg kell tennie a további károk elkerülése érdekében szükséges intézkedéseket, valamint ezzel egy időben tájékoztatnia kell az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt az eseményről és a megtett intézkedésekről.
 - (5) Megfelelő technikai eljárásokkal és ellenőrzőeszközökkel gondoskodni kell a távközlési és adatátviteli eszközökön keresztül kicserélt információk védelméről. Ennek során figyelembe kell venni, 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.
 - (6) A belső használatú adatok nem hozhatók nyilvánosságra.

VII. Fejezet

39. A rendszerfejlesztés biztonsági követelményei

- 53. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszerben a külső fél által fejlesztett rendszerelemek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében a munkatársak az elnök engedélyével vehetnek részt.
 - (2) Elektronikus információs rendszer tervezése és fejlesztése során az erre vonatkozó megállapodásban érvényre kell juttatni, hogy a rendszer tartalmazza
 - a) a felhasználó- és jogosultságkezelést,
 - b) a szerepkörök, kizáró szerepkörök kialakítását,
 - c) az azonosítást és hitelesítést,
 - d) az adatok védelmét az illetéktelen személyekkel szemben,
 - e) a biztonságos adattárolást,

- f) a biztonságos munkamenet-kezelést,
 - g) az üzleti, rendszer- és biztonsági naplózás biztosítását,
 - h) a naplóállományok védelmét,
 - i) a szükséges kriptográfia vagy elektronikus aláírás alkalmazását.
- (3) Az elektronikus információs rendszerben történő változtatás során
- a) az Iroda részére külső fél által üzemeltetett rendszerprogramok, illetve a felhasználói programok telepítését a kiszolgálókra és munkaállomásokra csak az erre feljogosított személyek végezhetik el,
 - b) próbaüzem és terhelési próbák során meg kell vizsgálni az új rendszer üzembiztonságát és megbízhatóságát még a bevezetés előtt,
 - c) alapszoftvert és alkalmazói szoftvert csak érvényes, arra vonatkozó licenc birtokában szabad felhasználni.
- (4) Új elektronikus információs rendszer bevezetése előtt, amennyiben a rendszer kritikussága és a védendő adatok köre indokolja, teljes körű tesztelési eljárásokkal kell megbizonyosodni az összes biztonsági modellben megfogalmazott elvárás érvényesüléséről.
- (5) Az elektronikus információs rendszer változtatását megelőzően a tesztelésről készített jelentés felhasználásával – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy javaslatára figyelemmel – az elnök dönt az alkalmazások bevezetéséről vagy az azok környezetén történő változtatásokról.
- (6) Az operációs rendszer változásának hatásfelmérését követően lehet végrehajtani az elektronikus információs rendszerben az operációs rendszer verzióváltásait, illetve szervizcsomagok és frissítések telepítését. A szervizcsomagok és frissítések telepítése során a kockázatok felmérése az operációs rendszert üzemeltető feladata.
- (7) A kiemelt rendelkezésre állási időszak alatt a szoftverek módosítása nem engedélyezett. Ezen időszakok között bármely módosítást kizárólag az elnök engedélyezhet.
- (8) A külső féllel végeztetett rendszerfejlesztés esetén az erre vonatkozó megállapodásban rögzíteni kell a tulajdonosi, használati és licencjogokat, valamint a követés módját, formáját és minimális időtartamát.
- (9) Az elektronikus információs rendszerben külső fél által végzett rendszerfejlesztés esetén az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek vizsgálnia kell az információbiztonsági veszélyeket és kockázatokat.
- (10) Az elektronikus információs rendszerben végzett rendszerfejlesztés minden elemét dokumentálni kell. Az Iroda elektronikus információs rendszerében végzett fejlesztés információbiztonsági területe felett az elektronikus információbiztonságért felelős személy gyakorol felügyeletet. Az elektronikus információbiztonságért felelős személy az éves ellenőrzése során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a rendszerfejlesztési dokumentációkat, tapasztalatairól az éves jelentésben tájékoztatja az elnököt.
- (11) A rendszerszintű adatállományok védelmének érdekében ellenőrizni és dokumentálni kell a védendő rendszeradatállományok elérését. A rendszer integritásának fenntartása annak az üzemeltetőnek a feladata, amelyhez az alkalmazói rendszer vagy program tartozik.

54. §

- (1) A fejlesztői, a teszt- és az éles rendszereket egymástól el kell választani.
- (2) Az osztott hálózati munka, különösen a több szervezet által használt hálózat biztonsága szükségessé teszi a hálózati szintű korlátozást. Ezeket a forgalomszűrő, ellenőrző lehetőségeket, amennyiben szükséges, az átjáró, a tűzfal és az operációs rendszer beállításánál alkalmazni kell.
- (3) Korlátozó rendelkezéseket különösen
- a) elektronikus levelezés,
 - b) egyirányú adatállomány mozgatása,
 - c) adatállomány mindkét irányban történő mozgatása, valamint
 - d) meghatározott időponthoz kötött hálózati hozzáférés
- szórán kell alkalmazni.
- (4) Az Iroda szervezetén túlterjedő hálózatoknál kötelező az útvonal-kiválasztást ellenőrző és vezérlő eszközök, módszerek alkalmazása, amelynek során
- a) a rendszerdokumentációban pontosan meg kell adni az elérni kívánt rendszerelemek hálózati címét, portszámát és egyéb, a biztonsági szűréshez szükséges adatokat,
 - b) az útvonalak kialakításáért a hálózat üzemeltetője a felelős,
 - c) a beállításokat minden esetben tesztelni és dokumentálni kell.
- (5) Az informatikai hálózati határvédelem során az Iroda informatikai hálózatában az internetkijárat, valamint minden külső, nem megbízhatónak ítélt hálózat felé történő kommunikáció során a belső hálózat és az ott elhelyezkedő

- elektronikus információs rendszerek és adatok védelme érdekében biztonsági és védelmi megoldásokat kell alkalmazni. Gondoskodni kell a hálózat fizikai elemeinek védelméről, így különösen
- a) a vezetékek és végpontok illetéktelenek általi hozzáféréseinek megakadályozásáról,
 - b) a vezeték nélküli kapcsolatok megfelelő titkosításáról,
 - c) az eszközökhöz való illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról.
- (6) A szükséges tűzfalvédelmi szabályokról, a hálózati zónák kialakításáról és védelméről, valamint az elektronikus információs rendszerek behatolás elleni védeleméről a külső felek gondoskodnak, az erre vonatkozó szakmai előírások és a biztonsági szabályok betartása mellett.
- (7) A rendszer telepítése során csak azok a hálózati szolgáltatások implementálhatóak a rendszerbe, amelyekre az üzemeltetéshez feltétlenül szükség van. A rendszerüzemeltetőnek minden esetben fel kell mérnie, és minden részletre kiterjedően dokumentálnia kell az általa alkalmazott hálózati szolgáltatás egyedi, illetve összetett biztonsági jellemzőit. Amennyiben 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 feladata.
- (8) A hatékony védelem megvalósítására integrált biztonsági rendszert kell kialakítani, amelynek legfontosabb feladatai
- a) a hozzáférés egységes szabályozása és ellenőrzése,
 - b) az egységes azonosítás és hitelesítés,
 - c) az elektronikus aláírások kezelése, kódolás,
 - d) a biztonságos adattovábbítás,
 - e) a behatolási kísérletek figyelése,
 - f) a biztonsági naplózás a hozzáférések, az azonosítás és a hitelesítés ellenőrzéséhez,
 - g) az auditálhatóság.

40. Szoftverek fejlesztéséhez kapcsolódó általános védelmi intézkedések

- 55. §**
- (1) A meglévő szoftverek továbbfejlesztését vagy új alkalmazások bevezetését az érintett önálló szervezeti egységek vezetői írásos fejlesztési igénnyel kezdeményezhetik az Iroda Beszerzési Szabályzatában meghatározottak szerint.
 - (2) Az Iroda számára szoftverek bevezetését, fejlesztését és az általa használt szoftverek továbbfejlesztését az elnök engedélyezi.
 - (3) Az integrált szolgáltatást nyújtó kész (dobozos) szoftverek vásárlásánál, valamint az Iroda egyedi fejlesztésű alkalmazásai esetében az erre épülő az adott elektronikus információs rendszerek üzemeltetéséért felelős külső félnek
 - a) írásban meg kell határozni a tervezett rendszer által nyújtandó szolgáltatások körét,
 - b) meg kell tervezni a rendszer biztonsági modelljét, amelyben az alapvető védelmi igényeket rögzíteni kell,
 - c) a hardver- és szoftverkomponensekkel, valamint az adatfeldolgozás folyamatával kapcsolatos adatbiztonsági elvárásokat a követelményspecifikációban rögzíteni kell,
 - d) meg kell tervezni a rendszer működtetéséhez szükséges feltételrendszert,
 - e) el kell készíteni az adatok mentésének és meghatározott idejű megőrzésének előírását,
 - f) a biztonsági szempontok figyelembevételével funkcionális specifikációt, rendszertervet és tesztelési tervet kell készíteni, amit az elnökkel, a fejlesztővel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel egyeztetni kell,
 - g) a megfelelő kapacitás és a szükséges erőforrások elérhetősége érdekében előkészületeket kell végrehajtani, valamint
 - h) meg kell határozni az új elektronikus információs rendszerek üzemeltetési követelményeit.
 - (4) A szoftver átvétele és üzembe helyezése előtt el kell végezni a követelmények dokumentálását, és le kell futtatni a szükséges teszteket. A szoftver működtetéséhez, működéséhez szükséges adatfeldolgozó és adattároló kapacitásokról való gondoskodás során
 - a) fel kell mérni, illetve nyomon kell követni a kapacitás iránti igények várható alakulását,
 - b) figyelembe kell venni a környezet és a rendszer támasztotta igényeket,
 - c) nyomon kell követni a rendszer erőforrásainak felhasználását, terhelését, valamint
 - d) ki kell szűrni és meg kell szüntetni a rendszer biztonságát és a felhasználói szolgáltatásokat veszélyeztető kritikus pontokat, illetve meg kell tervezni a rendszer helyreállításához szükséges intézkedéseket.

- (5) A szoftver átvételének alapvető követelménye az átadás-átvételi jegyzőkönyv, amelynek tartalmaznia kell minden, az átvétellel kapcsolatos feladatot, kötelezettséget, dokumentációt.
- (6) A (3)–(6) bekezdésben foglalt követelmények teljesüléséért az elektronikus információbiztonságért felelős személy felel.

41. A fejlesztés és éles környezet elkülönítése

- 56. §**
- (1) Fejlesztés során az éles környezet mellett külön fejlesztői, teszt- és oktatói környezetet kell kialakítani. A tesztkörnyezetnek a tesztelni kívánt elem kivételével az éles környezettel hardver- és szoftverelemeiben, konfigurációjában megegyezőnek kell lennie.
 - (2) A fejlesztői környezetből tesztelés nélkül semmilyen elem sem kerülhet át az éles környezetbe. Nem éles környezetben csak olyan próbaadatok használhatók, amelyek nem sértik az éles környezetbeli adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat.
 - (3) A külső fejlesztő hozzáféréseit az éles környezethez csak rendkívüli esetben lehet engedélyezni, ha ez feltétlenül szükséges az üzemeltetés folyamatosságának biztosításához vagy más kiemelten fontos cél eléréséhez.
 - (4) Az ilyen hozzáférést az elnök minden alkalommal külön, írásban engedélyezi. Az engedélyben meg kell jelölni a feladatvégzés célját. A fejlesztő munkájának megkezdése előtt a rendszerről mentést kell készíteni. A fejlesztő által elvégzett munkákat az Iroda által kijelölt kapcsolattartó részletesen dokumentálja, naplózza. A fejlesztő munkájának befejezése után az éles rendszerhez adott jogosultságát haladéktalanul meg kell vonni.

VIII. Fejezet

Hozzáférés-kezelési szabályok

42. Általános szabályok

- 57. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője írásban köteles tájékoztatni az adott információs rendszer üzemeltetőjét a felhasználóra vonatkozó minden olyan változásról, amely érinti az elektronikus információs rendszert. A felhasználó jogviszonyának megszűnésekor az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik a jogosultságok visszavonásáról. A felhasználóval kapcsolatban felmerülő egyéb informatikai igényeket is az adott elektronikus információs rendszer üzemeltetésére vonatkozó szerződésben meghatározott eljárás szerint kell benyújtani, különösen
 - a) az informatikusi beavatkozási igényt,
 - b) az informatikai eszközigenylést, -mozgatást, -áthelyezést és -átvezetést,
 - c) az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési igényt (új igénylés, módosítás vagy törlés),
 - d) az alkalmazástelepítési vagy -eltávolítási igényt,
 - e) inaktívvá válás esetén az újraaktiválási igényt,
 - f) a munkavégzési hely vagy feladat változása esetén egyedi vagy tömeges eszközmozgatási és telepítési igényt,
 - g) a hálózattal kapcsolatos igényt (kiépítés, bővítés, elbontás),
 - h) az informatikai szolgáltatáshoz, alkalmazáshoz való hozzáférés, valamint ezekkel kapcsolatos jogosultságváltoztatási igényt.
 - (2) Az igény alapján az üzemeltető, amennyiben az Irodával kötött megállapodása erre is kiterjed,
 - a) elvégzi az adatok átvezetését, a szükséges beállításokat,
 - b) letiltatja vagy engedélyezteti az informatikai szolgáltatásokat, különösen a levelezést, internetet, hálózati mappa elérését, nyomtatást,
 - c) szükség esetén továbbítja az illetékes személy felé a kívánt igényt,
 - d) a jogosultságok elektronikus informatikai rendszerben történő átvezetésével, illetve elektronikusan vagy papír alapon elvégzi a jogosultságok nyilvántartását,
 - e) átadja, átveszi, átveszi, beállítja az infokommunikációs eszközöket, és beállítja vagy törli a jogosultságokat,
 - f) az eszközök mozgásáról készült átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányát elküldi az érintett felhasználóknak, egy további példányát pedig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

43. Azonosítás

- 58. §** Az Iroda elektronikus információs rendszerét úgy kell kialakítani, illetve abban csak olyan szoftverek használhatók, amelyek rendszerébe felhasználó csak azonosítás után jelentkezhet be. Az elektronikus információs rendszerbe csak az elnök által engedélyezett felhasználónak lehet azonosítót és jelszót adni.

44. Hitelesítés

- 59. §** Az elektronikus információs rendszert úgy kell kialakítani, hogy a felhasználók a sikeres autentikációt követően szerepkörökhöz rendeltén érhessék el a rendszer funkcióit. Tilos a szerepkörökön kívüli egyedi jogosultságadás.

45. A felhasználó hozzáférési jogainak kezelése

- 60. §**
- (1) Az Iroda elektronikus információs rendszerében felvett és ott jogosultságokat kapott felhasználót az üzemeltető az Irodával kötött megállapodásban rögzítettek szerint tartja nyilván.
 - (2) A felhasználók hálózati mappákhoz való hozzáféréseinek jogosultsági szintjeit az adott önálló szervezeti egység vezetője kérelmezi, amit az üzemeltető állít be.
 - (3) Az infokommunikációs eszközöket, valamint az elektronikus információs rendszerekhez való hozzáférést minden esetben felhasználói azonosításhoz kell kötni.
 - (4) Az elektronikus információs rendszerben a felhasználók azonosítása egyedi, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas felhasználói azonosító használatával valósul meg.
 - (5) A felhasználói jogosultságokat a kijelölt informatikus az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy felügyelete mellett évente felülvizsgálja, az eredményéről és a szükséges módosítási javaslatokról tájékoztatja az elnököt.
 - (6) A rövid, eltávozással járó szünet idejére az infokommunikációs eszközt a felhasználónak az illetéktelen hozzáférés ellen zárolni kell.
 - (7) Az infokommunikációs eszközt illetéktelen személy jelenléte mellett a felhasználó nem hagyhatja felügyelet nélkül.
 - (8) A használaton kívüli állapotban lévő (lekapcsolt) infokommunikációs eszközöket a felhasználó csak – illetéktelen személy elől – elzárt helyen hagyhatja.
 - (9) A felhasználói igényeket ezen utasítás 2. melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével kell bejelenteni.
- 61. §**
- (1) Az üzemeltető feladataként kell meghatározni az elektronikus információs rendszerek oly módon történő konfigurálását, hogy a belépések és a belépési kísérletek a teljes adattartalommal naplózásra kerüljenek.
 - (2) Az elektronikus információs rendszeren vagy rendszerelemen tárolt naplókat az üzemeltető és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a rendszer karbantartása során szűrőpróbaszerűen vagy rendszeresen ellenőrizheti. Biztonsági eseményt követően a naplókat az eseménnyel egyező időszakra vonatkozóan ellenőrizni és archiválni kell.
 - (3) A jogosultságok nyilvántartását és a jelszókezelést az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy évente egyszer az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és az elnököt az éves jelentésben tájékoztatja az ellenőrzés eredményéről.

46. A hálózati hozzáférés védelme

- 62. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer elemeinek az internet felől adminisztrálási célból történő elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül, legalább kétfaktorú azonosítást követően engedélyezhető. Az ilyen kapcsolat kiépítésére az elnök adhat engedélyt.
 - (2) Minden adminisztrátori tevékenységnek személyhez kell köthetnie.
 - (3) Külső hálózatról az elektronikus információs rendszerekhez történő elérés kizárólag az erre a célra dedikált védelmi rendszeren, különösen tűzfalakon, zónákon keresztül biztosítható.
 - (4) Kiemelt rendelkezésre állási időszak alatt kizárólag a védett környezetű helyszíneken engedélyezett a hozzáférés, minden egyéb távdiagnosztikai vagy menedzselési kapcsolat tilos.

- (5) Az internet és az elektronikus információs rendszerek különböző zónái között az üzemeltetők – az Irodával kötött megállapodás keretei között – kötelesek gondoskodni arról, hogy a tűzfalak biztosítsák az elválasztást. Az egyes zónák között csak meghatározott szolgáltatások meghatározott portokon és meghatározott irányokban kommunikálhatnak.
- (6) Az internet és az elektronikus információs rendszerek különböző zónái között a hálózaton a hálózati forgalom útvonalát meg kell határozni.
- (7) A kiemelt rendelkezésre állási időszak alatt az érintett elektronikus információs rendszereket speciális, illetéktelen hozzáférés elleni védelmet biztosító szolgálattal kell folyamatosan felügyelni. Az illetéktelen hozzáférés elleni szolgálat üzemeltetési rendjét úgy kell kialakítani, hogy
 - a) a rendszer képes legyen az internet felőli támadások minél teljesebb felismerésére,
 - b) a rendszer biztosítsa a hálózat belső elemei felől érkező támadások detektálását,
 - c) a rendszer rendelkezzen előre kidolgozott akciótervekkel a legtipikusabb és legvalószínűbb támadások kezelésére,
 - d) a rendszer biztosítsa az eseti támadáselhárítási módszerek alkalmazását oly módon, hogy azok szabályozott körülmények között legyenek végrehajthatók.
- (8) Az üzemeltető feladata – az Irodával kötött megállapodásban rögzített keretek között – a központi tárterület biztosítása ahhoz, hogy a felhasználók személyes mappáikban elhelyezhessék az általuk kezelt, hivatali dokumentumaikat és adataikat.
- (9) A központi tárterületek adatstruktúráját, könyvtárszerkezetét és felépítését az adatokat kezelő önálló szervezeti egység vezetője határozza meg.
- (10) A hivatalos dokumentumokat a rendszeres és ellenőrzött mentés biztosítása érdekében a hálózati fájlkezelő erre a célra kijelölt tárterületén kell tárolni. A felhasználók felelősek a munkaállomásaikon tárolt és a fájlkezelőre fel nem töltött adatok megsemmisüléséből keletkezett károkért.
- (11) A felhasználónak kötelessége az infokommunikációs eszköz és a fájlserver központi tárterületén tárolt és általa készített vagy kezelt adatállományokat évente időközönként felülvizsgálni; azokat az állományokat, amelyek nem szükségesek, törölnie kell. A törlést a felhasználó végzi.
- (12) A központi fájlserver tárhelykapacitásának túlerheltsége esetén a központi tárterületeken tárolt adatok rendszeres karbantartása érdekében az elnök kijelöli azt a munkatársat, aki együttműködve az üzemeltetővel elvégzi a felesleges adatok, illetve a megfelelő mentési és archiválási eljárás során lementett adatok törlését.
- (13) A központi tárterületen tárolt adatok, információk rendelkezésre állásáért és biztonsági másolatának elkészítéséért és tárolásáért az üzemeltető a felelős.
- (14) Az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével és felügyeletével a felhasználó indokolt esetben kérheti az egyedi mentést a központi tárterületen található felhasználói mappákról, illetve az infokommunikációs eszköz adathordozóján található felhasználói adatokról.
- (15) A hálózati hozzáféréseket érintő eseményekről, valamint beállításokról az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásos feljegyzést kell készíteni az üzemeltető részére.
- (16) A hálózati hozzáférések felett az üzemeltető gyakorol felügyeletet.

- 63. §**
- (1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy évente legalább egyszer, az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint gyakorlati eseti auditot végez. Ennek során az utasítás hatálya alá tartozó rendszerek sebezhetőségére irányuló támadáspróbával győződik meg a hálózati integritás állapotáról.
 - (2) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az éves tervezett ellenőrzés mellett eseti ellenőrzést végez a hálózat működése és a hálózati hozzáférések vonatkozásában, amelynek eredményét az éves jelentésében rögzíti.

47. Az operációs rendszer hozzáféréseinek védelme

- 64. §**
- (1) A felhasználó a helyi felhasználói névvel közvetlenül egyik infokommunikációs eszköz operációs rendszerébe sem jelentkezhet be.
 - (2) Az operációs rendszerhez, illetve az alkalmazások rendszerfájljaihoz és adatokhoz a hozzáférés biztosítása csak a kijelölt informatikus számára biztosított.
 - (3) Az informatikai központban működő elektronikus információs rendszerek rendszergazdáinak jogait nyilvántartó dokumentumot az üzemeltető erre felhatalmazott vezetője hagyja jóvá. Ebből egy-egy példányt kell tárolni minden érintett informatikai központban.

- (4) Az elektronikus információs rendszerbe belépő felhasználókhoz rendelt biztonsági előírások meghatározását és beállítását az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az üzemeltető együttes döntése szerint kell megvalósítani.
- (5) A jogosultságok engedélyezési folyamata során az engedélyező személy gyakorol kontrollt az engedélyek jogossága és megfelelése felett.
- (6) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az éves ellenőrzése során az ellenőrzési tervben foglaltak szerint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a jogosultságigénylések jogosságát és megfelelőségét, valamint ellenőrzi a nyilvántartások naprakész vezetését; az ellenőrzésekről az éves jelentésében számol be az elnök részére.

48. Az alkalmazások hozzáféréseinek védelme

- 65. §**
- (1) A felhasználó csak a számára meghatározott információkhoz férhet hozzá. Minden egyéb hozzáférési kísérlet biztonsági eseménynek minősül.
 - (2) Az elektronikus információs rendszerbe belépő felhasználókhoz kapcsolt egyponos hálózati azonosítás biztosítása az érintett alkalmazások üzemeltetőjének és a hálózat üzemeltetőjének megállapodása alapján történik. A megállapodásban kell rögzíteni a beállítással kapcsolatos feltételeket.
 - (3) Új, saját fejlesztésű rendszerek bevezetésekor a (2) bekezdés szerinti módszert kell alkalmazni.
 - (4) A jogosultságigényléseket ezen utasítás 2. mellékletének tartalma alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy továbbítja az alkalmazás üzemeltetőjének, majd az adatlapokat a jogosultsági nyilvántartásba felvezeti.
 - (5) A jogosultságok engedélyezési folyamata során az engedélyező személy gyakorol kontrollt az engedélyek jogossága és megfelelése felett. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az éves ellenőrzése során az ellenőrzési tervben foglaltak szerint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az alkalmazáshoz igényelt jogosultságigénylések jogosságát és megfelelőségét, valamint a nyilvántartások naprakész vezetését, az ellenőrzésekről az éves jelentésében számol be az elnök részére.

49. Hordozható infokommunikációs eszközök biztonsága

- 66. §**
- (1) Az Iroda tulajdonát képező hordozható infokommunikációs eszközöket az Iroda területén kívül csak az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével rendelkező személyek használhatják.
 - (2) A hordozható infokommunikációs eszköznek az arra felhatalmazott személy részére történő átadásakor az átadó tárolási nyilatkozatot készít, amely tartalmazza az eszköz műszaki adatait, az átadás-átvétel adatait és az eszközön telepített szoftverek adatait.
 - (3) Az átadó köteles az eszköz átadása során felvilágosítani a felhasználót a hordozható infokommunikációs eszközök használatának veszélyeiről, kockázatairól, amit a felhasználó a tárolási nyilatkozaton aláírásával igazol, és az eszközért felelősséget vállal.
 - (4) A hordozható infokommunikációs eszközök adathordozóin biztosítani kell a teljes rendszerszintű titkosítást, amely kikapcsolt állapotban védi az adatokat az illetéktelen hozzáféréstől. Nem titkosított, nyílt hálózati kapcsolatok, különösen Wi-Fi, illetve Bluetooth használata tilos. Az eszközön a vezeték nélküli kapcsolatot alapértelmezésben kikapcsolt állapotban kell tartani.
 - (5) A felhasználó az önálló szervezeti egység vezetője engedélyével igényelheti, hogy a hordozható infokommunikációs eszközét az internetes szolgáltatások elérése céljából vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztathassa azzal a feltétellel, hogy az eszköznek rendelkeznie kell frissített, az üzemeltető által jóváhagyott kliensvédelemmel.
 - (6) A felhasználó köteles az Iroda tulajdonában lévő hordozható infokommunikációs eszközt hetente, illetve hosszabb távollét esetén havonta az Iroda informatikai hálózatához csatlakoztatni abból a célból, hogy a biztonsági és vírusvédelmi frissítések települhessenek, megőrizve ezzel a biztonság integritását.
 - (7) A hordozható infokommunikációs eszközöket használó felhasználónak
 - a) tilos az eszközt gépjárműben, idegen helyen felügyelet nélkül vagy látható helyen hagyni,
 - b) a repülő- vagy vonatút alatt az eszközt kézipoggyászként kell szállítani,
 - c) az Iroda területén kívül, idegen helyen történő tárolás esetén fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés elleni védelemre, az adatok bizalmasságának, sértetlenségének biztosítására,

- d) tilos az eszköz engedély nélküli átruházása vagy adatainak közlése,
 - e) tilos az eszközt bármilyen indokolatlan veszélynek kitenni vagy nem rendeltetésszerűen használni.
- (8) Az adatokat a mobil adathordozóról a feladat elvégzése után, védett hálózati meghajtóra való felmásolást követően le kell törölni, és az adathordozót az esemény dokumentálása mellett a tárolóhelyre vissza kell adni.
- (9) A hivatali adathordozót magáncélra használni, azon magánjellegű adatot tárolni, illetve nem hivatali adathordozót hivatali célra használni és azon hivatali adatot tárolni tilos.
- (10) Az Iroda elektronikus információs rendszerébe kapcsolt infokommunikációs eszközben csak olyan adathordozót lehet használni, arról adatokat beolvasni, amelyen előtte a rendszeresített és telepített víruskereső programmal ellenőrzést végeztek, és az eredmény alapján megállapítható, hogy az adathordozó nem tartalmaz rosszindulatú programot.
- (11) A hordozható infokommunikációs eszközök és mobil adathordozók felhasználói felelősek az eszközön található adatok esetleges kiszivárgásáért, az eszköz elvesztéséért, eltűnéséért, megsérüléséért. A hordozható infokommunikációs eszközök, mobil adathordozók eltűnése, ellopása esetén annak tényét a felhasználó haladéktalanul jelenteni köteles az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek és az elnöknek.
- (12) A felhasználók egyes feladatok elvégzése érdekében, a részükre biztosított, nyilvántartott és egyedi azonosítóval ellátott, hivatali tulajdonú mobil adathordozóra kimenthetik a feladathoz kapcsolódó állományait.

50. A távoli hozzáférés szabályozása

- 67. §**
- (1) Az Iroda hálózatában távoli eléréssel történő munkavégzést indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján az elnök engedélyezhet.
 - (2) Az Iroda hálózatába bejelentkező személyek felett az Irodával kötött megállapodás alapján az üzemeltető gyakorol kontrollt a nyilvántartásain és ellenőrzésein keresztül.
 - (3) Az Iroda hálózatában csak az Iroda által biztosított infokommunikációs eszközökkel, a biztonsági követelmények betartása mellett végezhető távoli eléréssel történő munkavégzés.
 - (4) A távoli eléréssel történő munkavégzés eszközeinek és beállításainak meg kell felelniük az Irodán belüli használatra előírt biztonsági feltételeknek.
 - (5) A távoli eléréssel történő munkavégzéssel kapcsolatos dokumentációt az igénylések és engedélyezések levelezései, illetve a megfelelő adatlapok képezik.
 - (6) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az éves ellenőrzések során az ellenőrzési tervben foglaltak szerint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a távoli eléréssel történő munkavégzés-igénylések jogosságát és megfelelőségét, valamint a dokumentációt; az ellenőrzésekről az éves jelentésében számol be az elnök részére.

51. A rendszerhozzáférés és -használat monitorozása

- 68. §**
- (1) A külső felek az Iroda elektronikus információs rendszerének megfelelő működése és biztonsága érdekében az informatikai hálózatot, valamint az internetszolgáltatást monitorozhatják.
 - (2) Az elektronikus információs rendszerek, illetve rendszerelemek biztonsági, esemény- és hibaplózáását aktív állapotban kell tartani.
 - (3) Minden rendszerelemről az üzemeltető az Irodával kötött megállapodásban rögzítettek alapján eseménynaplót vezet, amelyben rögzíti a rendszerelemmel kapcsolatos szoftveres és hardveres beavatkozásokat, eseményeket.
 - (4) Az elektronikus információs rendszer valamennyi időinformáció kezelésére alkalmas elemének egységes időalapot kell biztosítani.
 - (5) Az elektronikus információs rendszer monitorozása során jegyzőkönyvet kell készíteni a tapasztalatokról a vizsgált időszak és terület vonatkozásában. Az informatikai központok belépési naplóját és a rendszerelemek eseménynaplóját naprakészen kell vezetni. A rendszer monitorozása során be kell tartani az adatvédelemre és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
 - (6) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az éves ellenőrzések során az ellenőrzési tervben foglaltak szerint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az (5) bekezdés szerinti naplókat és jegyzőkönyveket, az ellenőrzésekről az éves jelentésében számol be az elnök részére.

52. Harmadik fél hozzáférése, a hozzáférés feltételei

- 69. §**
- (1) Harmadik fél számára is hozzáférhető elektronikus információs rendszerek biztonságának fenntartása érdekében a hozzáféréseket minden esetben ellenőrizni kell. Az ellenőrzés az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata.
 - (2) A biztonsági kockázatokat és az ellenőrzés, valamint a felügyelet követelményeit fel kell mérni. A felmérésért a harmadik féllel kötött megállapodás szakmai előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője felel.
 - (3) Harmadik fél hozzáférése során további résztvevők közreműködése is engedélyezhető. A hozzáféréseiről rendelkező harmadik féllel kötött megállapodásban rendelkezni kell arról, hogy más, arra jogosult közreműködők is hozzáférhetnek a különböző eszközökhöz. A megállapodásban rögzíteni kell a hozzáférés feltételeit.
 - (4) Amennyiben harmadik félnek ideiglenes hozzáférési engedélyt kell biztosítani, a hozzáférési engedélyt az önálló szervezeti egység vezetője kérheti. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a biztonsági előírások figyelembevételével dönt az engedély megadásáról, a kiadott engedély másolatát átadja a kérelmező vezetőnek. A visszavonás feltételeit és a lejárat időpontját tartalmaznia kell a hozzáférési engedélynek.
 - (5) Az Iroda azon harmadik félnek, aki az Iroda számára megállapodás alapján szolgáltatásokat nyújt, tevékenysége végzéséhez meghatározott és engedélyezett fizikai, illetve logikai hozzáféréseket biztosít a megállapodásban rögzített feltételek szerint.
 - (6) A harmadik fél hordozható infokommunikációs eszközén tárolt, a munkavégzés során megszerzett és az Irodával kapcsolatos adatokat a munkavégzés befejezése után visszaállíthatatlanul törölni kell, amelyről a harmadik félnek írásos nyilatkozatot kell tennie.

IX. Fejezet

53. Üzletmenetfolytonosság-tervezés

- 70. §**
- (1) A meghibásodások és a rendellenességek elhárítása során
 - a) az üzletmenet folytonosságának fenntartását szolgáló eljárás, valamint a megelőző és helyreállítást vezérlő eljárások (üzletmenet-folytonossági terv, katasztrófaelhárítási terv) együttes alkalmazásával mérsékelni kell a különböző rendellenességek és a biztonsági rendszer meghibásodása által okozott fennakadásokat,
 - b) elemezni kell a meghibásodások, fennakadások és üzemzavarok következményeit,
 - c) az üzletmenetfolytonosság-irányításnak ki kell terjednie a kockázatok azonosítására és csökkentésére alkalmas ellenőrzőeszközökre, a kárt okozó események következményeinek korlátozására, valamint a lényeges tevékenységek időben történő újraindítására.
 - (2) Az üzletmenet-folytonosság tervezését projektszerűen kell megvalósítani. Az üzletmenet-folytonosság biztosítási folyamatának kialakítása során figyelembe kell venni
 - a) az információbiztonsági kockázatok felmérését és a bekövetkezési valószínűségek elemzését,
 - b) a folytonosság megszakadásából (megszakításából) következő hatások, következmények felmérését és elemzését,
 - c) az elfogadott tervek rendszeres felülvizsgálatát és aktualizálását,
 - d) azt, hogy a kulcsfontosságú elektronikus információs rendszerek kizárólag megfelelő és kipróbált katasztrófaelhárítási terv alapján működhetnek éles üzemben.
 - (3) Az üzletmenet-folytonosság megfelelő szintjét a szükséges megelőző, illetve visszaállító intézkedésekkel kell biztosítani, amely intézkedéseket előre meg kell tervezni.
 - (4) 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.
 - (5) A tervezés során mérlegelni kell az okozott kár nagyságát és az üzemzavari események, a veszélyhelyzetek bekövetkezésének gyakoriságát.

- 71. §** (1) Az üzletmenet-folytonossági terv fő részei:
- a helyzetfelmérés és értékelés,
 - az oktatás, tréning és tesztelés előkészítése, amelyek célja az üzletmenet-folytonosság jelentőségének tudatosítása, az üzletmenetfolytonosság-tervezés alapismereteinek átadása, a megelőzési és visszaállítási tervben foglaltak megismerése és elsajátítása,
 - a megelőzési terv és
 - a visszaállítási terv.
- (2) Az üzletmenet-folytonossági tervben foglalt intézkedések kiterjednek a központi erőforrásokra, azok fizikai és személyi környezetére, a végponti munkaadásokra és a kommunikációs rendszer területeire.
- (3) 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.
- (4) Az üzletmenet-folytonossági terv tesztelése és tréningje akkor válik elindíthatóvá, ha a szervezet által az üzletmenet-folytonossági terv készítési fázisa végén elfogadott intézkedési tervben foglaltak olyan szinten megvalósultak, hogy az üzletmenet-folytonossági terv tesztje és tréningje meghatározott üzemzavar- és katasztrófaeseményre kivitelezhető.
- 72. §** (1) A katasztrófaelhárítás-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 terv elkészítése, tesztelése és a végrehajtás rendszeres gyakorlása.
- (2) Veszélyhelyzetnek minősül
- az elemi kár,
 - az áramszünet,
 - a rendszerleállás,
 - a szolgáltatásszünetelés,
 - az adatsérülés és
 - az adatvesztés.
- (3) A katasztrófaelhárítási terv eljárások vagy tevékenységlépések sorozata annak biztosítására, hogy az Iroda információfeldolgozó képességeit – a szükséges aktuális adatokkal – a bekövetkezett katasztrófa után elfogadhatóan rövid időn belül helyre lehessen állítani.
- (4) A tervek tesztelését egy szimulált esemény bekövetkezésével és a terv szerinti visszaállítással kell megvalósítani.
- (5) 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, infrastrukturális követelményekhez is hozzá kell igazítani.

54. Záró rendelkezések

- 73. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2015. (X. 30.) NVI utasításhoz

A Nemzeti Választási Iroda biztonsági szintbe, valamint a Nemzeti Választási Iroda elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásának nyilvántartása

I. Nemzeti Választási Iroda biztonsági szintbe sorolása

	Biztonsági szint	Indoklás a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján
A Nemzeti Választási Iroda biztonsági szintje:	3	Olyan elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe, valamint szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot kezel, központi üzemeltetésű és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója, illetve feladatai támogatására más külső szolgáltatót vesz igénybe.

A Nemzeti Választási Irodának nincs olyan szervezeti egysége, amelyre ettől eltérő biztonsági szint alkalmazása lenne indokolt, ezért a biztonsági szintbe sorolás szervezeti szinten valósul meg.

II. A Nemzeti Választási Iroda elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása

ID	Elektronikus információs rendszer kódja	Elektronikus információs rendszer megnevezése	Biztonsági osztály			
			B	S	R	Ö
1	ASZAWS	Választás végponti infrastruktúra	3	3	3	3
2	GOVFS	Központi állománytárolás és megosztás szolgáltatás	2	2	2	2
3	GOVMSG	Központi elektronikus levelezés szolgáltatás	2	2	2	2
4	IRKA	Iratkezelő rendszer	3	2	2	3
5	KIR3	Illetmény-számfejtési rendszer	3	2	2	3
6	NESZA	Választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartása	4	4	3	4
7	NVIWS	NVI végponti infrastruktúra	2	2	2	2
8	NVR	Nemzeti választási rendszer	4	4	4	4
9	OrganP	Intézményi gazdálkodási rendszer	2	2	2	2
10	SzeNvi	Kérelem feldolgozó rendszer	3	2	2	3
11	VÁLÜS	Választási ügysegéd	2	2	3	3
12	VLOG	Választás logisztikai rendszer	2	2	2	2
13	VPIR	Választás pénzügyi rendszer	2	2	2	2
14	VÜR	Választás ügyviteli rendszer	2	2	3	3
15	WEB	Nyilvános webes információs szolgáltatás	1	2	3	3
16	WEBSZER	Webes információs szolgáltatás szerkesztőségi rendszer	2	3	3	3
17	Wintiszt	Személyügyi nyilvántartó rendszer	2	2	2	2

2. melléklet a 7/2015. (X. 30.) NVI utasításhoz

Elektronikus információs rendszer felhasználói jogosultságigénylő lap

Igénylő adatai				
Név:				
Szervezet/intézmény neve:				
Beosztás:				
Telefonszám/e-mail cím:				
Kelt:				
(P. H.)			Aláírás	
Felhasználó szintű igény				
Létrehozás <input type="checkbox"/>	Módosítás <input type="checkbox"/>	Törlés <input type="checkbox"/>	Felfüggesztés <input type="checkbox"/>	Újraaktiválás <input type="checkbox"/>
Felhasználó adatai				
Elektronikus információs rendszer neve:				
Felhasználói azonosító: (létező felhasználó esetén töltendő ki)				
Név:				
Szervezet/intézmény neve:				
Telephely: (munkavégzés helye)				
Telefonszám/e-mail cím:				
Megjegyzés				
Jogosultság szintű igény				
	Szerepkör/funkció	Lejárat dátum	Igény	Engedélyezve
1.			<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
2.			<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
3.			<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
4.			<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
5.			<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
6.			<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem

Engedélyező adatai	
Név:	
Kelt:	
(P. H.)	Alírás
Felhasználói jogosultságok karbantartójának adatai	
Név:	Megjegyzés:
Létrehozott felhasználói azonosító: (új felhasználó esetén töltendő ki)	
Az engedélyezett felhasználói jogosultságigénynek megfelelő beállításokat a mai napon elvégeztem.	
Alírás	

3. melléklet a 7/2015. (X. 30.) NVI utasításhoz

A felhasználói jelszóképzés szabályai

A felhasználói jelszavaknak – amennyiben a rendszerben erre lehetőség van – biztosítani kell a következő követelmények teljesülését:

- a) a jelszó legalább 10 karakter hosszú legyen, adminisztrátori vagy kiemelt jogosultságú fiókoknál 15 karakter,
- b) a jelszót a kisbetű, nagybetű, szám és egyéb karakter halmazából legalább három csoport felhasználásával kell képezni úgy, hogy két csoportból legalább két-két karakter szerepeljen a jelszóban,
- c) a jelszó legalább 10 jelszóváltásig nem ismételhető,
- d) 24 órán belül tilos újra jelszót változtatni,
- e) az általános gyakorlatok szerinti leggyakrabban használt és ezáltal legkönnyebben kitalálható jelszavak nem választhatóak.

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 4/2015. (X. 30.) ONYF utasítása a Közzolgálati Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a Közzolgálati Szabályzatot – a Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezetének ONYF Alapszervezete bevonásával és javaslatainak figyelembevételével – a következők szerint adom ki:

I. Fejezet

Általános Szabályok

1. A Közzolgálati Szabályzat hatálya

- 1. §**
- (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) központi szerve – a Központ (a továbbiakban: Központ) – és különös hatáskörű igazgatási szerve – a Nyugdíjfeljuttató Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) – kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire terjed ki.
 - (2) A Szabályzat hatálya az irányadó jogszabályok szerint meghatározott körben kiterjed:
 - a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 258. §-ában foglalt eltérésekkel a munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalókra,
 - b) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselőkre[az (1) és (2) bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak].
 - (3) A Szabályzatot alkalmazni kell a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a felvételi eljárásban részt vevő, illetve felvételre kerülő személyre is.
 - (4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszonyok és munkaviszonyok (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) legalapvetőbb elemeire.
 - (5) A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei, valamint az egyes juttatások tekintetében a Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb szabályzatokkal együtt kell alkalmazni.

2. A Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

- 2. §** Ahol a Szabályzat kormánytisztviselőt említ, azon a Szabályzat vonatkozásában – eltérő jogszabályi és szabályzati rendelkezés hiányában – a kormányzati ügykezelőt is érteni kell.

II. Fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 3. §**
- (1) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) Mellékletének 5. függeléké tartalmazza.
 - (2) A foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató által delegált munkáltatói jogkörökkel összefüggő, kötelezettségvállalást eredményező intézkedések megtételére csak a főigazgató előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézkedéseket a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: JIH) útján kell kezdeményezni, amely gondoskodik a szükséges humánpolitikai iratok előkészítéséről, főigazgatói jóváhagyásra történő felterjesztéséről.

III. Fejezet A jogviszony létesítése

3. Az alkalmazás feltételei

- 4. §**
- (1) Kormánytisztviselőként az alkalmazható, aki megfelel a Kttv.-ben és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésére meghatározott feltételeknek.
 - (2) A Központ alaptevékenységének minősülő feladatkörökben felsőfokú iskolai végzettségű pályakezdő kormánytisztviselőként akkor alkalmazható, ha angol, francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik.
 - (3) Kormánytisztviselőként az alkalmazható, aki az (1) és (2) bekezdésben meghatározott alkalmazási feltételeken túl rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.

4. A foglalkoztatási jogviszony létesítése

- 5. §**
- (1) A foglalkoztatottak kiválasztása, felvétele és alkalmazásával összefüggő feladatok ellátása a JIH közreműködésével történik.
 - (2) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, foglalkoztatottat kinevezni, jogviszonyt létesíteni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni pályázati eljárás alapján is lehet. Jogszabály által meghatározott körben a pályázati eljárás lefolytatása kötelező.
 - (3) A Központ tekintetében a főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői munkakör, míg a NYUFIG tekintetében az igazgatói és igazgatóhelyettesi munkakör betöltésére javasolt személyről a főigazgató tájékoztatja a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárát, aki a javasolt személlyel szemben a tájékoztatást követő tizenöt napon belül kifogással élhet. A kifogásolt személy nem nevezhető ki főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői munkakörbe.
 - (4) Munkakör betöltése érdekében létszámfelvételre csak a személyi juttatások előirányzaton rendelkezésre álló források figyelembevételével mellett kerülhet sor üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, illetve esetenként szükségessé váló feladat elvégzése céljából a 3. § (3) bekezdése rendelkezéseinek figyelembevételével mellett a főigazgató – a NYUFIG esetében az igazgató javaslatát követő – engedélye alapján.
 - (5) Amennyiben szükséges, az érintett vezető – így a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tekintetében a főosztályvezető, egyébként a szakterület irányító főigazgató-helyettes, illetve a NYUFIG esetén az igazgató – feljegyzésben kezdeményezi (a továbbiakban: kezdeményező) a JIH vezetőjénél álláshirdetés közzétételét.
 - (6) Az új munkatársat foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység mindenkor bérállományának vizsgálatát követően a JIH vezetője dönt a kért álláshely betöltésére irányuló eljárás megindításáról, valamint álláshely betöltése esetén a felhasználható előirányzat (illetmény/személyi alaphér) mértékéről.
 - (7) A JIH ügyintézője a munkakör betöltésére az önéletrajz alapján alkalmas jelöltek önéletrajzeit anonimizált módon továbbítja a kezdeményező részére. Ezt követően a kezdeményező tesz javaslatot a meghallgatni kívánt jelöltek személyére. A JIH ügyintézője a személyes meghallgatást megszervezi.
 - (8) A személyes meghallgatás során a JIH ügyintézője a bemutatásra került végzettséget igazoló eredeti okiratok alapján megvizsgálja, hogy a jelentkező rendelkezik-e a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel, képzettséggel. A jelentkező önéletrajzában feltüntetett jogviszonyok alapján előzetes bérkalkulációt készít, melyről tájékoztatja a jelentkezőt, majd a feltételeknek megfelelő jelöltet a felvételt kezdeményező vezetőhöz irányítja személyes meghallgatásra.
 - (9) A személyes meghallgatást követően a kezdeményező által kiválasztott jelölt személyére a főosztály vezetője tesz javaslatot a JIH vezetőjének. A JIH ügyintézője a Kttv. által előírt feltételeknek való megfelelés, foglalkozás egészségügyi orvosi alkalmasság, kormányzati szolgálati jogviszonyhoz figyelembe vehető jogviszony igazolások bemutatását követően a Szabályzat 1. mellékletében található „Felvételi lap”-ot készít elő. A felvételi lapot az érintett szakmai főosztály vezetője, valamint amennyiben érintett, a szakterület irányító főigazgató-helyettes vagy a NYUFIG igazgatója, a JIH vezetője, valamint a főigazgató ellenjegyzi. Új foglalkoztatott felvétele kizárólag a főigazgató engedélyével történhet.

- 6. §** Pályázati eljárás esetén a Kttv. vonatkozó rendelkezései, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályáztatási eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni. A pályáztatással összefüggő feladatok előkészítését, a pályázati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a JIH látja el.

5. A munkaköri leírás

- 7. §** (1) A munkaköri leírást a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység a JIH irányításával, a JIH által meghatározott minta alapján készíti elő. A munkaköri leírást a felvételt nyert munkatársat foglalkoztató önálló szervezeti egység főosztályvezetője – főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezető – írja alá.
- (2) Leltárkészletet kezelő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a leltárfelelősség megnevezését és mértékét, munkavállaló esetében ezen felül leltárfelelősségi megállapodás kötése kötelező.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 8. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az ONYF SzMSz Mellékletének 4. függeléke tartalmazza.
- (2) A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő feladatokat a JIH látja el.
- (3) Amennyiben a munkakört betöltő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, a kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője – főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezető – a felvételi engedélykérelemmel egyidejűleg, illetve a munkakör változását megelőzően tájékoztatja a JIH-et.
- (4) Jogszabály ilyen irányú előírása esetén a kormánytisztviselő kinevezésének feltétele a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

IV. Fejezet

A foglalkoztatottak képzése, továbbképzése

- 9. §** (1) A foglalkoztatottak képzésének, továbbképzésének célja:
- a jogszabályban előírt ismeretek, képzések biztosítása,
 - az emberi erőforrás fejlesztése; a szakmai ismeretek, valamint az idegennyelvtudás megszerzésének, bővítésének elősegítése,
 - tehetség gondozás és szakember-utánpótlás biztosítása a szervezeti emberierőforrás-igény függvényében.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti célok érdekében a következő képzési formák támogathatóak:
- közigazgatási képzés,
 - felsőfokú iskolarendszerű (alap és posztgraduális) képzés,
 - idegen nyelvi képzés,
 - OKJ szerinti szakképzettség megszerzésére irányuló képzés,
 - egyéb szakmai képzések.
- (3) A foglalkoztatottaknak joga és kötelezettsége az előmeneteléhez szükséges, jogszabályban előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A foglalkoztatottak kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése. A kormánytisztviselők továbbképzését – eltérő rendelkezés hiányában – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosítja.
- (4) A JIH a szervezeti egységekkel történő előzetes egyeztetés alapján a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint elkészíti az éves közszolgálati továbbképzési tervet, mely tartalmazza a kormánytisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetve az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését.
- (5) Az ONYF képzési, továbbképzési tervét a JIH terjeszti be főigazgatói jóváhagyásra.

- (6) A nem jogszabály által előírt képzésekre a főigazgató általi előírás esetén vagy egyéni kezdeményezés alapján főigazgatói jóváhagyás mellett kerülhet sor.
- (7) A jogszabály által előírt képzéseken felül egyidejűleg egy képzési formában való részvétel támogatható. A támogatás szempontjából a kötelező (jogszabály által előírt) képzés megelőzi a nem jogszabályban előírt képzést.
- (8) Az ONYF szervezeti egységeinél jelentkező képzési, továbbképzési igényeket a Szabályzat 2/a. és 2/b. mellékletének kitöltése mellett az önálló szervezeti egység vezetőjének – főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezetőnek – a támogatás mértékére és formájára is irányuló javaslatával, a Központ esetében a szakmai felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes, a NYUFIG esetében az igazgató támogatásával kell megküldeni a JIH-nek.
- (9) A képzés jellegétől és az egyedi főigazgatói döntéstől függően – a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételek figyelembevételével – az ONYF:
 - a) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
 - b) konzultációkat szervez,
 - c) munkaidő-kedvezményt ad,
 - d) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
 - e) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
 - f) teljes egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.
- (10) Ha a kormánytisztviselő képzésben – ide nem értve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelezően előírt, valamint a tanulmányi szerződés alapján folytatott képzéseket – vesz részt, és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a főigazgatóval. A főigazgató engedélye alapján a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, ennek időtartamára illetményre jogosult. A kormánytisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát, kivéve ha tanulmányi szerződés alapján vesz részt a képzésben.
- (11) A képzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat a JIH intézi.
- (12) Az ONYF szakmai főosztályainak irányításával a naprakész információk átadása, tapasztalatcseré, az új eljárások betanítása, a jogszabályi változások közös értelmezése belső továbbképzés keretében történhet, melyek megszervezése a szakmai főosztályok és a JIH feladata.
- (13) A foglalkoztatott köteles bejelenteni a jelen §-ban nem szereplő képzésben való részvételét, amennyiben a képzés során megszerezhető képesítés, illetve nyelvvizsga érinti a foglalkoztatott illetményét.

7. Tanulmányi szerződés

- 10. §**
- (1) Tanulmányi szerződés azzal a határozatlan időre kinevezett foglalkoztatottal – kivéve a fizetés nélküli szabadságon vagy keresőképtelen állományban lévő, illetve felmentési, továbbá lemondási idejét töltő foglalkoztatottal – köthető, aki jogviszonyban áll az ONYF-fel, és nem vonatkoznak rá a 10. § (14) bekezdésében meghatározott kizáró feltételek.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében – figyelemmel az ONYF képzési igényeire – a 9. § (2) bekezdésében meghatározott képzési formák támogathatók.
 - (3) A tanulmányi szerződésben az ONYF által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott az ONYF-fel fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül. A jogviszony-fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével.
 - (4) Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére – a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése érdekében – a főosztályvezetőnek, az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, főosztályok tekintetében a főigazgató-helyettesnek, valamint a NYUFIG foglalkoztatott esetén a NYUFIG igazgatójának a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslata mellett a főigazgató engedélye alapján kerülhet sor.
 - (5) A tanulmányi szerződés megkötését javasoló vezetőnek a javaslat kialakítása során figyelemmel kell lennie arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható, valamint biztosított legyen, hogy a foglalkoztatott a képesítés, végzettség megszerzését követően az ONYF szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.
 - (6) A tanulmányi szerződés megkötését a JIH előterjesztése alapján a főigazgató engedélyezi. Az ONYF-nél a tanulmányi szerződéseket a Szabályzatnak, valamint a szerződések, együttműködési megállapodások és egyéb kötelezettségvállalások előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló ONYF szabályzatnak megfelelően kell előkészíteni és főigazgatói jóváhagyásra felterjeszteni.

- (7) Tanulmányi szerződés alapján – a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányok folytatása alatt legfeljebb a képző intézmény által a képzés megszerzéséhez megadott képzési időtartamra – az ONYF által nyújtható támogatási formák:
- az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezmény,
 - a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),
 - a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap illetménnyel fizetett szabadidő,
 - számlával igazolt képzési költség megtérítése (részben vagy teljes összegben).
- (8) Az illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő kiadása a képző intézmény által kiállított igazolás vagy a felsőoktatási intézmény elektronikus tanulmányi rendszeréből nyomtatott igazolás alapján történik. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (pl. tankönyv- és jegyzetköltség, utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj, államvizsgadíj, záróvizsgadíj, beiratkozási díj, egyéb eljárási díjak stb.) megtérítésére.
- (9) A képzési költség kiegyenlítésére az oktatási intézmény által az ONYF nevére és címére kiállított számla alapján kerül sor.
- (10) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény, illetve a tanulmányi szabadság kizárólag csak a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában, illetve a szakmai gyakorlat időtartama alatt vehető igénybe.
- (11) A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos változásokról, illetve módosulásával/módosításával kapcsolatos igényről a támogatott foglalkoztatott köteles a JIH-et írásban haladéktalanul, de legfeljebb az azt megalapozó körülmény felmerülésétől számított 5 munkanapon belül értesíteni.
- (12) A tandíjtámogatás időtartama nem haladhatja meg az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendeletben meghatározott képzési időt. A tanulmányi idő meghosszabbításáról a foglalkoztatott köteles tájékoztatni a JIH-et. A JIH a főigazgató hozzájárulásával a diploma megszerzésének határidejét a tanulmányi szerződésben módosítja. Amennyiben a foglalkoztatott önhibájából a tanulmányi időszak meghosszabbítására kerül sor, a meghosszabbítás időtartamára kedvezményre nem jogosult.
- (13) A tanulmányi szerződések a JIH készíti elő, és azokat – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – a főigazgató írja alá. A tanulmányi szerződésekhez kapcsolható támogatások nyilvántartása, megtérítésének ellenőrzése a JIH feladatkörébe tartozik.
- (14) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl nem köthető tanulmányi szerződés:
- a foglalkoztatott részére jogszabály alapján járó kedvezmények biztosítására,
 - ha a tanulmányok elvégzésére az ONYF kötelezte a foglalkoztatottat,
 - iskolarendszerben működő középfokú végzettség megszerzésére,
 - azzal a foglalkoztatottal, akinek a korábbi tanulmányi szerződése alapján még fennálló tanulmányi kötelezettsége van, illetve a tanulmányai befejezését követően a szerződésben előírt időtartamot az ONYF-nél még nem töltötte le,
 - azzal a foglalkoztatottal, akinek a korábbi tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeinek megszegéséből eredően az ONYF-fel szemben tartozása áll fenn,
 - a foglalkoztatott jogviszonyának létrejöttétől számított hat hónapon belül.
- (15) A tanulmányi szerződések megkötése, módosítása, felbontása, megszüntetése, illetve a visszafizetési kötelezettség mértékének meghatározása a JIH kezdeményezésére a főigazgató hatáskörébe tartozik.
- (16) A foglalkoztatott tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítésének határideje kérelem és a főigazgató engedélye alapján legfeljebb összesen 3 évvel meghosszabbítható.
- (17) A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség megszegése vagy nem teljesítése esetén az addig kifizetett képzési költség, továbbá az igénybe vett munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetmény visszatérítésére a Kttv. és az Mt. vonatkozó rendelkezései irányadóak.
- (18) Más szervhez történő végleges közigazgatási áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a főigazgató és az illetékes szerv képviselőjének egyetértésével átvállalhatóak, melyről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.

8. Kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 11. §** (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a főigazgató engedélyezi. A foglalkoztatást az önálló szervezeti egység vezetője

- főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezető – kezdeményezi legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A kezdeményezéshez csatolandó a hallgató önéletrajza, motivációs levele, a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás, illetve nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű.
- (3) A JIH koordinálja a hallgató fogadásával kapcsolatos feladatokat, továbbá kezeli a hallgatónak – az adatkezeléshez és az adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával – a (2) bekezdésben meghatározott adatait.
- (4) A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatóval nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló vagy megbízási jogviszony.
- (5) A hallgató a szakmai gyakorlat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesz. A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
- (6) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó főosztály vezetője haladéktalanul tájékoztatja a JIH vezetőjét, és ezzel egyidejűleg megküldi kitöltve a felsőoktatási intézmény által biztosított, hallgató tevékenységét értékelő nyomtatvány másolatát. Amennyiben a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, illetve értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által írásban elkészített értékelés megküldése szükséges, amelyből egy másolati példányt megküld a JIH részére. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésre bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján leadni.

9. Közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga és titkos ügykezelő képzése

- 12. §**
- (1) A Kttv.-ben előírt, valamint más kötelező vizsgákkal és szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a JIH látja el.
 - (2) Az ONYF a közigazgatási szakvizsga kötelező és választott tantárgyaiból történő sikeres vizsga érdekében (a felkészítő előadások és a vizsga napját kivéve) 3-3 nap, összesen 6 nap fizetett tanulmányi szabadidőt, közigazgatási alapvizsgára 3 nap fizetett tanulmányi szabadidőt, ügykezelői alapvizsgára 3 nap fizetett tanulmányi szabadidőt biztosít.
 - (3) A tanulmányi szabadság idejére, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára – az előzetesen bejelentett napokon – a kormánytisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.
 - (4) A sikertelen ügykezelői alapvizsga, titkos ügykezelői vizsga, illetve közigazgatási alap- és szakvizsga megismétlésére nem jár tanulmányi munkaidő-kedvezmény.
 - (5) A közigazgatási alapvizsga, valamint a titkos ügykezelő képzésre és vizsgára a foglalkoztatottnak elektronikus úton kell jelentkeznie a főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően. A közigazgatási szakvizsga, illetve az ügykezelői alapvizsga szervezése a JIH feladata. A közigazgatási alapvizsga és közigazgatási szakvizsga ismétlő vizsga díját a munkáltató téríti meg a vizsgaszervező számára, amit a vonatkozó kormányrendeletek alapján átháríthat a vizsgázóra.
 - (6) A vizsgázó kérelme alapján, a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – a vizsga napját is beszámítva – részvizsgáknaként 6 munkanap tanulmányi célú mentesítés biztosítható. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a foglalkoztatott a főosztályvezetővel előzetesen egyezteti.
 - (7) A jogi szakvizsga részvizsga időpontjára és a tanulmányi célú mentesítés igénybevételére irányuló kérelmét a vizsgázó – az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezetőnek egyetértésével – megküldi a JIH vezetőjének. A JIH a kérelmet döntés érdekében felterjeszti a főigazgató részére.

V. Fejezet

Munkarend és a munkavégzés egyéb szabályai

- 13. §**
- (1) A munkaidő heti negyven óra. A Központ tekintetében a főigazgató, a NYUFIG tekintetében az igazgató a foglalkoztatott heti munkaidejét és munkaidő-beosztását az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja. Amennyiben a heti

munkaidő nem éri el a heti negyven órát, az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell. Részmunkaidő keretében történő foglalkoztatás a főigazgató engedélye alapján történhet.

- (2) Az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője – az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, főosztályok tekintetében a főigazgató-helyettes egyetértése mellett – jóváhagyásra a JIH-en keresztül megküldi a főigazgatónak, illetve NYUFIG foglalkoztatott esetén az igazgatónak. Jóváhagyás esetén a JIH intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
- (3) A főigazgató a foglalkoztatottat kötetlen munkarendben, illetve távmunkavégzés keretében is foglalkoztathatja. Ebben az esetben a jelenléti íven fel kell tüntetni az általánostól eltérő munkaidő-beosztást.

10. Rendkívüli munkaidő elrendelése

- 14. §**
- (1) A foglalkoztatott részére készenlét, továbbá rendkívüli munkaidő rendelhető el.
 - (2) Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés, ide nem értve, ha a foglalkoztatott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.
 - (3) A rendkívüli munkaidő elrendelésére irányuló kezdeményezést a főosztályvezető a szakterületet irányító főigazgató-helyettes, illetve a NYUFIG esetén az igazgató a JIH útján terjeszti elő főigazgatói döntésre. Rendkívüli munkaidő csak a főigazgató előzetes jóváhagyása alapján, a rendkívüli munkavégzést megelőzően rendelhető el. Rendkívüli munkaidőt az önálló szervezeti egység vezetője a főigazgatói jóváhagyás alapján írásban rendelheti el a foglalkoztatott számára a Szabályzat 5. melléklete szerint. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről szóló döntést három példányban kell elkészíteni, egy példányt a munkatárs részére kell átadni, egy példányt az önálló szervezeti egység vezetője őriz meg, és egy példányt köteles megküldeni a JIH részére.
 - (4) Nem munkaszüneti napon történő rendkívüli munkaidőt annak megkezdése előtt legalább 2 munkanappal korábban (az indoklás, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével) írásban kell elrendelni.
 - (5) Rendkívüli munkaidő elrendelésének utólagos engedélyezésére váratlan esemény bekövetkezésekor, baleset, elemi csapás, súlyos kár megelőzése, illetve elhárítása érdekében kerülhet sor.
 - (6) A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a foglalkoztatott testi épségét, egészségét, illetve nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.
 - (7) A rendkívüli munkaidővel érintett önálló szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról kötelesek nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidőben töltött órák időtartamát, az ennek ellenértékeként járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a JIH részére meg kell küldeni. A nyilvántartást a szabadság-nyilvántartó lapokkal együtt kell kezelni.
 - (8) Munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Kttv. és az Mt. vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

11. A rendkívüli munkavégzés ellenértéke

- 15. §**
- (1) A foglalkoztatottat rendkívüli munkaidő, illetve készenlét teljesítése esetén elsősorban a Kttv. vagy az Mt. által meghatározott mértékű szabadidő illeti meg.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője esetén a főigazgató-helyettes egyetértése mellett – vagy NYUFIG foglalkoztatott esetében az igazgató kezdeményezésére a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő foglalkoztatott számára a főigazgató legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg.
 - (3) A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
 - (4) A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követő 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összegének alapja a dolgozó kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő-megváltás kifizetését a JIH-nél kell kezdeményezni.

12. Pihenőidő és szabadság kiadása, fizetés nélküli szabadság

- 16. §**
- (1) A pihenőidő és a szabadság kiadása során a Kttv. és az Mt. szabályai szerint kell eljárni.
 - (2) A fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére a Kttv. 111. §-a és 113. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130–131. §-a szerinti esetekben a főigazgató engedélyezi.
 - (3) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez csatolni kell a főosztályvezető javaslatát.
 - (4) A felek a Kttv. 144. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (2) bekezdése szerint megállapodhatnak abban, hogy ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján, illetve ha a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) pontja vagy a főigazgató hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a foglalkoztatott a teljes illetményét, illetve alapbérét vagy annak bizonyos százalékát kapja vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (5) A vonatkozó okiratokat a JIH készíti elő.

VI. Fejezet

Teljesítményértékelés és minősítés

- 17. §**
- (1) A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban köteles értékelni (teljesítményértékelés). Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését.
 - (2) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat a JIH látja el. A teljesítményértékelésre a Kttv., a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet szabályai irányadóak.

VII. Fejezet

Etikai szabályok

- 18. §**
- A kormánytisztviselői jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása során a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakra figyelemmel kell eljárni. A Kttv. 83/A. §-ában foglaltak betartása minden kormánytisztviselő kötelezettsége.

VIII. Fejezet

Összeférhetlenség

- 19. §**
- (1) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul bejelenteni, ha jogviszonyának fennállása alatt a jogszabályban előírt összeférhetlenségi ok merül fel, vagy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni.
 - (2) A kormánytisztviselő további jogviszonyt – a Kttv. 85. § (2) bekezdésében foglalt gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főigazgató előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

IX. Fejezet

A jogviszony módosítása, megszüntetése és megszűnése

- 20. §**
- A foglalkoztatott jogviszonyának módosítására, megszűnésére és megszüntetésére a Kttv.-ben és az Mt.-ben meghatározott módon és feltételekkel kerülhet sor. A jogviszony módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatosan a humánpolitikai iratokat a JIH készíti elő.

13. A munkakör átadás-átvétel rendje

- 21. §** (1) Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni. A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, minden esetben írásban történik. A munkakör átadás-átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon végre kell hajtani. A vezetők munkakörének átadás-átvételi eljárásánál az SzMSz vonatkozó előírásait figyelembe véve kell eljárni. Amennyiben a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az ONYF-nél megszűnik, az átadás-átvételi eljárást az utolsó munkában töltött napig a kinevezésre kerülő új vezető részére be kell fejezni.
- (2) A munkakör átadás-átvételt a Szabályzat 3. melléklete szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében az őket irányító vezető ír alá.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv általános tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint az érintett munkakörhöz tartozó külön meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről hiteles és átfogó képet adjon.
- (4) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó és az átvevő, valamint egy példányt a JIH részére kell átadni.
- (5) Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele vagy a vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a foglalkoztatott által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számítógép, diktafon, pendrive stb.) az önálló szervezeti egység vezetője által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában az önálló szervezeti egység vezetője részére át kell adni.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott szervezeti egységek részére történő átadásáról.
- (7) Az átadás-átvétel tényét a Szabályzat 4. melléklete szerinti Kilépőlapon rögzíteni kell. A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a foglalkoztatott köteles a Kilépőlap szerint a munkáltató felé elszámolni.
- (8) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatottnak a munkáltatóval történő elszámolását a Kilépőlap igazolja.

X. Fejezet

A kormánytisztviselői adatok nyilvántartása és az adatvédelem rendje

- 22. §** (1) A JIH a kormánytisztviselőről a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közszolgálati alapnyilvántartás). Az adatkezelés adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait az ONYF Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- (2) A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok karbantartása és kezelése a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a JIH feladata.
- (3) A kormánytisztviselőtől a közszolgálati alapnyilvántartás adatkörét érintően csak olyan adat kérhető, amely a közszolgálati alapnyilvántartásban nem szerepel.
- (4) A kormánytisztviselő a közszolgálati alapnyilvántartás adatkörét érintő adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a JIH munkatársait, akik 3 napon belül kötelesek intézkedni az adatok aktualizálásáról.

XI. Fejezet

Illetmény, munkabér és egyéb juttatások

14. Illetmény és munkabér

- 23. §** (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult.
- (2) Az illetmény számítására, kifizetésére, elszámolására és az illetményből való levonásra a Kttv. és a vonatkozó ONYF szabályzat rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaviszonyban foglalkoztatott munkabérre jogosult a munkaszerződésében foglaltak szerint.

- (4) Az ONYF által foglalkoztatott kormányzati ügykezelő illetményére – a Kttv.-ben meghatározott keretek között – az ügykezelőt foglalkoztató főosztály vezetője, a NYUFIG foglalkoztatottjai tekintetében a NYUFIG igazgatója a JIH vezetőjével közösen tesz javaslatot a főigazgató felé. A kormányzati ügykezelő illetményét a főigazgató ezen eljárásrend betartásával szükség szerinti időközönként, de legalább háromévente felülvizsgálja.
- (5) Ha a kormánytisztviselői munkaköri feladatok ellátása – az angol, francia, német, arab, kínai, illetve orosz nyelv ismereten kívül – egyéb nyelv vagy nyelvek használatát teszi szükségessé (a továbbiakban: egyéb nyelv ismeret), az idegennyelv-tudási pótlékot az önálló szervezeti egység vezetőjének – főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezetőnek – javaslatára a főigazgató hagyja jóvá.
- (6) Egyéb nyelv ismeret utáni nyelvpótlék megállapítását belépő kormánytisztviselő esetében a kinevezéskor, egyéb esetekben pedig az új nyelvvizsga letételét vagy honosítását igazoló bizonyítvány benyújtásakor, illetve a munkakör változásakor az önálló szervezeti egység vezetője – főigazgató-helyettes, igazgató közvetlen állományba tartozó foglalkoztatottak esetén a közvetlen vezető – kezdeményezi a JIH vezetőjénél, a nyelvtudás szükségességének indokolásával, valamint a munkaköri leírás csatolásával. Szerepeltetni kell a munkaköri leírásban mind az angol, francia, német, arab, kínai, illetve orosz nyelvtudás meglétét, mind pedig az egyéb nyelv ismeret munkaköri feladatok ellátása során történő alkalmazását.
- (7) Ha az ONYF tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékre mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján részére kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
- (8) Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat JIH-nek történő bemutatásának napjától, illetve az egyéb nyelv ismeret után járó idegennyelv-tudási pótlék esetén a főigazgató általi jóváhagyás napjától illeti meg a kormánytisztviselőt.

15. Egyéb juttatások

- 24. §** A kormánytisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom kifizetésére a Kttv. rendelkezései irányadóak.
- 25. §** (1) Amennyiben a foglalkoztatott a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelel, a következő juttatásokra jogosult:
- a) munkába járással kapcsolatos költségtérítés,
 - b) utazási kedvezmény,
 - c) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatásokkal kapcsolatos részletes szabályokat külön ONYF szabályzat tartalmazza.
- 26. §** (1) Az ONYF foglalkoztatottjai részére a következő támogatások és juttatások biztosíthatóak:
- a) alanyi jogon járó juttatások:
 - aa) szülési segély,
 - ab) családalapítási támogatás,
 - ac) kiskorú gyermeket nevelő családok támogatása,
 - ad) év végi szociális juttatás;
 - b) kérelemre adható juttatások:
 - ba) nem szociális jellegű juttatások:
 - illetményelőleg,
 - temetési segély,
 - kegyeleti gondoskodás,
 - munkáltatói lakástámogatás;
 - bb) szociális jellegű támogatások:
 - eseti szociális segély,
 - albérleti díj hozzájárulás;

- c) a rendelkezésre álló fedezet függvényében egyéb törvény (pl. a személyi jövedelemadóról szóló törvény, a Kttv.) szerint adható juttatások;
 - d) üdülési lehetőségek az ONYF vagyongazdálkodásában lévő üdülőkben.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatásokkal kapcsolatos részletes szabályokat külön ONYF szabályzatok tartalmazzák.

16. Cafetéria-juttatások

- 27. §** A vonatkozó jogszabályok szerint választható cafeteria-juttatások köréről, mértékéről minden évben a főigazgató jóváhagyását követően a JIH külön körlevélben tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
- 28. §**
- (1) A cafeteria-juttatás igénybevételére a foglalkoztatottak jogosultak.
 - (2) Nem jogosult a foglalkoztatott cafeteria-juttatások igénybevételére azon időtartam vonatkozásában, amely tekintetében illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja az egybefüggő 30 napot. A 30 napot meghaladó távollét esetében a jogosultat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
 - (3) A prémiumévek programban részt vevő foglalkoztatottat az éves keretösszeg 30%-a illeti meg.
 - (4) Az éves keretösszeg megállapítására a tárgyévben jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül sor:
 - a) a határozott időre foglalkoztatott esetén, illetve
 - b) azon jogosult esetén, akinek a fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg azzal, hogy a jogosultsági idő számításakor a naptári év napjainak számát kell figyelembe venni.
 - (5) A vonatkozó jogszabály alapján az egyes cafeteria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a jogosult éves keretösszegébe beleszámítanak.
- 29. §**
- (1) A juttatások igénybevételének tárgyévre vonatkozó részletes szabályairól a JIH előzetesen tájékoztatja a jogosultakat, továbbá gondoskodik a nyilatkozatokról, a cafeteria-nyilatkozatok feldolgozásáról, az utalványok/plasztikkártyák és a Széchenyi Pihenő Kártya megrendeléséről. Az utalványok/plasztikkártyák és a Széchenyi Pihenő Kártya őrzéséről és a jogosultaknak történő átadásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
 - (2) A jogosult a cafeteria-programban rögzített, saját kezű aláírásával ellátott nyilatkozatával, január 15-ig köteles rendelkezni a tárgyév vonatkozásán részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A két példányban kinyomtatott nyilatkozatokat szervezeti egységenként összegyűjtve kell eljuttatni a JIH részére. Helyi éves közlekedési bérlet igénylése esetén az erre vonatkozó nyilatkozatot a tárgyévet megelőző év december 15-ig kell megtenni.
 - (3) Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, akkor kizárólag Erzsébet-utalvány/plasztikkártya vagy Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételére lesz jogosult.
 - (4) Amennyiben a jogosult a nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben rajta kívül álló ok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.
 - (5) A cafeteria-juttatásokra vonatkozó választás a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi keletkezéséről annak megszűnéséig szól, annak módosítására két alkalommal, legkésőbb a tárgyév november 15-éig van lehetőség. A módosítás névre szóló utalvány/plasztikkártya esetén csak akkor lehetséges, ha az még nem került megrendelésre a foglalkoztatott korábbi nyilatkozata alapján. A módosítást írásban kell kérni a nyilatkozat ismételt kitöltésével, jelezve azon a módosítás tényét. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. Amennyiben a keretösszegeből 1000 Ft-ot meg nem haladó összeg marad, a foglalkoztatott nem veheti igénybe.
- 30. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, vagy a kormánytisztviselő áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétról tér vissza, a keretösszeg időarányos részére jogosult. Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve tartós távollétról visszatérő foglalkoztatottnak az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kell nyilatkozatot tennie az általa választott cafeteria-juttatásról.
 - (2) Jogviszony tárgyév közben történő megszűnése esetén a foglalkoztatott a megállapított keretösszeg időarányos részére jogosult. Az elszámolásakor figyelembe kell venni a foglalkoztatott névre szóló, az ONYF által már megrendelt utalványok, illetve a Széchenyi Pihenő Kártya valamelyik alszámlájára átutalt juttatás összegét. A keretösszeg időarányos részénél nagyobb összeg felhasználása esetén a különbözet visszafizetésére a kilépőlapra feltüntetett

összeg alapján a jogviszony megszűnésekor, illetve az utolsó munkában töltött napon vissza kell fizetni illetményből történő levonással, amennyiben ez nem lehetséges, számlaszámra történő átutalással. Amennyiben a juttatás természete ezt lehetővé teszi, a különbözetet vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.

- (3) Ha a foglalkoztatottat a tárgyév közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásra az áthelyező és a fogadó munkáltatónál időarányosan jogosult.
- (4) A 30 napot meghaladó távollét esetén, vagy ha a jogosult jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első bérszámfejtési időszakban, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy – a jogosult választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni.
- (5) A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – a jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a JIH intézkedik a jogosult írásbeli nyilatkozatban történő hozzájárulásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé annak érdekében, hogy a különbözetnek a foglalkoztatott illetményéből való levonására sor kerüljön.
- (6) A tartós távollétról visszatérő jogosultat a JIH – annak figyelembevételével, hogy mely időszakra nem illette meg juttatás – tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria-keretről, a választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A jogosult a nyilatkozattételi kötelezettségét az értesítést követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni és nyilatkozatait a JIH felé megtenni.
- (7) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás annak a foglalkoztatottnak fizethető a cafetéria-keret terhére, aki a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát a JIH-nek leadja.
- (8) A cafetéria-keret terhére igényelhető éves helyi közlekedési bérletet a határozatlan idejű kinevezéssel, illetve azon határozott idejű szerződéssel rendelkező foglalkoztatottak kérhetnek, akik az egész éves cafetéria-keretre jogosultak. A tartós távollétról visszatérő, illetve a tárgyévben nyugdíjba vonuló munkatársakra a határozott idejű szerződéssel rendelkezőkre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

17. A foglalkoztatottak elismerése

- 31. §**
- (1) Jutalmazásra a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.
 - (2) Az ONYF-nél kiemelkedő munkát végző foglalkoztatottat felterjesztés alapján a fokozatosság figyelembevétele mellett a következő kitüntetésben és a hozzárendelt anyagi elismerésben lehet részesíteni:
 - a) Szent Kristóf Plakett,
 - b) Szent Kristóf Érem,
 - c) Főigazgatói Dicséret,
 - d) Igazgatói Dicséret (NYUFIG foglalkoztatottak esetében).
 - (3) A kitüntetésekkel kapcsolatos részletes szabályokat külön ONYF szabályzat szabályozza.

XII. Fejezet

Érdekegyeztetés

- 32. §** Az ONYF-nél a szakszervezet közreműködik a foglalkoztatottak munkahelyi érdekeit érintő egyeztetésekben, valamint a foglalkoztatottak érdekében, illetve kérésükre részt vesz az őket érintő eljárásokban. Az ONYF a szakszervezet működési feltételeit biztosítja, és jogait tiszteletben tartja. Az együttműködés részletes szabályait együttműködési megállapodás tartalmazhatja.

XIII. Fejezet
Záró rendelkezések

- 33. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 34. §** Hatályát veszti a Közszolgálati Szabályzatról szóló 6/2013. (XI. 29.) ONYF utasítás.

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

1. melléklet a 4/2015. (X. 30.) ONYF utasításhoz

FELVÉTELI LAP

Kérjük Főigazgató Úr hozzájárulását az alább megnevezett munkatárs felvételéhez:

Név:

Születési év, hó, nap:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Alkalmazó szervezeti egység:

Betöltendő munkakör:

Besorolás:

Illetmény/személyi alapbér összesen: Ft

Egyéb: Ft

Munkába állás legkorábbi időpontja:

Alkalmazás módja:

– határozatlan időre:

– határozott időre: -ig tartós távollévő helyettesítése céljából

– meghatározott feladat elvégzésére:

– próbaidő kikötése ... hónap

– heti munkaóra:

.....
JHH vezetője

.....
főosztályvezető

Amennyiben a felvétel nem a főigazgató közvetlen szervezeti egységébe történik:

.....
főigazgató-helyettes/igazgató

Budapest,

A nevezett munkatárs felvételét és személyi juttatásait engedélyezem.

.....
főigazgató

2/a. melléklet a 4/2015. (X. 30.) ONYF utasításhoz

Továbbképzési igény engedélyezés
(nem iskolarendszerű, szakmai továbbképzések tanulmányi szerződés nélkül)

1. A képzésben, továbbképzésben részt vevő neve:
2. A képzésben, továbbképzésben részt vevő szervezeti egysége:
3. A képzés, továbbképzés megnevezése és a képző intézmény neve:
4. A képzés, továbbképzés időpontja:
5. A képzés, továbbképzés költsége:
6. Amennyiben képzés, továbbképzés kötelező jellegű, annak jogszabályi alapja:
7. A képzésen való részvételt javaslom:

.....
főosztályvezető

8. A képzésen való részvételt javaslom:

.....
főigazgató-helyettes/igazgató

9. JIH javaslata:

.....
JIH vezetője

10. Pénzügyi ellenjegyzés:

11. Költségvetési keret rendelkezésre állása esetén engedélyezem:

.....
főigazgató

2/b. melléklet a 4/2015. (X. 30.) ONYF utasításhoz

Iskolarendszerű képzés engedélyeztetése
(tanulmányi szerződéssel támogatott)

A képzésben részt vevő adatai:

Név:

Szervezeti egység: Főosztály
..... Osztály

Munkakör:

Jelenlegi iskolai végzettség:

Jelenlegi szakképesítés:

Rendelkezem nyelvvizsgálóval: igen/nem

Meglévő nyelvvizsga típusa és szintje:

.....

Belépés kelte:

A képzés adatai:

Képző intézmény:

Kar:

Szak:

Képzés szintje: alapképzés/mesterképzés/felsőfokú szakirány/szakirányú továbbképzés

Munkarend: levelező/esti/távoktatás

Képzési idő (félév):

Megszerezni kívánt szakképzettség:

Képesítés megszerzése nyelvvizsgálóhoz kötött: igen/nem

Megszerezni kívánt nyelvvizsga típusa és szintje:

.....

A végzettség megszerzésének várható ideje: év hónap

A képzés költsége/félév:

.....
(jelentkező aláírása)

Szervezeti egység vezetőjének javaslata:

.....
főosztályvezető

A javaslattal egyetértek:

.....
főigazgató-helyettes/igazgató

JIH véleménye/javaslat:

Illetménnyel fizetett távollét a képzési napokra: igen/nem
 Illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő: igen/nem
 Tandíjtámogatás: igen/nem
 Tandíjtámogatás mértéke: %
 Tandíjtámogatás összege: Ft/félév

.....
JIH vezetője

Pénzügyi ellenjegyzés:

Képzési kérelem elbírálása:

Illetménnyel fizetett távollét a képzési napokra: igen/nem
 Illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő: igen/nem
 Tandíjtámogatás: igen/nem
 Tandíjtámogatás mértéke: %

A tanulmányi szerződés megkötését fenti tartalommal engedélyezem/nem engedélyezem:

.....
főigazgató

3. melléklet a 4/2015. (X. 30.) ONYF utasításhoz

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:-án/-én példányban.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Az átadás-átvételben közreműködők:

.....

1.) Átadó a kapcsolatosan Átvevő részére átadja:

2.) Átadó a folyamatban lévő ügyekről és a szükséges intézkedésekről az alábbi tájékoztatást adja:
 (folyamatban lévő ügyek felsorolása, ügyszám, a szükséges intézkedések, határidők)

3.) Az Átadó nyilatkozik arról, hogy

– az átadás az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közszolgálati Szabályzatról szóló ONYF utasításban foglaltaknak megfelelően, a munkakör átadás-átvételének szabályai szerint történt,

– az általa kezelt iratokat, nyilvántartásokat maradéktalanul átadta, a folyamatos munkavégzéshez szükséges tájékoztatást valamennyi ügykörben megadta,

– a megszűnt informatikai hozzáférési jogosultságokról az Átvevőt tájékoztatta, a leltár szerinti eszközeit Átvevő kijelölt ügyintézőjével egyeztetve átadta.

Jelen jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik az alábbi nyilatkozatok:

– teljességi nyilatkozat.

Budapest,

.....
 Átadó

.....
 Átvevő

További jelen lévő közreműködők:

.....

Jóváhagyom:

.....
 aláírás

.....
 név

főigazgató/főigazgató-helyettes/főosztályvezető*

* A megfelelő beirandó.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott mint a kijelentem, hogy a mai napon a (Átvevő) részére jegyzőkönyv szerint átadottakon kívül nem áll rendelkezésemre a működési körébe eső, az átadás-átvétel szempontjából jelentőséggel bíró adat, információ, tény, okirat, dokumentum, valamint kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozatok és az átadott, ismertetett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljességiért és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltáért teljes felelősséget vállalok.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest,

.....
Átadó

4. melléklet a 4/2015. (X. 30.) ONYF utasításhoz

ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

KILÉPŐLAP

(A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály tölti ki.)

NÉV: SAP:
Született:
Szervezeti egység:
Munkakör:
Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése:
Megszűnés módja:
Munkavégzés alól mentesítve:

Elszámolás igazolása

(Az elszámolást, illetve az esetleges tartozással kapcsolatos adatokat az illetékes ügyintéző aláírásával igazolja.)

1. A kilépő dolgozó szervezeti egységének vezetője:
Munkakörrel kapcsolatos anyagok, ügyiratok átadása:
.....
Átvevő:
Határidő:
Átadás-átvételi jegyzőkönyv a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályra leadva:
Az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok év hó ... napjával visszavonhatók.
A jogosultság-visszavonás kezdeményezése a iktatószámú nyomtatványon megtörtént.
Vezető aláírása:

2. Infrastruktúra-menedzsment Főosztály:

- Az informatikai rendszerekhez való jogosultságok visszavonására az 1. pontban kért időpontra sor kerül:
- Eszköztartozás (ONYF Központ): nincs van
.....

eszköznyilvántartó

Informatikai Támogatási Főosztály:

- Eszköztartozás (ONYF NYUFIG): nincs van
.....

eszköznyilvántartó

3. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály:

- Záró vagyonyilatkozat-tételre kötelezett: igen nem
- TÉR értékelés megtörtént:
- Tanulmányi szerződés: nincs van:
- Probono rendszerből törölve:
- Lakásépítési támogatás: nincs van:
- Állami kezességvállalással biztosított lakáskölcsön: nincs van:
- Munkabajárással kapcsolatos utazási költségtérítés: nincs van:
- ha van utazási költségtérítés: időarányos tartozás: nincs van:
- időarányosan járó költségtérítés: nincs van:
- Kedvezményes utazási igazolvány leadására sor került: igen nem
- ONYF ellenőri, illetve egyéb igazolvány leadására sor került: igen nem
- Cafetéria-juttatás elszámolása alapján:
 - o időarányosan járó cafetéria-juttatás bruttó összege:
 - o ténylegesen kifizetett cafetéria-juttatás bruttó összege:
 - o eltérés bruttó összege:
 - o tartozás nettó összege:
- Szabadság elszámolása:
 - Tárgyévre időarányosan járó napok száma: ... nap
 - Előző évről áthozott napok száma: ... nap
 - Szabadságjárandóság összesen: ... nap
 - Igénybe vett napok száma (felhasználás): ... nap
 - Megváltásra kerülő napok száma: ... nap
- Könyvtár felé tartozása: nincs van
- Bélyegző leadására sor került: igen nem:
- Parlamenti belépő leadására sor került: igen nem:
- Központi irattárból kölcsönzött irat: nincs van:

4. Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály:

- Leltári nyilvántartásban szereplő, személyes használatra átvett eszközök, tárgyak visszaadása megtörtént: igen nem
 - Mobiltelefon leadására sor került: igen nem
 - Mobiltelefonköltségkeret-túllépés: igen nem:
 - Aktuális időszak: A megtérítendő összeg: Ft
 - Dolgozói mobil előfizetés: nincs van:
- A kilépő dolgozó tudomásul veszi, hogy ha a jogviszonya a munkáltatóval megszűnik, nem jogosult a dolgozói flottában való részvételre, és személyesen kell megtennie a szolgáltatóval kötött egyedi szerződésében foglalt szükséges intézkedéseket.
- Belépőkártya leadására sor került: igen nem:
 - Garázskapu-távírányító leadására sor került: igen nem:

5. Pénzügyi és Számviteli Főosztály:

Pénzbeli tartozása: nincs van:

Jogcíme: összege: Ft

Befizetési bizonylat száma: dátuma:

Befizetési bizonylat száma: dátuma:

Befizetési bizonylat száma: dátuma:

– Lakáscélú munkáltatói hiteltartozása: nincs van: összege: Ft

Lejárt tartozás:

Nem lejárt tartozás:

– Jogerős határozat szerinti tartozás: nincs van: összege: Ft

– Kártérítési eljárásból eredő tartozás: Ft

– Tanulmányi költségtartozás-rendezés: Ft

Dátum:

.....

foglalkoztatott aláírása

Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály:

A Kilépőlap pontja(i)val kapcsolatos további ügyintézés meghatározása:

.....

.....

Dátum:

.....

JH munkatársának aláírása

5. melléklet a 4/2015. (X. 30.) ONYF utasításhoz

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE KORMÁNYTISZTVISELŐ/MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE

Kormánytisztviselő/Munkavállaló neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. §-ában/a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 108. § (1) bekezdésében, valamint a Közszolgálati Szabályzat 14. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Főigazgató Úr előzetes engedélye alapján az Ön részére rendkívüli munkavégzést rendelék el az alábbiak szerint:

Rendkívüli munkavégzés időtartama:

Rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka:

Dátum:

.....

főosztályvezető

=====

IV. Egyéb közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium felhívása a minisztérium hatáskörébe tartozó szakmai tanulmányi versenyekre a 2015/2016-os tanévben

I. Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek (OSZTV)

A Földművelésügyi Minisztérium hatáskörébe tartozó országos tanulmányi versenyeket a szakterületen működő technikus képzést folytató szakközépiskolák nappali tagozatos végzős tanulói számára az alábbi szak-, illetve szakmacsoportos bontásban hirdeti meg:

Tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
1) Általános mezőgazdaság 54 621 01 Állattenyésztő és állategészségügyi technikus 54 621 02 Mezőgazdasági technikus	Központi iskolai verseny 2016. január 20. 8 óra	2016. április 5–7. Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 17.	díjmentes
2) Erdészeti, vadgazdálkodás OKJ 54 623 01 Erdészeti és vadgazdálkodási technikus	Központi írásbeli verseny 2016. január 22. 10 óra Szent István Egyetem 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.	2016. április 20–22. Kiss Ferenc Erdészeti Szakképző Iskola 6721 Szeged, József Attila sgt. 26.	díjmentes
3) Élelmiszeripar OKJ 54 541 01 Élelmiszeripari analitikus technikus OKJ 54 541 02 Élelmiszeripari technikus	Központi iskolai verseny 2016. január 20. 8 óra	2016. március 22–23. Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola 1062 Budapest, Andrássy út 63–65.	díjmentes
4) Földmérés, térképészet és térinformatika OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus	Központi iskolai verseny 2016. március 4. 8 óra	2016. április 11–12. Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar Geoinformatikai Intézet 8000 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1–3.	díjmentes

Tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
5) Kertészet OKJ 54 581 02 Parképítő és -fenntartó technikus	Központi iskolai verseny 2016. január 20. 8 óra	2016. március 30–április 1. FM KASZK – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma 1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	díjmentes
6) Mezőgazdasági gépész OKJ 54 521 05 Mezőgazdasági gépésztechnikus	Központi írásbeli verseny 2016. január 22. 10 óra Szent István Egyetem 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.	2016. március 30–április 1. Csukás Zoltán Mezőgazdasági Szakképző Iskola 9300 Csorna, Kórház utca 28.	díjmentes
7) Környezetvédelem OKJ 54 850 01 Környezetvédelmi technikus	Központi iskolai verseny 2016. január 20. 8 óra	2016. március 7–8. Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Vegyipari, Környezetvédelmi és Informatikai Szakközépiskolája 1146 Budapest, Thököly út 48–54.	díjmentes

Az OSZTV-re benevezett tanulók tudásának mérése, a legjobbak válogatása két fordulóban történik:

- elődöntő versenyeken (I. forduló)
- döntő versenyeken (II. forduló)

Az iskolák szakképesítésenként az országos versenyre nevezés előtt önállóan válogató versenyeket is szervezhetnek.

I. forduló (központi írásbeli verseny)

A központi írásbeli versenyekre 2015. december 11-ig lehet jelentkezni a tanulóknak az iskola igazgatójánál, a nevezéseket a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara csak az iskoláktól fogadja el! A jelentkezők névsorát az iskola igazgatója postai úton küldi meg 2015. december 18-ig a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szakképzési Terület címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.), és egyidejűleg elektronikusan Kristóf Krisztina szakképzési referens részére (kristof.krisztina@nak.hu).

A jelentkezési lapot a <http://tudas.nak.hu/hu/tanulmanyi-versenyek> oldalról lehet letölteni.

A versenyre osztályonként maximum 10 fő nevezhet! A Mezőgazdasági gépésztechnikus, valamint az Erdészeti és vadgazdálkodási technikus szakképesítések esetén a versenyre a végzős évfolyam tanulóinak maximum 30%-a nevezhet.

Az OSZTV versenyen való részvétel díjtalan.

A versenyen a tanulók központilag kiadott írásbeli feladatokat oldanak meg a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott írásbeli vizsgatevékenységnek megfelelően. Az egyes feladatok időtartama megegyezik a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben megadottal. Az írásbeli tételek a képzési idő teljes tananyagát tartalmazzák.

Az elődöntő lebonyolítása a Versenyszabályzat előírásai szerint történik.

A verseny értékelését – a tételekkel egyidejűleg megküldött javítási útmutató alapján – szakképesítésenként felkért szakértők végzik.

A döntőbe jutás feltétele a szakképesítés minden írásbeli vizsgafeladatának legalább 51%-ra történő teljesítése. Az eredmények összesítését követően az adott szakképesítés első 15 helyezett versenyzője folytathatja a versenyt a második fordulóban.

II. forduló (Országos döntő)

A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara levélben tájékoztatja a továbbjutó versenyző iskolájának igazgatóját, valamint a továbbjutók névsorát a honlapján (www.nak.hu) közzéteszi.

A versenyen a tanulók a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységeknek megfelelő feladatokban mérik össze tudásukat. A szóbeli tételeket az FM által jóváhagyott és kiadott szóbeli tételsorokból választja ki a versenybizottság. A szóbeli és gyakorlati verseny időtartamairól a Szakterületi versenyszabályzat rendelkezik.

A verseny értékelése: Az elődöntőn szerzett pontszámokat a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott súlyozással viszi tovább a versenyző a döntőbe. A döntő szakterületenkénti/szakképesítésenkénti helyezési rangsora a döntőbe jutott versenyzők írásbeli, gyakorlati és szóbeli feladatokban elért súlyozott eredménye alapján alakul ki.

Ha a Szakterületi versenyszabályzat másként nem rendelkezik, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. § (3) bekezdése alapján a legalább 71% összteljesítményt elért versenyzők mentesülnek valamennyi vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel. A szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgatevékenységeknek megfelelő feladatokban elért 71% vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyző mentesül az adott vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A versenybizottságok javaslata, valamint a versenyen elért eredményről kapott igazolás alapján a vizsgafeladatok alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

Élelmiszeripari szakmacsoport

Az OSZTV II. fordulójába továbbjutó OKJ 54 541 02 Élelmiszeripari technikus versenyzők Záró dolgozatot készítenek, melynek beküldési határideje 2016. február 19. A dolgozatokat a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szakképzési Terület címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.) és egyidejűleg elektronikusan Bereczkiné Kardeván Kinga szakképzési referens részére (kardevan.kinga@nak.hu) kell eljuttatni.

KIVÉTEL

Földmérés, térképészet és térinformatika

A Földmérés, térképészet és térinformatika szakterületen az I. forduló iskolai verseny keretein belül zajlik. Az iskolai versenyekre az iskola igazgatójánál kell jelentkezni. A jelentkezők névsorát az iskola igazgatója küldi meg 2015. december 11-ig a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szakképzési Terület címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.).

A versenyre csak a végzős évfolyam tanulói nevezhetnek. Az elődöntő időpontja 2016. március 4. 8 óra, időtartama 120 perc. A versenyen a tanulók két részből álló – írásbeli és geodéziai alapszámítási – központilag kiadott feladatokat oldanak meg. A verseny értékelését a tételekkel egyidejűleg megküldött értékelési útmutató alapján az iskolák szakmai munkaközösségei, illetve szaktanárai végzik.

Az iskolai versenyen részt vett valamennyi tanuló elért eredményéről kimutatást kell készíteni, melyet a verseny részletes írásbeli értékelésével – a legalább 60%-os eredményt elért versenyzők dolgozataival együtt – 2016. március 16-ig kell beküldeni a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához.

Az iskoláktól beérkezett eredményeket a dolgozatokkal együtt a versenybizottságok értékelik, rangsorolják. A döntőbe a bizottságok döntése alapján jutnak a versenyzők. A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara a középiskolák útján hívja meg a második fordulóra az érintett tanulókat.

Az országos döntő időpontja: 2016. április 11–12. A döntő az OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus, az OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben a szakmai vizsgára előírtak, valamint a Rendelet 62. § (1) bekezdése szerint kerül megszervezésre és lebonyolításra.

A verseny értékelése: A döntőbe jutott versenyzők szakterületenkénti/szakképesítéskénti helyezési rangsora a vizsgarészeknek megfelelő versenyfeladatokban elért súlyozott eredmény alapján a teljesítmény % szerint alakul ki. A vizsgarészeknek megfelelő versenyfeladatokban elért 71%-os vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyzők a Rendeletben foglaltak értelmében a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek a szakmai vizsgarészek teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) végeredménnyel.

II. A mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmunkástanulók Szakma Kiváló Tanulója Versenye (SZKTV)

A Földművelésügyi Minisztérium a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával együttműködve az alábbi szakmákban rendezi meg a mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmunkástanulók Szakma Kiváló Tanulója Versenyét:

Szakma Kiváló Tanulója versenyek			
Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		Nevezési díjak
	Elődöntő	Döntő	
OKJ 34 541 05 Pék	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. március 2–4. Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola 1062 Budapest, Andrássy út 63–65.	6000 Ft/fő
OKJ 33 541 05 1000 00 00 Pék-cukrász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. március 7–10. Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 17.	6000 Ft/fő
OKJ 34 541 06 Szőlész-borász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. április 11–13. Soós István Borászati Szakképző Iskola 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83.	6000 Ft/fő
OKJ 34 541 03 Húsipari termékgyártó	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. április 19–21. Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A	6000 Ft/fő
OKJ 34 621 02 Lovász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. április 19–22. Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A	6000 Ft/fő

Szakma Kiváló Tanulója versenyek			
Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		Nevezési díjak
	Elődöntő	Döntő	
OKJ 34 215 04 Virágkötő és virágkereskedő	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. március 16–19. Virágkötők, Virágkereskedő Vállalkozók Magyarországi Szakmai Egyesülete 6000 Kecskemét, Csányi János utca 1–3.	díjmentes
OKJ 34 622 01 Dísznövénykertész	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. március 21–23. Bocskai István Református Oktatási Központ 2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.	6000 Ft/fő
OKJ 34 623 01 Erdészeti szakmunkás	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2016. április 6–8. FM ASzK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskolája és Kollégiuma 3232 Mátrafüred, Erdész u. 11.	6000 Ft/fő
OKJ 34 521 08 Mezőgazdasági gépész	2016. február 19. 10 óra Szent István Egyetem 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.	2016. április 13–15. FM DASZK Vépi Középiskolája, Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma 9751 Vép, Szent Imre u. 36–38.	6000 Ft/fő

A Szakmai Tanulmányi Versenyek lebonyolításáról, tartalmi kérdéseiről a Versenyszabályzat rendelkezik, mely a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara honlapján (www.nak.hu) tekinthető meg.

1.) A 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő szakképesítések esetén

A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara a Mezőgazdasági gépész szakképesítés esetében elődöntőt szervez.

A versenyre végzős évfolyamonként maximum 3 fő jelentkezhet. Jelentkezési határidő: 2016. január 27.

A döntőbe jutás feltétele a szakképesítés írásbeli versenyfeladatának legalább 51%-ra történő teljesítése.

Az eredmények összesítését követően az első 24 helyezett versenyző folytathatja a versenyt a második fordulóban.

A verseny elődöntőjében a versenyzők központilag kiadott írásbeli feladatokat oldanak meg, a szakképesítés írásbeli vizsgatevékenységének megfelelően.

A verseny értékelését – a tételekkel egyidejűleg megküldött javítási útmutató alapján – felkért szakértők végzik.

A döntőbe jutott tanulók iskoláit a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara közvetlenül értesíti.

A nevezési díj a döntőbe jutott versenyzőkre vonatkozik.

A versenyek értékelése: Ha a Szakterületi versenyszabályzat másként nem rendelkezik, a Rendelet 7. § (3) bekezdése alapján legalább 71% összteljesítményt elért versenyzők mentesülnek valamennyi vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgatevékenységeknek megfelelő feladatokban elért 71% vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyző mentesül az adott vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A versenybizottságok javaslata alapján a vizsgafeladatok alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

2.) A 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendeletben szereplő szakképesítések esetén

A versenyek értékelése:

A vizsgarészeknek megfelelő versenyfeladatokban elért 71%-os vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyzők a Rendelet 62. § (1) bekezdése értelmében a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló

20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek a szakmai vizsgarészek teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) végeredménnyel.

A versenybizottságok javaslata alapján a modulok alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

III. A Földművelésügyi Minisztérium egyetértésével megrendezendő tavaszi egyéb országos versenyek

Fiatal Virágkötők Nemzetközi Versenye, Savaria Floriade 2016

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Nevezési határidő: 2016. március 16.

Verseny időpontja: 2016. április 8–10.

Verseny helyszíne: Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakképző Iskola
9700 Szombathely, Ernuszt K. út 1.

Dr. Szabó Gusztáv Emlékverseny

A jánoshalmi FM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a gödöllői Szent István Egyetem Gépészmérnöki Karával közösen megrendezi a Dr. Szabó Gusztáv Mezőgazdasági Gépész Országos Szakmai Vetélkedőt.

Verseny időpontja: 2016. május 13–14.

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékverseny

Az Óbudai Egyetem, Alba Regia Műszaki Kar, Geoinformatikai Intézete a 2015/2016. tanévben ismét meghirdeti a térinformatikát oktató középfokú szakképző intézmények tanulói számára a Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékversenyt. A verseny két fordulóból áll. Az I. forduló iskolai verseny keretein belül zajlik. Az iskolai versenyekre az iskola igazgatójánál kell jelentkezni. A jelentkezők névsorát az iskola igazgatója küldi meg 2015. december 11-ig a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.).

Az I. forduló az iskolai válogató verseny, amelyre a feladatok kiküldése központilag történik.

A lebonyolítást az iskolában 2016. február 5-én 8.00–9.30 között az írásbeli szakmai vizsga formai előírásainak megfelelően kell szervezni. Az értékelést az oktatási intézmény szaktanárai végzik, és a legalább 60%-os eredményt elérő tanulókat felterjesztik az országos döntőre.

A II. forduló, az országos döntő az Óbudai Egyetem, Alba Regia Műszaki Kar, Geoinformatikai Intézetén, Székesfehérváron a hagyományosan megrendezett GIS OPEN konferencián belül 2016. március 17-én kerül lebonyolításra. A döntő versenytevékenységeinek tartalma, értékelése és formája megfelel az írásbeli és interaktív szakmai vizsga előírásainak. Ezért a versenyző kérésére a döntőn szerzett pontszáma beszámításra kerül az OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus, illetve az OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus szakmai vizsgákon, a 2244-06 A térinformatika feladatai követelménymodulja esetén, A térinformatika területei és eszközrendszere írásbeli, illetve „A térinformatika alapszoftvereinek használata” interaktív vizsgatevékenységeknél vagy az OKJ 54 581 01 Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus szakmai vizsgán a „Térinformatikai adatfeldolgozás” gyakorlati vizsgafeladatnál. A nevezési lap és a verseny feladatainak témái a www.geo.info.hu honlapon megtekinthetők.

Guba Sándor Emlékverseny

Az FM DASzK Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, Kaposvár a 2015/2016-os tanévben meghirdeti valamennyi magyarországi és Kárpát-medencei mezőgazdasági szakközépiskola és szakképző iskola tanulója számára a Guba Sándor Emlékversenyt.

A szervezők a dolgozatokat az alábbi témákban várják:

1. Állattenyésztés napjainkban
A szarvasmarha, sertés, ló, juh és kecske, baromfi, valamint egyéb haszon- és hobbiállatok tartásának és tenyésztésének helyzete, fejlesztési lehetőségei.
2. Szántóföldi és kertészeti termesztés napjainkban
A szántóföldi növénytermesztés és a kertészeti termesztés helyzete, fejlesztési lehetőségei.
3. Alternatív jövedelemszerzés lehetőségei
Speciális állati és növényi termékek, hungarikumok előállítás. Falusi turizmus. Vadászat, erdőgazdálkodás.
4. Lótenyésztés, lótartás, lovas hagyományok
Lótenyésztés régen és ma, ló- és lovassportok, lófajtáink, lovas hagyományok.

A benyújtandó dolgozatok terjedelme 20–30 gépelt oldal. A pályaműveket nyomtatott formában, kötve vagy fűzve egy példányban és egy példányban elektronikus (CD) formában kérjük benyújtani.

A pályaművek tartalmi és formai követelményeire vonatkozó részletek az iskola honlapján (www.mgszki.hu) 2015. október 5-től megtalálhatók.

A dolgozat címét és a témavázlatot 2016. január 15-ig kell elküldeni az iskolának postai úton vagy e-mailben az mgszki@vipmail.hu címre. Az elkészült pályamunkák beküldési határideje: 2016. március 4.

A versenyre benyújtott dolgozatok bírálatát a szervező által felkért független szakértők végzik. A szakértők által megfelelőnek minősített dolgozatok szerzői szóbeli védésen mutathatják be dolgozataikat, melynek időpontja: 2016. április 8.

A pályamunkákat a beadott dolgozat témájától függően 4, szakértőkből álló bírálóbizottság rangsorolja. A rangsor a dolgozatok szakértői bírálatára (Bírálati lap) és a szóbeli védés alapján kerül megállapításra. Mindhárom szekcióban az I., II. és III. helyezett pályaművek alkotói tárgyjutalomban részesülnek.

A jelentkezési lapokat (a pályázó neve, az intézmény neve, a dolgozat címe és a témavázlat), valamint az elkészült pályamunkákat az alábbi címre kérjük megküldeni:

FM DASzK Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, Kaposvár
7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.

Telefon: 06-82/510-207

E-mail: mgszki@vipmail.hu

Web: www.mgszki.hu

Kapcsolattartó: dr. Princz Zoltán, gyakorlati oktatásvezető (06-20/423-0148)

Csapó Dániel Emlékverseny

A FM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a 2015/2016-os tanévben meghirdeti a Kárpát-medencei magyar mezőgazdasági és élelmiszeripari középiskolák és szakképző iskolák tanulóinak számára a Csapó Dániel Emlékversenyt. A versenydolgozatokat az alábbi témákban várjuk:

1. Alternatívák a mezőgazdasági termelésben
Szántóföldi növények alternatív termesztési technológiái
Gazdasági haszonállatok alternatív tartási és tenyésztési gyakorlata
Tájak és fajták kapcsolata – lehetőségek a fajták tulajdonságainak kihasználásában
2. Hagyományok, értékek megőrzése – a vidék fejlesztésének lehetőségei
Alternatív jövedelemszerzés lehetőségeinek bemutatása
Falusi vendéglátás, vidéki turizmus lehetőségei
Gyógy-, kertészeti és fűszernövények hagyományos és tájfajtáinak termesztéstechnológiája, értékesítési lehetőségei

3. Élelmiszeripari technológiák bemutatása Hagyományos és új gyártási folyamatok az élelmiszeriparban

A benyújtandó dolgozatok terjedelme 20–25 gépelt oldal. A pályaműveket nyomtatott formában, kötve vagy fűzve kettő példányban és egy példányban elektronikus formában (CD és e-mail) kérjük benyújtani. A pályaművek tartalmi és formai előírására vonatkozó részletek az iskola honlapján olvashatók 2015. november 2-től.

A választott téma címét és a témavázlatot 2015. december 11-ig kell megküldeni az iskolának.

A kész pályaművek beadási határideje: 2016. február 19.

A versenyre érkezett munkák bírálatát független szakértők végzik. A bírálók által megfelelőnek minősített munkák alkotóit szóbeli védésre hívják, melynek időpontja 2016. március 18.

Az emlékszereny pályamunkáit a dolgozat témájától függően 3 bizottság rangsorolja.

A rangsorolás a szóbeli védés és a szakértői bírálatok alapján történik. A bizottságok az I–II–III. helyezett pályaművek alkotóit tárgyjutalommal díjazták.

A verseny részleteiről az iskola (www.daszku.hu) honlapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

A jelentkezéseket és a pályaműveket az alábbi címre kérjük megküldeni:

FM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium,
7100 Szekszárd-Palánk 19. (Pf. 61)

Telefon: 06-74/311-277, 06-20/468-2199

Fax: 06-74/311-628

E-mail: csapoda@csapod-szekesz.sulinet.hu

A dolgozatok formai követelményei:

- A címlapon szerepeljen a pályamű címe és a téma, melyre a dolgozatot nevezni kívánja (kategória), a felkészítő tanár és a küldő iskola neve.
- A dolgozat elején legyen a tartalomjegyzék, a végén a mellékletek beszámozva.
- A hivatkozások lábjegyzetben legyenek megjelölve a dolgozatban, valamint a felhasznált irodalom jegyzékének összesítése szerepeljen a dolgozat végén.
- A pályamű jól tagolt, könnyen olvasható legyen. Szerkesztésében feleljen meg az írásbeli alkotások követelményeinek – bevezetés, témafelvetés, tárgyalás, megfelelő fejezetekre bontva, decimális számozással ellátva –, illetve indokolt esetben az ettől való eltérés megengedett.

Tartalmi követelmények:

- A pályamű készítője indokolja meg a témaválasztást.
- A pályamű mindhárom témában tartalmazzon önálló kutatást, kísérleti eredményeket, értékelést, következtetéseket.
- A felhasznált irodalmi adatok legyenek helytállóak.
- Nyelvezete, fogalmazása legyen világos, érthető és logikus.

Hagyományok, ízek, régiók, Toldi Miklós tudományos diákkonferencia

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium a 2015/2016. tanévben tizennegyedik alkalommal rendezi meg a „Hagyományok, Ízek, Régiók program” Országos Tudományos Diákkonferenciát 2016. április 8–9-én szakközépiskolás és szakiskolás diákok számára.

Versenydolgozatokat az alábbi témákban várunk:

1. Tájjellegű ételek:
Hagyományőrzés, hagyományok modern formában, hogyan visszük hagyományainkat az Európai Unióba, elfelejtett ételmegőrzési hagyományok, sütés-főzés a szabadban, élelmiszeripari emlékeink, régi eszközök és mai utódaik, népszokások az élelmiszerkészítésben.
2. Környezetvédelem, élelmiszerbiztonság az élelmiszeriparban
Élelmiszereink csomagolása a XXI. században, környezetvédelem az élelmiszeriparban, az egészséges táplálkozási igények kielégítése az élelmiszer-előállításban, adalékanyagok az élelmiszeriparban, az élelmiszerek jelölésének jogharmonizációja, tudatformálás az élelmiszeriparban, élelmiszer-előállításunk az EU-csatlakozás szemszögéből.

3. Környezetünk élelmiszeripari nevezetességei, épületei, élelmiszert előállító dinasztiák
Régi élelmiszeripari üzemeink, iskolánk története, élelmiszeripari dinasztiák bemutatása, az agrárium híres szülöttei, élelmiszeripari emlékeink, műemlékeink.

A dolgozat tartalmi és formai követelményei:

- A dolgozat terjedelme 10–15 oldal 12-es betűmérettel, normál sorközzel, sorkizárt igazítással szerkesztve melléletek nélkül (melléklet: rajzok, fényképek, irodalmi jegyzékek).
- A szó szerinti idézetet „” jelek alkalmazásával és a forrás pontos megjelölésével kérjük jelölni, de ezek alkalmazása minimális (max. 5%) legyen.
- A dolgozatot nyomtatott formában, bekötve, spirálozva kérjük megküldeni. A belső címlapon szerepeljen a dolgozat címe, alkotójának neve, az iskola neve és a dolgozat megírásában patronáló tanár neve is.
- Iskolánk címére a dolgozat 1 példányát kell megküldeni. A dolgozatok beérkezésének határideje: 2016. március 23.
- A dolgozatot élőszóban kell bemutatni egy vagy két tanulónak. A bemutatás ideje max. 10 perc. A bemutatást diavetítéssel, írásvetítő fóliák felhasználásával, projektorral lehet szemléletesebbé tenni.

A beérkező dolgozatok bírálataira neves szakembereket kérünk fel, az elhangzott előadással együtt szakmai zsűri dönt a művekről.

A szakdolgozatokkal együtt kérjük, küldjék meg a dolgozat előadásához szükséges eszközigényeiket.

A szakdolgozatokat az iskola címére kérjük postázni! A kérdések megválaszolásához telefonon és e-mailben is állunk rendelkezésükre.

A konferenciára a távolabbról érkezők számára iskolánk kollégiumában térítés ellenében szállást és étkezést tudunk biztosítani.

Szállás- és étkezési igényüket az iskolák a dolgozatok megküldésével egy időben jelezzék a weboldaról letölthető nyomtatvány kitöltésével.

A versenyért felelős vezető: Bakó Kálmán i gh.

Elérhetőség:

2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24., 06-53/351–922; 06-53/550-143, toldi@toldi-nk.sulinet.hu

IV. A Földművelésügyi Minisztérium egyetértésével megrendezendő ősi egyéb országos versenyek

Országos Ifjúsági Őszi Kegyeleti Virágkötészeti Verseny

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Verseny időpontja: 2016. október 14–16.

Verseny helyszíne: Budapesti Corvinus Egyetem Kertészettudományi Kar
1118 Budapest, Villányi út 29–43.

Szántóverseny középiskolások részére

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézmény honlapján (www.mgszki.hu) tekinthetik meg 2015. május 1-től.

Verseny időpontja: 2016. szeptember 23.

Verseny helyszíne: FM DASZK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája
és Kollégiuma
7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.

Dr. Szepesi László Erdészeti Gépész Emlékverseny

A piliscsabai FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma megrendezi a középfokú erdészeti szakképzésben részt vevő intézmények részére meghirdetett Országos Szakmai Vetélkedőt. Az emléktverseny egyben az Erdésztanulók Európa-bajnokságának válogató versenye.

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Verseny időpontja: 2016. október 12–14.

Verseny helyszíne: FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma
2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.

Országos Ifjúsági Vadászvetélkedő

A 2015/2016. tanévben az Országos Magyar Vadászati Védegylet rendezi meg a versenyszabályzatban meghatározott középfokú vadászképzést folytató tanintézmények országos versenyét.

Verseny időpontja: 2016. szeptember 21–23.

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák az Országos Magyar Vadászati Védegylettől kapják meg. Nevezési határidő: 2016. szeptember 13.

Cukrász hagyományőrző verseny

Az iskolák kétfős csapatokkal vehetnek részt a versenyen. A verseny szóbeli és gyakorlati részből áll. A versenyen az alábbi hét termék közül választja ki a bizottság az egy szóbeli, illetve két gyakorlati feladatot:

- dobostorta
- indiáner
- minyon
- Rákóczi-túrós
- rigójancsi
- zserbószelet
- pozsonyi kifli
- grilláztorta (csak szóbeli)

A csapatok az iskola cukrász és sütő tanműhelyében készítik el a kijelölt termékeket.

A termék elkészítése során a Hagyományok – Ízek – Régiók című könyvben leírtakhoz kell alkalmazkodni, amely beszerezhető: FM Magyar Közösségi Agrármarketing Centrum Kht., Budapest, Árpád út 51–53. tel.: 06-1/450-8800.

A gyakorlatra jelöletlen fehér pólót és az élelmiszer-előállítás követelményeinek megfelelő munkaruhát kell hozniuk a versenyzőknek. A termékek előállításához minden szükséges eszköz, berendezés és nyersanyag a csapat rendelkezésére áll.

A csapatnak a helyszínen kell elkészíteni egy az induló csapat városára, megyéjére jellemző díszmunkát, amelyhez a szükséges nyersanyagokat és eszközöket a jelentkezési lap beküldésekor jelezni szíveskedjenek.

A gyakorlati feladatok elkészítésére rendelkezésre álló idő: 6 óra.

A gyakorlati verseny végeztével 20 perc áll rendelkezésre a csapatoknak, hogy az általuk hozott dekoráció segítségével az előállított termékeket a zsűri számára ízlésesen bemutassák.

A szóbeli fordulóban a csapat tagjai 10 perces felkészülés után adnak számot a tudásukról.

A nyolc termék közül a zsűri által kiválasztott termék történetét, szakmai fogásait, előfordulását és különleges jellemzőit kell 5 percben (csapatmunkával) előadni.

A verseny részletes programja letölthető az iskola honlapjáról.

A verseny nevezési díja 6000 Ft/csapat (a szervező átvállalja!).

Részvételi szándékukat, étkezési és szállásigényüket (az igénylőlap letölthető az iskola honlapjáról) az iskola címére Bakó Kálmán igh. versenyszervezőnek jelezzék, (elérhetősége: toldi@toldi-nk.sulinet.hu, 06-53/351-922) 2016. november 11-ig.

Pék hagyományőrző verseny

A XV. Pék Hagyományőrző versenyen a pék, pék-cukrász, illetve a sütő- és cukrászipari technikus és szaktechnikus szakképzésben részt vevő diákok vehetnek részt. A versennyel egy időben kerül megtartásra a Kenyér Világnapja Rendezvény. A verseny alatt az iskola nyílt tanműhelyi napot tart.

A verseny részleteiről az iskola honlapján (www.pestibarnabas.hu) tájékozódhatnak az érdeklődők.

Verseny időpontja: 2016. október 15. (szombat)

Verseny helyszíne: Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola Tanműhelye
1148 Budapest, Almádi u. 3–5.

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Salgótarján 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Salgótarján 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

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

Közjegyzővé 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 közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői 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 közjegyzővé 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, öt évi 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, végrehajtható 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 közjegyzői 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 közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre:

1087 Budapest, Stróbl Alajos u. 3/B

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

A pályázat benyújtásának határideje:

a pályázati felhívásnak a 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 összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondokság 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 pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, közjegyző-helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelentek meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 24) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti 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 sorszámaát teszi közzé:

580895I	593995B	148536K	507564I	873490L
750937C	603707K	175610M	509512H	893942G
324272I	631583M	186390M	512801C	937377K
055359I	634240L	195189K	514507M	944728H
831468G	674212J	200535I	522156H	957074F
020840E	683983L	213426K	525567K	969496D
027640K	689454M	215224K	544141F	997941J
034346F	690842L	222119K	550735L	015812I
054078A	693064L	257140J	560197M	017392M
059386A	714168L	260624I	562298B	020052L
064553D	716797J	262253H	567089J	051897K
076459I	730044M	271136G	567970M	061366L
078551F	762648J	281987I	579752M	065130M
081056A	775313K	282257J	585691J	099102K
085326I	796298K	296161C	596693L	106179M
092443J	798855C	309693M	604374J	113809M
138950J	803469M	309843L	614219J	123271F
160166K	820637L	310208I	623986J	127730K
170938M	822045K	311188K	625576G	130146M
185005I	835858I	314456K	638003L	168921M
209211M	842846A	330552K	671878M	175732M
241903F	849547M	331368F	671931L	180702G
246532M	894124K	336819K	681954L	254671D
260376J	902378L	353309E	690351K	294194C
330298L	911411H	353969J	694611L	295485M
336295M	913539K	354541D	700336K	303568F
345094M	915668I	375882C	703697J	340177L
348668K	920387K	392049C	704125J	346594L
356712E	945907L	398292M	714866I	347771K
356949M	979859F	399856F	732746I	347806D
372094B	981828F	402843M	735174D	352350L
374593D	986550C	404547D	758106J	367184K
382750F	010729L	410656D	760888I	387883M
390870L	011648M	412635M	763824L	389631H
411683L	022025I	415681D	784206J	394487L
419893K	026216L	420336K	792416M	406750G
425004M	040721K	426671J	794149H	417262M
444848M	056765J	431460D	802466A	427232J
450135K	075010H	435110I	804041M	449630L
464592M	075154G	449903M	812853J	451163L
466031K	076147M	455614E	819299J	466525J
473702L	081146D	456659M	833965C	485624K
485086I	086500D	473800L	858255D	498586D
518527L	108957F	477942K	861352K	505668F
554702K	120436C	500856J	862619K	512403L
561873L	133754L	506503K	864111A	535540M
577577L	142023A	506570F	872689L	535736M

535939M	033685A	306254C	596241M	894054K
536134M	033915A	325829I	602981L	908944J
540734K	051037K	328270L	604631F	925804J
548953L	064896A	332793M	621804K	964567J
549996H	069750K	336033L	624706M	968376A
561063L	070396K	342942H	632155J	976835K
562004F	078546H	345806H	651362K	980375A
574167G	084426M	349960D	653557G	995785D
628285K	092524K	357834E	660367K	998197J
666963M	105110E	360008H	664327M	127908I
671050F	113140C	360671K	668630A	169177M
691966M	120478M	376202F	677412L	169804E
700790L	121081L	382199M	681342J	204776I
701453L	135214M	401268M	689283M	212649E
718321H	139743I	408107M	692883M	232698G
753318F	142783J	408135M	697748E	259336M
781008A	147341M	418557I	717149H	367303L
800589L	162071C	431052J	723505K	459153J
810664H	165159E	434307L	724753M	492942J
831751F	167242D	435061L	725991J	536049C
834356I	191379F	435549L	728335F	602656C
841254B	207022M	435796L	729776K	653939K
858087F	207475M	455518H	743887K	657026I
860193K	210378L	455861D	759419G	672552F
884471B	212717K	457530J	759563M	712496G
887964L	218508B	458751B	760491J	731013L
889832K	218650L	479408D	762083K	758619L
933981A	226441M	485018K	776355L	859817L
943492I	245845I	514423G	778739F	867239G
954373I	248608M	516060K	779698J	910246G
954822I	257575L	535936M	805675B	922330M
961510B	268071M	546019L	808728K	953737M
966994K	269307C	552081M	830110K	
989510L	280474L	559245K	849870H	
009737L	292377K	576318L	854593F	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

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.magyarokozlony.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.