



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2019. március 26., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

3/2019. (III. 26.) AM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1740
6/2019. (III. 26.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás módosításáról	1741
6/2019. (III. 26.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1746
7/2019. (III. 26.) EMMI utasítás egyes miniszteri biztosi kinevezésekről szóló miniszteri utasítások módosításáról	1746
25/2019. (III. 26.) HM utasítás a Magyar Honvédség katonáit érintő humánerőforrás-gazdálkodás fejlesztésével kapcsolatos, a 2019–2023. közötti időszakban végrehajtandó fő feladatokat tartalmazó program kiadásáról	1748
3/2019. (III. 26.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás módosításáról	1753

### III. Közlemények

A Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály közleménye a rendészeti vizsgák szabályzatáról	1762
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1785
Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2019. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1788

# I. Utasítások

## Az agrárminiszter 3/2019. (III. 26.) AM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdésében foglaltak alapján *Dallos Gyulát* 2019. március 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb két évre – a Kincsem Nemzeti Lovas Program megújításáért és végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja különösen a következő tevékenységeket:
- a) a Kincsem Nemzeti Lovas Program megújításának és végrehajtásának koordinációját;
  - b) az állami ménesek fejlesztésének szakmai koordinációját, ide nem értve a mezőhegyesi Nemzeti Ménésbirtok és Tangazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság által ellátott állami feladatok koordinálásáért felelős kormánybiztos kinevezéséről szóló 1466/2018. (IX. 25.) Korm. határozat alapján ellátott feladatokat;
  - c) a lovaskultúra oktatás fejlődésének előmozdítását;
  - d) a lovaságazathoz kapcsolódó, közép- és felsőfokú képzések fejlesztésére irányuló koncepció kidolgozását;
  - e) a lovas és lósportokhoz kapcsolódó szakmai feladatok összehangolását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységének ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az agrárminisztert, amelynek keretében havonta írásbeli beszámolót készít.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az agrárminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

---

## **A belügyminiszter 6/2019. (III. 26.) BM utasítása a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 6. § c) pontja a következő cn) alponttal egészül ki:  
*(A középírányító szerv, a más irányítási jogokat gyakorló szerv az irányítása, fenntartása alá tartozó költségvetési szerv tekintetében a következő feladatokat látja el:)*  
„cn) elvégzi az Áht. 33. § (3a) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosításokat;”
- 2. §** A BM utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási tervét tárgyév január 15-ig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig a szakmai kezelőkkel egyeztetve a BM KF készíti el és küldi meg a Kincstárhoz. A finanszírozási terv havi részletezésben készül.”
- 3. §** A BM utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. § (1) A költségvetési szerv többletbevételének felhasználására vonatkozó kérelmét – a többletbevétel keletkezés okát, a bevétel jellegét, tervezett felhasználási módját, kiemelt előirányzat és rovat bontásban, külön megjelölve, ha annak felhasználási célja jogszabály, szerződés, nemzetközi kötelezettség vagy más hasonló okból kötött – a szolgálati út betartásával a BM KF részére küldi meg fejezeti jóváhagyásra.  
(2) A BM KF többletbevétel felhasználására vonatkozó kérelmet az Ávr. 35. § (4) bekezdése alapján megvizsgálja, és dönt a felhasználás engedélyezéséről, megtagadásáról, vagy az Ávr. 35. § (2) bekezdésében foglalt esetben – ha többletbevétel felhasználásával egyébként egyetért – a többletbevétel jóváhagyására kérelmet nyújt be az államháztartásért felelős miniszternek.  
(3) Az Ávr. 35. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak alapján a többletbevétel felhasználására vonatkozó döntés meghozatalát követően a BM KF értesíti a költségvetési szervet a felterjesztett kérelem jóváhagyásáról vagy elutasításáról. A költségvetési szerv a többletbevételét a jóváhagyást követően használhatja fel.  
(4) A többletbevétel felhasználására vonatkozó kérelem jóváhagyását követően az Ávr. 35. §-ában foglaltaknak megfelelően a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, irányító szervei hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.”
- 4. §** A BM utasítás 13. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) Az ugyanazon középírányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek közötti, az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja szerinti előirányzat-átcsoportosításról az Áht. 33. § (3a) bekezdése szerint a középírányító szerv jogosult rendelkezni a fejezetet irányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett. A középírányító szerv a fejezetet irányító szerv egyidejű tájékoztatását a Kincstár által befogadott előirányzat-átcsoportosítást tartalmazó bizonylatok kincstári befogadását követő két munkanapon belül, a BM KF kapcsolattartó fejezeti referense részére e-mailben történő megküldésével teljesíti.”
- 5. §** A BM utasítás 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A középírányító szerv, a más irányítási jogokat gyakorló szerv a Kormány az Ávr. 152. § (3) bekezdése és az Ávr. 153. §-a szerinti döntése esetén gondoskodik az irányítása alatt álló, valamint a hozzárendelt költségvetési szerv értesítéséről.”
- 6. §** A BM utasítás 20. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) Az Áht. 108/A. § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról évente hat alkalommal

– március, június, szeptember, október, november és december hónapokban – adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett KGR-K11 elektronikus adatszolgáltató rendszerben

a) a márciusi adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan március 7-éig,

b) a júniusi adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan június 7-éig,

c) a szeptemberi, az októberi, a novemberi és a decemberi adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a tárgyhónap 7-éig, amely adatszolgáltatásokat a BM KF jogosultsággal rendelkező munkatársa legkésőbb az adatszolgáltatási esedékesség hónapjának 10. napjáig jóváhagy.”

- 7. §** A BM utasítás 20. §-a a következő (7) és (8) bekezdéssel egészül ki:
- „(7) Az előrejelzést tárgyhónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.
- (8) A fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 108/A. § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a BM KF teljesíti a Kincstár által működtetett KGR-K11 elektronikus adatszolgáltató rendszerben az adatszolgáltatási esedékesség hónapjának 10. napjáig.”
- 8. §** A BM utasítás 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A BM KF a Kincstárnál a hivatali kapun keresztül benyújtja az egységes szerkezetű alapító okiratot, az elektronikus aláírással kiadományozott módosító okiratot az adatváltozás törzskönyvi nyilvántartásban való átvezetése céljából az Ávr. szerinti változásbejelentési kérelemmel, valamint – az Ávr. 5. § (5) bekezdése szerinti esetekben – az államháztartásért felelős miniszter egyetértő dokumentumával.”
- 9. §** A BM utasítás 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az Ávr. 167/C. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv
- a) törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését a BM KF az alapító okirat csatolásával a bejegyzési kérelem,
- b) törzskönyvi nyilvántartásból történő törlését a BM KF a megszüntető okirat csatolásával a törlési kérelem,
- c) alapító okiratát, a vezetőjét, valamint az adóalanyiságot nem érintő, az Ávr. 167/A. §-ában meghatározott adatának módosítását – a BM KF, illetve középírányító szerv egyidejű értesítésével – a költségvetési szerv a változásbejelentési kérelem,
- d) alapító okiratát érintő módosítást a BM KF az alapító okirat módosítását tartalmazó okirat, valamint az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata csatolásával, a változásbejelentési kérelem,
- e) a vezetőre és az adóalanyiságra vonatkozó, az Ávr. 167/A. §-ában meghatározott adatok bejelentését a BM KF a 167/E. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumok csatolásával, a változásbejelentési kérelem benyújtásával kezdeményezheti a Kincstárnál.”
- 10. §** A BM utasítás 35. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
- „(5) A vagyonkezelő költségvetési szerv az általa vagyonkezelt, használt, hasznosított ingatlanokról és lakásokról a BM Műszaki Főosztály részére az adott költségvetési év július 30-ig, valamint az adott költségvetési évet követő év január 31-ig köteles adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatási kötelezettség adattartalma megegyezik a vagyonkezelő vagyonkezelési szerződésének mellékleteit képező kimutatások adattartalmával.”
- 11. §** A BM utasítás a következő 21/A. alcímmel egészül ki:
- „21/A. Beruházási és felújítási munkákról szóló jóváhagyási és tájékoztatási kötelezettségek**
- 35/A. § Az önálló belügyi szervnek – amennyiben van középírányító szerve, akkor a középírányító szerv útján – a felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos látványterveket az engedélyezési tervdokumentáció véglegesítése előtt fel kell terjeszteni jóváhagyásra a BM Műszaki Főosztály részére.
- 35/B. § (1) Az önálló belügyi szervnek – amennyiben van középírányító szerve, akkor a középírányító szerv útján – az éves beruházási és 50 M Ft-ot meghaladó felújítási tevékenységéről az adott költségvetési évet követő év január 31-ig beszámoló jelentést kell felterjeszteni írásban és szerkeszthető elektronikus formában is a Műszaki Főosztály részére. A jelentés tartalmazza ingatlanonként az következőket:
- a) vagyonkezelő megnevezése,
- b) beruházás, felújítás megnevezése,
- c) tervezett/becsült/tényleges bruttó kivitelezési költség,
- d) kivitelezés tervezett/tényleges befejezési időpontja,
- e) beruházás, felújítás aktuális helyzete,
- f) aktuális évben tervezett beruházások és felújítások megnevezése, adatai.

A középírányító szerv a középírányítása alá tartozó költségvetési szervek adatszolgáltatását összesítve küldi meg a BM Műszaki Főosztály részére.

(2) Az önálló belügyi szervnek – amennyiben van középírányító szerve, akkor a középírányító szerv útján – a BM Műszaki Főosztály részére minden negyedév végét követő hónap 31-ig fel kell terjeszteni írásban és szerkeszthető elektronikus formában is a Beruházási Ügynökség által bonyolított, valamint a hazai és EU-s pályázati forrásokból finanszírozandó projektekről szóló beszámolót ingatlanonként az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti adattartalommal. A középírányító szerv a középírányítása alá tartozó költségvetési szervek adatszolgáltatását összesítve küldi meg a BM Műszaki Főosztály részére.

(3) Az önálló belügyi szervnek – amennyiben van középírányító szerve, akkor a középírányító szerv útján – a BM Műszaki Főosztály részére minden negyedév végét követő hónap 31-ig fel kell terjeszteni a KÁBER adatszolgáltatás aktualizálásának végrehajtásáról szóló jelentést. A középírányító szerv a középírányítása alá tartozó költségvetési szervek adatszolgáltatását összesítve küldi meg a BM Műszaki Főosztály részére.”

**12. §** A BM utasítás 36. §-a a következő (9) és (10) bekezdéssel egészül ki:

„(9) A (2) bekezdésben szabályozottakon túl a BM fejezeten belüli szerződéses jogutódlási jogügylet (vagyonkezelői jog átadás-átvétele) az érintett önálló vagyonkezelők közül annak a középírányító szerv vezetőjének (országos parancsnok, országos főigazgató) 4 példányban kiállított, a 3. melléklet szerinti nyilatkozata alapján történik, amelyik a vagyonkezelői jog átadója. A vagyonkezelői jog átvevője előzetesen tájékoztatja az átadó vagyonkezelőt a kétoldalú megállapodás aláírására feljogosított személyről – név, rendfokozat (ha van) és beosztás megnevezésével.

(10) A vagyonkezelői jog átadójának a középírányító szerv vezetője által kiállított nyilatkozat egy eredeti példányát az új vagyonkezelő az MNV Zrt. részére készített jogutódlásról szóló írásos értesítése mellékleteként megküldi.”

**13. §** A BM utasítás 24. alcímének címe helyébe a következő alcím cím lép:

**„24. Biztosítások kötésének rendje, sajtóhibás gépjárműkárak helyreállítási kerete, gépjármű-igénybevétellel és -üzemeltetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségek”**

**14. §** A BM utasítás 24. alcíme a következő 39/A. §-sal egészül ki:

„39/A. § A belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: Gsz.) 49. § (4) bekezdése alapján jóváhagyott kérelem alapján kiadott engedélyekről a Gsz. 92/A. §-a által meghatározott tájékoztatással egyidejűleg, a következő tartalommal:

- a) az engedélyes neve,
- b) beosztása,
- c) állományilletékes szerve,
- d) a munkavégzésre kijelölt szerv neve,
- e) az engedélyezett éves km keret,
- f) az engedély kiadásának indoka.”

**15. §** A BM utasítás 45. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az utasításnak a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás módosításáról szóló 6/2019. (III. 26.) BM utasítással (a továbbiakban: Módr.2.) megállapított rendelkezéseit a Módr.2. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”

**16. §** A BM utasítás az 1. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

**17. §** A BM utasítás

- a) 6. § c) pont cc) alpontjában az „a BM KF részére az évközi előirányzat-módosítások” szövegrész helyébe az „a BM KF részére az irányító szervi hatáskörben elvégzendő évközi előirányzat-módosítások” szöveg,
- b) 13. § (3) bekezdésében az „igényt” szövegrész helyébe a „kérelmet” szöveg,
- c) 13. § (5) bekezdésében a „visszaigazolt, valamint” szövegrész helyébe a „visszaigazolt, a (3) bekezdés szerint végrehajtott, valamint” szöveg,
- d) 13. § (6) bekezdésében a „(3)–(5) bekezdésben” szövegrész helyébe a „(3) és (4)–(5) bekezdésben” szöveg,
- e) 18. § (3) bekezdésében a „BM KF készíti,” szövegrész helyébe a „BM KF készíti el,” szöveg,

- f) 22. § (1) bekezdésében az „Áht. 8/A. § (3) bekezdése alapján egyetértés megkérése céljából” szövegrész helyébe az „az Áht. 8/A. § (3) bekezdése alapján – az Ávr. 5. § (5) bekezdése szerinti esetek fennállása esetén – egyetértés megkérése céljából” szöveg,
- g) 41. § (1) bekezdésében az „a hivatásos állományra, a közszolgálati tisztviselőkre, a közalkalmazottakra” szövegrész helyébe az „a hivatásos állományra, a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakra, a közszolgálati tisztviselőkre, a kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra, a közalkalmazottakra” szöveg lép.

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

*Dr. Pintér Sándor* s. k.,  
belügyminiszter

1. melléklet a 6/2019. (III. 26.) BM utasításhoz

„3. melléklet a 4/2015. (IV. 10.) BM utasításhoz

(Átadó vagyongazdálkodó középírányító szerv fejléce)

Iktatószám:

... sz. példány

## NYILATKOZAT

Figyelemmel a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (9) bekezdésére, valamint az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 27. § (2) bekezdésére, továbbá az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 11. § (2) bekezdésében foglaltakra, a Magyar Állam tulajdonában, a(z) ..... (átadó vagyongazdálkodó szerv megnevezése) vagyongazdálkodásában lévő felesleges ingó vagyontárgy(ak) vagyongazdálkodói jogának átruházása érdekében – a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás 36. § (9) bekezdése alapján – a következőkről

## NYILATKOZOM:

A(z) ..... (átadó vagyongazdálkodó szerv megnevezése) vagyongazdálkodásában lévő, feladatai ellátása tekintetében feleslegessé vált

Tétel	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység	Gyári szám (gépjárművek esetén rendszám, alvázszám, motorszám)	Cikkszám (befektetett eszközök leltári azonosítója)	Vagyongazdálkodott hányad	Ingóság nyilvántartási értéke Ft	
							nettó	bruttó
1.								
2.								

(ha a tételek száma miatt az első oldalról az aláírás átkerülne a második oldalra, akkor:)

a mellékletben tételesen felsorolt ingóságok

vagyongazdálkodói jogának ingyenes átruházásával a(z) ..... (átvevő vagyongazdálkodó) részére – szerződéses jogutódlással – egyetértek.

A(z) ..... (átvevő vagyongazdálkodó) közhatalmi feladatainak/közfeladatainak ellátásához a vagyonelemek szükségesek, ezért azoknak a(z) ..... (átvevő vagyongazdálkodó) vagyongazdálkodásába adásával egyetértek.

A vagyongazdálkodói jog szerződéses jogutódlása tekintetében szükséges szerződés megkötésére a(z) ..... (átadó vagyongazdálkodó szerv megnevezése) részéről ..... (név, rendfokozat – ha van –) asszonyt/urat, ..... (beosztás megnevezése) jelölöm ki.

A(z) ..... (átvevő vagyongazdálkodó) részéről ..... (név, rendfokozat – ha van –) asszony/úr, ..... (beosztás megnevezése) az aláíró.

Budapest, ..... év ..... hónap ... nap

.....  
/név, rendfokozat (ha van)/  
országos parancsnok/országos főigazgató

Melléklet: ... lap"

### **Az emberi erőforrások minisztere 6/2019. (III. 26.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a cirkuszművészet megújítása és az új Nemzeti Cirkuszművészeti Központ elhelyezése céljából *Fekete Pétert* a 2019. március 1. napjától 2019. augusztus 31. napjáig tartó határozott időre miniszteri biztosnak nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva
- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a MACIVA Magyar Cirkusz és Varieté Nonprofit Kft. szakmai munkáját, a Fővárosi Nagycirkusz művészeti tevékenységét;
  - b) ellátja az új nemzeti cirkuszépület létesítésére vonatkozó koncepció megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
  - c) ápolja és építi a hazai és a nemzetközi cirkuszművészeti kapcsolatokat;
  - d) részt vesz a művészeti ágat érintő konferenciákon, egyéb rendezvényeken.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a MACIVA Magyar Cirkusz és Varieté Nonprofit Kft. támogatja.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységéről 2019. augusztus 31. napjáig írásbeli beszámolót készít, amelyet az emberi erőforrások miniszteréhez nyújt be.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2018. (II. 28.) EMMI utasítás.

*Dr. Kásler Miklós s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---

### **Az emberi erőforrások minisztere 7/2019. (III. 26.) EMMI utasítása egyes miniszteri biztosi kinevezésekről szóló miniszteri utasítások módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. §-ában foglalt jogkörömben eljárva – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6)–(9) bekezdésére – az alábbi utasítást adom ki:

#### *1. A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2018. (XII. 13.) EMMI utasítás módosítása*

- 1. §** (1) A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2018. (XII. 13.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás1)
- a) 1. §-ában a „stratégiai céltámogatások hatékonysága és eredményessége elősegítésének” szövegrész helyébe a „2. §-ban meghatározott feladatok”,
  - b) 1. §-ában a „2020. október 31.” szövegrész helyébe a „2019. április 30.”,
  - c) 5. §-ában a „2020. október 31.” szövegrész helyébe a „havonta írásbeli jelentést, valamint 2019. április 30.” szöveg lép.



## (2) Hatályát veszti az Utasítás1

- a) 2. § b), e) és f) pontja,
- b) 2. § c) pontjában a „piliscsabai, valamint a Budai Vár területén megvalósuló”, illetve a „ , munkája során együttműködik a Modern Települések Fejlesztéséért, valamint a Kiemelt Budapesti Fejlesztésekért és Nemzetközi Sportpályázatokért Felelős kormánybiztossal” szövegrész,
- c) 2. § d) pontjában a „11. § (1) bekezdéséből és” szövegrész,
- d) a 4. §-ában a „ , de munkájának és feladatainak ellátása érdekében a közigazgatási államtitkárság támogatja” szövegrész.

*2. A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2018. (XII. 28.) EMMI utasítás módosítása*

**2. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2018. (XII. 28.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A miniszteri biztos ellátja az emberi erőforrások minisztere tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és irányítása alá tartozó háttérintézmények beruházásainak sikeres megvalósításához szükséges folyamatok koordinálását, stratégiai összehangolását, a kidolgozott beruházási programok megvalósulásának nyomon követését és a kapcsolódó közbeszerzési eljárások felügyeletét. Figyelemmel kíséri a szakmai irányítói szakmai felügyeleti döntések végrehajtását, a háttérintézmények, és a gazdasági társaságok tevékenységével, működésével összefüggésében, a szakmai irányítói, szakmai felügyeleti döntések végrehajtásának folyamatát ellenőrzi.”

**3. §** (1) Az Utasítás2 2. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti feladatai keretében]*

„a) irányítja és felügyeli az (1) bekezdés szerinti szervezetek közbeszerzési eljárásait, felel azok jogszerűségéért;”

(2) Az Utasítás2 2. § (2) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:

*[A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti feladatai keretében]*

„j) támogatja a minisztérium területfejlesztési és ezekkel összefüggő tervezési feladatainak ellátását, ezzel összefüggésben koordinálja a miniszter által a feladat- és hatáskörébe utalt, vagy jogszabályból eredő összkormányzati együttműködést igénylő programok és ügyek megvalósítását, amelynek keretében ellátja a Modern Városok Program és a Magyar Falu Program tárcát érintő megvalósításával kapcsolatos teendőket, amelyek során együttműködik a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztossal.”

(3) Az Utasítás2 4. §-ában a „nem segíti” szövegrész helyébe a „segíti” szöveg lép.

*3. A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2019. (I. 17.) EMMI utasítás módosítása*

**4. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2019. (I. 17.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás3) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § A miniszteri biztos havi bruttó 600 000 Ft összegű díjazásra jogosult.”

**5. §** Az Utasítás3 a következő 8. §-sal egészül ki:

„8. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2019. (I. 17.) EMMI utasítás módosításáról szóló 7/2019. (III. 26.) EMMI utasítással megállapított 5. §-ban foglaltakat 2019. március 1-jétől kezdődően, a megbízás időtartamának fennmaradó része tekintetében kell alkalmazni.”

*4. Záró rendelkezések*

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

*Dr. Kásler Miklós s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 25/2019. (III. 26.) HM utasítása  
a Magyar Honvédség katonáit érintő humánerőforrás-gazdálkodás fejlesztésével kapcsolatos,  
a 2019–2023. közötti időszakban végrehajtandó fő feladatokat tartalmazó program kiadásáról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságára (a továbbiakban: MHP) és az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom az MH katonáit érintő humánerőforrás-gazdálkodás fejlesztésével kapcsolatos, a 2019–2023. közötti időszakban végrehajtandó fő feladatokat tartalmazó programot.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Az 1. mellékletben kijelölt felelős szervezetek és szervezeti elemek az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül a felelősségi körükbe tartozó témakörök kapcsán végrehajtási programot terjesztenek fel a HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára részére.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 25/2019. (III. 26.) HM utasításhoz*

**Program  
az MH katonáit érintő humánerőforrás-gazdálkodás fejlesztésével kapcsolatos,  
a 2019–2023. közötti időszakban végrehajtandó fő feladatokra**

Az MH vonzerejének és megtartó képességének növelése, valamint a Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programban (a továbbiakban: Zrínyi 2026 Program) eltervezett létszámcélok teljesítése érdekében a katonák humánerőforrás-gazdálkodására vonatkozó fő feladatok és az azok megvalósításához szükséges tervezetek elkészítéséért, valamint a feladatok végrehajtásáért felelős, továbbá az együttműködő szervezetek a következők szerint kerültek kijelölésre.

A fő feladatokhoz kapcsolódó témakörök a következők:

- I. A katonai életpálya és előmeneteli rendszer
- II. Az illetmény- és juttatási rendszer
- III. A lakhatás-támogatás
- IV. A humánszolgálati rendszer (a katona jóléte)
- V. A toborzás, kiválasztás, beléptetés
- VI. A humánerőforrás-fejlesztés
- VII. A hazafias és általános honvédelmi nevelés

*I. A katonai életpálya és előmeneteli rendszer témakörében végrehajtandó feladatok*

1. A humáninformatikai rendszer alkalmassá tétele a humánerőforrással való optimális gazdálkodásra.
2. „Front office-back office” típusú ügyintézés bevezetése.
3. Az állományba vételi eljárásrend egyszerűsítése, racionalizálása, a szolgálati viszony létesítéséhez kapcsolódó feltételek újragondolása.
4. Az előmeneteli rendszer rugalmasabbá tétele az eljárásrendi szabályok egyszerűsítésével.
5. Egyes meghatározott vezetői beosztások esetében a vezető kiválasztást támogató rendszer bevezetése.

6. Az előmenetelhez tartozó vizsgarendszer tananyag-tartalmának és szerepének felülvizsgálata.
7. A meglévő előmeneteli rendek közötti átjárhatóság szabályainak egyszerűsítése, a két (általános és speciális) előmeneteli rend szükségességének felülvizsgálata.
8. A szerződéses és hivatásos szolgálati viszony tartalmának felülvizsgálata, perspektivikusan a szerződéses jogviszony kivezetése az altiszti és tiszti állomány tekintetében.
9. A szolgálatteljesítési idő rugalmasabbá tétele, a szolgálatteljesítési rendek felülvizsgálata, egyszerűsítése, atipikus foglalkoztatási formák alkalmazhatóságának vizsgálata.
10. Az átjárhatóság egyszerűsítésének vizsgálata az egyes jogviszonyok között (hivatásos, szerződéses és önkéntes tartalékos katoná, honvédelmi alkalmazott).
11. A teljesítményértékelés, a végzett munka mennyiségének és minőségének az illetményben történő megjelenítése.
12. Az önhibájukon kívül kiválni kényszerülő katonák rekonverziós támogatásának felülvizsgálata.

*Felelős:* HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF)

*Együttműködő:* KNBSZ, HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH),  
az MHP kijelölt szervezeti eleme és a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Hadtudományi  
és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: NKE HHK)

## *II. Az illetmény- és juttatási rendszer témakörében végrehajtandó feladatok*

1. Az illetményrendszer rugalmasabbá tétele, a parancsnoki mozgástér bővítése.
2. Az alapilletmény súlyának erősítése, belső arányainak átstrukturálása, teljesítménytől függő illetményelem bevezetése, a szolgálati idő hangsúlyosabb megjelenése az illetményben.
3. A pótlékrendszer felülvizsgálata, a pótlékok számának csökkentése, alapilletménybe való beépítése, egy generális pótlék kialakítása.
4. A horizontális előmenetel elismerésének növelése, tanácsosi/főtanácsosi címek bevezetésének vizsgálata.
5. Az illetményen kívüli juttatások, szolgáltatások rendszerének felülvizsgálata, a katonacsaládok hangsúlyosabb támogatása.
6. A katonai illetmények és illetményen kívüli juttatások folyamatos karbantartása, a katonai illetmények nemzetgazdasági és közszférán belüli bepozicionálása és a szint folyamatos fenntartása.
7. A tartós, nem fegyveres külföldi szolgálatot teljesítő állomány járandóságainak felülvizsgálata, ennek során a Külgazdasági és Külügyminisztérium kiküldöttei juttatási rendszerének és szintjének figyelembevétele, a költségvetési lehetőségek függvényében az ahhoz való közelítés, illetve annak fokozatos elérése.
8. A béketámogató műveletek keretében külföldi szolgálatot teljesítő állomány járandósági szintje megemelésének vizsgálata a költségvetés biztosította lehetőségek figyelembevételével.

*Felelős:* HM HPF

*Együttműködő:* KNBSZ, HM VGH és az MHP kijelölt szervezeti eleme

## *III. A lakhatás-támogatás témakörében végrehajtandó feladatok*

1. A rossz állapotú lakások és helyőrségi szállók XXI. századi követelményeknek megfelelő felújítása.
2. A helyőrségi szállók egy jelentős részének apartman-házzá alakítása, illetve apartman-házak építése.
3. A helyőrségi szállók társasházzá történő átalakítási lehetőségének vizsgálata.
4. A részleges lakásfelújítási átalány intézményének felülvizsgálata.
5. A személyi jövedelemadó szabályokhoz igazodóan a lakáshitel-támogatás átalakításának, valamint a támogatási célok kibővítésének felülvizsgálata.
6. A végleges letelepedést elősegítő támogatások értékének megőrzését szolgáló szabályozás felülvizsgálata, korrekciója.
7. A katonák más városban tanuló gyermekei lakhatásának támogatása érdekében a helyőrségi szállókon történő elhelyezés lehetőségének vizsgálata.
8. A lakásszerzéshez szükséges önerő honvédségi eszközökkel történő kiegészítésének vizsgálata.
9. Pénzintézetekkel, ingatlanforgalmazókkal való együttműködések kiépítése, bővítése kedvezménycsomagok érdekében.

10. A lakhatási támogatások adómentessége megteremtésének kezdeményezése.
11. A felelős hitelezésre vonatkozó szabályok áttekintése, módosítások kezdeményezése.
12. A lakáspénz intézményének, emelési lehetőségének vizsgálata.
13. A lakáshitel-támogatás támogatási céljai bővítésének vizsgálata.
14. A lakásüzemeltetési hozzájárulás legénységi állomány számára történő kiterjesztésének vizsgálata.
15. Az állami kezességvállalás mellett felvehető hitelre vonatkozó szabályok megalkotásának, továbbá a családi otthonteremtési kedvezmények lakáslízingre történő kiterjesztésének kezdeményezése.
16. A családi otthonteremtési kedvezményrendszerhez hasonló támogatási, illetve honvédségi kamattámogatási rendszer kialakításának vizsgálata.
17. A lakáscélú hitelek esetében az adókedvezmény biztosításának vizsgálata.

*Felelős:* HM Vagyonfelügyeleti Főosztály

*Együttműködő:* HM HPF, KNBSZ, HM VGH és az MHP kijelölt szervezeti eleme

#### *IV. A humánszolgálati rendszer (a katona jóléte) témakörében végrehajtandó feladatok*

1. A humánszolgálat feladatrendszerének részletes elemzése, az állomány testi, lelki és szociális jólétének biztosítása érdekében végzett feladatok pontos (a személyi állomány igényeihez igazított) meghatározása.
2. A nem humánszolgálati feladatok megfelelő szakterületre történő delegálása.
3. A feladatok, munkafeltételek, alkalmazott személyi állományi kör átalakítása úgy, hogy a humánszolgálat valóban „személyes tanácsadóként” funkcionáljon.
4. A szolgálati és munkakörülmények további fejlesztése, korszerű munkakörnyezet kialakítása.
5. A kritikus élethelyzetek kezelésére a komplex humánszolgálati támogató program elmeinek felülvizsgálata.
6. A laktanyák közelében lévő bölcsődéi, óvodai és iskolai elhelyezés elősegítése, szükség szerint honvédségi bölcsődék és óvodák létesítése, működtetése, lakhatási támogatások igénybevételének menedzselése.
7. A meglévő kondicionáló termek, tornaparkok fejlesztése, újak létesítése, az aktív és egészséges életmód további népszerűsítése, családcentrikus szabadidőprogramok, szabadtéri sportesemények szervezése.
8. Az MH regenerálódást és rekreációt végző szervezetei működésének, a regeneráló pihenés és rekreációs szolgáltatások rendszerének felülvizsgálata, hatékonyabbá tétele, a hétvégi pihenés, üdültetés lehetőségeinek fejlesztése, korszerűsítése.
9. A nyugállományúakra és hozzátartozóikra, valamint a katonák özvegyeire, árváira vonatkozó szociális és kegyeleti gondoskodás rendszerének fejlesztése.

*Felelős:* az MHP kijelölt szervezeti eleme

*Együttműködő:* HM HPF és KNBSZ

#### *V. A toborzás, kiválasztás, beléptetés témakörében végrehajtandó feladatok*

1. A bekerülési folyamat jelenlegi rendszerének stabilizálása, szükséges korrekciója.
2. Az egészségügyi, pszichológiai, fizikai alkalmassági vizsgálati követelmények újragondolása (a népesség egészségügyi állapotához igazítása).
3. A bekerülési létszám növelése, a jelenlegi követelményszint próbaidő végéig történő teljesítésének megkövetelése.
4. Egységes módszertan kidolgozása a munkakör családok, illetve az elkülöníthető katonai szakmák fiatalok körében való népszerűsítésére.
5. Toborzás során alkalmazott toborzási módszerek, események eredményességének és hatékonyságának mérését szolgáló módszerek és eljárások kidolgozása, alkalmazása.
6. A toborzó beosztásban szolgáló állomány létszámának vizsgálata, növelése.
7. Az MH hagyományos munkaerő-piaci jelenlétének tudatosabb tervezése és szervezése, a rendezvények MH népszerűsítése szempontú és toborzó célú osztályozása.
8. A hagyományos toborzó tevékenység területi jellemzők és célcsoport elemzés alapján történő tervezésének bevezetése.
9. A katonai toborzó rendszer és a katonai szervezetek együttműködésének javítása.
10. A katonai szervezetek toborzással kapcsolatos eljárásrendjének stabilizálása.

11. A katonai toborzás hagyományos eszköztárának fejlesztése, megújítása.
12. Iskolaipustól függő egységes tájékoztató csomag kidolgozása.
13. A katonai toborzás meglévő informatikai és telekommunikációs eszköztárának fejlesztése, megújítása.
14. A HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésekor a toborzó modul online irányban történő működésének fejlesztése.
15. Az online toborzó képesség kialakítása, centralizálása, a karrier oldal végleges változatának fejlesztése, elindítása, külső online állásportálokon az aktivitás erősítése, közösségi oldalak tudatos, célirányos használata a katonai toborzás rendszerében.
16. Informatikai és kommunikációs képesség létrehozása a virtuális térben végezhető toborzási, marketing, „brand”-építési feladatok végrehajtása érdekében.
17. Az MH és a „KATONA” „brandjének” tudatos, következetes, hosszú távú felépítése.
18. A toborzás központi kommunikációs támogatásának megteremtése és folyamatos működtetése.
19. A katonai toborzás marketing eszközökkel történő támogatásának kialakítása, működtetése.
20. A gamifikáció módszerének alkalmazása a toborzás és kiválasztás, valamint a fejlesztés és képzés területén.
21. Az MH külső és belső kommunikációs rendszerének vizsgálata, megújítása.
22. A parancsnoki, humán és az altiszti támogató rendszer katonai szocializációban elfoglalt helyének és szerepének vizsgálata, a mentor rendszer megújítása és kiterjesztésének vizsgálata.
23. A próbaidő alatti megtartás rendszerének megszilárdítása, a szükséges korrekciók meghatározása.
24. A foglalkoztatási elégedettség mérése rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése.
25. A toborzást végrehajtó állománnyal kapcsolatos munkaköri követelmények felülvizsgálata.
26. Egységes képzési, továbbképzési rendszer kidolgozása a toborzó szakemberek számára.
27. Toborzás-kiválasztás továbbképzési program kidolgozása.

*Felelős:* az MHP kijelölt szervezeti eleme

*Együttműködő:* HM HPF, HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály (a továbbiakban: HM OTKF),  
a HM kommunikációért felelős szervezeti eleme, KNBSZ, az MHP alárendelt katonai szervezetei  
és az MH Egészségügyi Központ kijelölt szervezeti eleme

#### *VI. A humánerőforrás-fejlesztés témakörében végrehajtandó feladatok*

1. A felsőfokú tisztképzés rendszerének és az oktatói pálya utánpótlás nevelésének felülvizsgálata.
2. Új képzési formaként a felsőoktatási szakképzés bevezetése.
3. A képzési idő növelése a katonai felsőoktatási területen végrehajtott mesterképzések esetén.
4. Az MH Ludovika Zászlóalj szocializációs tevékenységének összehangolása az oktatással, valamint kompetencia térkép kialakítása.
5. A honvéd-tisztjelöltek gyakorlatainak, csapatgyakorlatainak végrehajtása érdekében az MH parancsnoki és az érintett szervezetek személyi állománya felkészítésének a kezdeményezése.
6. A kijelölt honvédelmi szervezetek felkészítésének megkezdése az NKE HHK, valamint a szakképző intézmények gyakorlati képzéseinek támogatására.
7. Az NKE HHK alapképzési (BSc) szakjain végzettséget szerzett tisztek polgári egyetemek mesterképzéseire (MSc/MA) történő beiskolázása feltételeinek kidolgozása.
8. Szerződés kötés a szakterületeknek megfelelő képzési portfólióval rendelkező felsőoktatási intézményekkel a katonai szakirányok indítása érdekében, együttműködésben a NKE HHK-val.
9. Honvéd kollégiumi rendszer kialakítása lehetőségének a vizsgálata.
10. A külföldi képzéseken történő részvétel lehetőségének a vizsgálata, a külföldi képzések beillesztése a hazai képzési rendszerbe.
11. A honvédségi ösztöndíj-rendszer folyamatos felülvizsgálata, a versenyképesség megőrzése.
12. A honvédségi ösztöndíjban részesülők kollégiumi elhelyezésben való támogatása.
13. A tisztképzési rendszer modernizálása érdekében a tiszti beosztások ellátásához szükséges képesítési szintek beazonosítása és a képzési kimeneti követelmények felülvizsgálata az Európai Képesítési Keretrendszernek megfelelően.
14. Az „OKJ 54 honvéd altiszt szakképzés” Országos Képzési Jegyzékben történő megtartása mellett a belső képzési rendszer fejlesztésének megkezdése, az „OKJ 54 honvéd altiszt szakképzés”-re való beiskolázás igényének felülvizsgálata évente.

15. Az MH humán erőforrás-fejlesztési programjai társadalmi és honvédségi elfogadottságának és népszerűsítésének érdekében kidolgozásra kerülő részletes kommunikációs terv szakmai tartalmának meghatározása.
16. Az ágazati tudománypolitikai irányelveknek és a honvédségi tudományos munka céljainak meghatározása.
17. A meglévő tudományos kutatóműhelyek felmérése, azok portfóliójából kataszter készítése.
18. A honvédségi ágazat tudományszervező rendszerének kidolgozása.
19. Az MH rendelkezésére álló tudásvagyon bővítése, az alkalmazhatóság formalizálásának és a kutatási folyamatok szabályozásának elvégzése.
20. A kutatási témák Zrínyi 2026 Program célkitűzéseire való illeszkedésének figyelemmel kísérése.
21. A tudományos publikációk nyilvántartása és követése, az elért új kutatási eredmények vezetői szintű és széles körű megismertetési rendszerének kidolgozása.
22. Az új tudományos eredmények beépítése a katonák felkészítésébe és a gyakorlati végrehajtásba.
23. A Honvédelmi Tudományos Tanács létrehozása, amely meghatározója az MH fenntartható fejlődésének és az ország katonai védelméhez szükséges tudományos metodikák és technikák alkalmazásának.
24. A kulturális terület fő irányainak meghatározása, szabályzórendszerének kialakítása.

*Felelős:* HM OTKF

*Együttműködő:* HM HPF, a HM kommunikációért felelős szervezeti eleme, KNBSZ, az MHP kijelölt szervezeti eleme és az NKE HHK

#### *VII. A hazafias és általános honvédelmi nevelés témakörében végrehajtandó feladatok*

1. A Honvédelmi Sportszövetséggel történő folyamatos együttműködés a hazafias és általános honvédelmi nevelés feladatainak végrehajtása érdekében.
2. A köznevelésben oktatható sportlövészet és a küzdősport kerettantervek felmenő rendszerben való elkészítése.
3. A hatályos kerettantervek honvédelem szempontjából is fontos tartalmakkal való kibővítése felmenő rendszerben.
4. Az MH szerepvállalásának erősítése a pedagógusok rendszeres szakmai felkészítésében és továbbképzésében.
5. A katonai szerepvállalás erősítése az oktatási intézményekben a hazafias és honvédelmi nevelés érdekében.
6. A kötelező közösségi szolgálat során elvégezhető feladatok bővítése.
7. Az Országos Haditorna Verseny rendszerének kiterjesztése járási szintre, felmenő rendszerben.
8. A honvédelmi táborok tematikájának, a táborok számának és a nemzeti táboroztatási programba történő csatlakoztatásuk lehetőségének felülvizsgálata.
9. Honvédelmi jellegű ifjúsági versenyek rendszeres szervezése.
10. A gépjárművezető képzés és a honvédelmi oktatási program kialakítása a Honvéd Kadét Programban (a továbbiakban: HKP) részt vevő diákok részére, felmenő rendszerben.
11. Honvédelmi sportközpontok és lőterek építési lehetőségének vizsgálata, működési feltételeinek megteremtése.
12. A „Honvédelmi alapismeretek” tantárgy kerettantervének folyamatos felülvizsgálata és fejlesztése.
13. A HKP-ban oktató pedagógusok támogatási rendszerének kialakítása.
14. A HKP népszerűsítése és társadalmi elfogadottsága érdekében kidolgozásra kerülő részletes kommunikációs terv szakmai tartalmának meghatározása.
15. A HKP-ban részt vevő diákok és pedagógusaik egységes megjelenésének biztosítása.
16. A HKP-ban részt vevő intézmények adatait tartalmazó adatbázis létrehozása.
17. Országosan középtávon a HKP-ban részt vevő tanintézetek és diákok számának növelése.
18. A HKP-val kapcsolatos brit–magyar szakmai együttműködés erősítése.
19. A HKP megjelenítése és szerepének erősítése a Kormány ifjúsági és oktatási stratégiájában.
20. Egy új honvéd középiskola és kollégium működési feltételeinek megteremtése.

*Felelős:* HM OTKF

*Együttműködő:* HM HPF, a HM kommunikációért felelős szervezeti eleme, KNBSZ és az MHP kijelölt szervezeti eleme



## **A Nemzeti Választási Iroda elnökének 3/2019. (III. 26.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás módosításáról**

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:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás (a továbbiakban: lbsz.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „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. *adatvédelmi esemény*: az az információbiztonsági esemény, amelynél személyes adat érintettsége vélelmezett;
  5. *adatvédelmi incidens*: az az információbiztonsági incidens, amelynél személyes adat érintett;
  6. *alkalmazás*: olyan program, amelyet az alkalmazó saját speciális céljai elérése érdekében vezet be, és amely a hardver- és az üzemi rendszer funkcióit használja;
  7. *behatolás*: védett elektronikus információs rendszerbe jogosulatlan belépés a védelem megkerülésével vagy védelmi hiba kihasználásával;
  8. *bejelentkezés*: a felhasználó által kezdeményezett olyan logikai kapcsolat, amelynek eredményeképpen az elektronikus információs rendszer funkcióinak használata lehetővé válik;
  9. *biztonság*: a védelmi rendszer olyan, a szervezet számára kielégítő mértékű állapota, amely zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmet valósít meg;
  10. *biztonsági követelmények*: a kockázatelemzés eredményeként megállapított, elfogadhatatlanul magas kockázattal rendelkező fenyegető tényezők ellen irányuló biztonsági szükségletek együttese;
  11. *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;
  12. *érzékeny adat*: olyan adat, amely az információbiztonság szempontjából a sérülékenységi és a fenyegetettség ténye alá esik;
  13. *funkcionalitás*: az elektronikus információs rendszerelem (ideértve az adatot is) tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy a rendszerelem a felhasználói céloknak megfelel és használható;
  14. *hozzáférés*: olyan eljárás, amely valamely elektronikus információs rendszer használója számára elérhetővé tesz a rendszerben adatokként tárolt információkat;
  15. *illetéktelen személy*: olyan személy, aki az adat megismerésére nem jogosult;
  16. *információbiztonsági esemény*: az informatikai biztonsági esemény mellett minden esemény, amely hatására a szervezet által kezelt, tárolt adatok, a szervezet számára értéket képviselő információk információbiztonsági szintje csökkenhet;
  17. *információbiztonsági incidens*: információbiztonsági esemény következtében a szervezet által kezelt, tárolt adatok, a szervezet számára értéket képviselő információk a rendelkezésre állás, sértetlenség vagy bizalmasság tekintetében sérülést szenvedtek;
  18. *informatikai biztonsági esemény*: minden olyan rendellenesség, amit
    - az informatikai biztonsági rendszerelemek,
    - a központi informatikai alkalmazások és platformok eseményfigyelő eszközei,
    - végponti informatikai infrastruktúra szoftver elemeinek eseményfigyelő eszközei,
    - a központi informatikai infrastruktúra hardver elemeinek eseményfigyelő eszközei vagy
    - a központi informatikai infrastruktúra szoftver elemeinek eseményfigyelő eszközeiriasztásként, hibaként megjelenítenek, vagy amit bejelentés, online figyelés alapján az üzemeltető, illetve monitorozó szakemberek rendellenességnek ítélnek;

19. *informatikai biztonsági incidens*: informatikai biztonsági esemény következtében az informatikai rendszerekben kezelt, tárolt adatok a rendelkezésre állás, sértetlenség vagy bizalmasság tekintetében, illetve az informatikai rendszerek szolgáltatásai a rendelkezésre állás, sértetlenség tekintetében sérülést szenvednek;
20. *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;
21. *jelszó*: védett karakterfüzér, amelyet a felhasználói névvel együtt használva a felhasználót azonosítja;
22. *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 katasztrófa esemény után az elektronikus információs rendszer funkcionálitása degradált vagy eredeti állapotába visszaállítható;
23. *kiesési idő*: az elektronikus információs rendszer leállításától a következő elérési lehetőségig eltelt idő;
24. *kriptográfia*: mindazoknak az eljárásoknak, algoritmusoknak, biztonsági rendszabályoknak a kutatását, alkalmazását jelenti, amelyek az információ bizalmasságát, hitelességét vagy sértetlenségét hivatottak megvédeni;
25. *kulcs*: a kriptográfiában a kódolás és a megfejtés műveleteihez használt szimbólumok sorozata;
26. *külső fél*: az a természetes vagy jogi személy, amelynek 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;
27. *program*: a számítógépes utasítások logikailag és funkcionálisan összetartozó sorozata;
28. *rendszerelemek*: az adatokat körülvevő, az elektronikus információs rendszer részét képző összetevők;
29. *rendszergazda*: az elektronikus információs rendszer részét képező alkalmazások használatát és felügyeletét végző személy;
30. *szolgáltatási szint megállapodás*: megbízó és szolgáltató közötti megállapodás, amelyben rögzítik, hogy mit kell csinálni (szolgáltatás tárgya) és milyen minimális feltételeknek kell megfelelni a sikeres teljesítéshez, továbbá ezen feltételek mérésének módja is meghatározásra kerül;
31. *támadás*: védett érték megszerzésére, megsemmisítésére, károkozásra irányuló cselekmény;
32. *üzemeltető*: az Irodával jogviszonyban álló természetes személy vagy jogi személy, aki az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi, és a működésért felelős;
33. *üzletmenetfolytonosság-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;
34. *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 lbsz. 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
 „(3) A személyes adatok biztonságára, védelmére vonatkozóan az utasítás mellett az Iroda adatvédelmi szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló utasítás (a továbbiakban: adatvédelmi szabályzat) rendelkezéseit is alkalmazni kell.”
- 3. §** Az lbsz. 7. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
 „(4) Az Iroda által kezelt személyes adatokon külső fél által végzett adatfeldolgozási tevékenységet a külső féllel kötött adatfeldolgozói szerződés szabályozza.”
- 4. §** Az lbsz. 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(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 kezelése során, valamint elhárítását követően az érintett folyamatok üzletmenet-folytonossági és az érintett informatikai szolgáltatások katasztrófaelhárítási tervének útmutatása szerint kell folytatni az adatrögzítést, illetve adatfeldolgozást. Amennyiben a tervek nem rendelkeznek ezekről, abban az esetben az adatrögzítés, adatfeldolgozás az érintett informatikai szolgáltatás üzemeltetőjének jelzéséig nem folytatható.”



- 5. §** Az lbsz. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9. § (1) Az elektronikus információs rendszerek üzemeltetése során 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 időszaknak minősül (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 ezen 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 választási folyamataira vonatkozó üzletmenet-folytonossági tervei és a választási eseményeket támogató informatikai szolgáltatások katasztrófaelhárítási tervei alapján jár el.  
(4) Kiemelt rendelkezésre állási időszakban az üzemeltetéshez kapcsolódó tevékenységet, folyamatokat, a bekövetkező üzemeltetési jellegű események észlelését, az incidensek kezelését, kivizsgálását az erre az időszakra vonatkozó egyedi eljárásrendek alapján kell végrehajtani.”
- 6. §** Az lbsz. 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. § (1) Kiemelt rendelkezésre állási időszakra vonatkozóan dokumentálni kell az ezen utasítástól eltérő követelményeket és rendkívüli intézkedéseket, amelyeket az elnök hagy jóvá.  
(2) Kiemelt rendelkezésre állási időszakban az ezen utasítás hatálya alá tartozó informatikai központokba kizárólag a szolgálatban részt vevő személyek léphetnek be.”
- 7. §** Az lbsz. a 10. §-t követően a következő 7/A. alcímmel egészül ki:  
**„7/A. Kiemelt védelmi időszakok kezelése**  
10/A. § (1) A választási eseményeket támogató informatikai rendszerekben kezelt adatok, nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságának kiemelt biztosítására az elnök kiemelt védelmi időszakot határoz meg (a továbbiakban: kiemelt védelmi időszak).  
(2) Kiemelt védelmi időszakban az informatikai biztonság kiemelt biztosítása érdekében az Iroda bővített védelmi képességeket működtet.  
(3) Kiemelt védelmi időszakban az Iroda működteti a Választási Informatikai Biztonsági Művelési Központot, amely megvalósítja a választási eseményt támogató informatikai rendszerek működésének és kommunikációjának biztonsági szempontú, fokozott monitorozását, a kezelt adatok, nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát veszélyeztető események észlelését, rögzítését, az informatikai biztonsági incidensek gyors és hatékony kezelését, kivizsgálását.  
(4) Kiemelt védelmi időszakban a védelmi tevékenységet, folyamatokat, a bekövetkező informatikai biztonsági események észlelését, az incidensek kezelését, kivizsgálását az erre az időszakra vonatkozó egyedi eljárásrendek alapján kell végrehajtani.  
(5) Amennyiben az információbiztonsági incidensben (a továbbiakban: biztonsági incidens) személyes adat érintett, akkor az incidens kezelésénél az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározott feladatokat is el kell végezni.”
- 8. §** Az lbsz. 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(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 megfelelőségét,

- f) részt vesz az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében,
- g) kezdeményezi és koordinálja az információbiztonsági események (a továbbiakban: biztonsági esemény) kivizsgálását,
- h) a biztonsági eseményekről tájékoztatja az elnököt,
- i) együttműködik az információbiztonság megvalósításában részt vevő informatikai, információbiztonsági munkatársakkal, valamint külső felekkel,
- j) szükség esetén kezdeményezi az 1. melléklet módosítását,
- k) elkészíti az Iroda mint szervezet részére előírt biztonsági szint eléréséhez szükséges feladatokat tartalmazó intézkedési tervet,
- l) közreműködik az Iroda választási folyamatokra vonatkozó üzletmenet-folytonossági terveinek elkészítésében,
- m) véleményezi a választást támogató informatikai szolgáltatások katasztrófaelhárítási terveit, ellenőrzi a tervek tesztelését, megfelelőségét,
- n) elkészíti az informatikai biztonsági felhasználói szabályzatot,
- o) az információbiztonság érdekében összehangolja az információbiztonságot meghatározó vagy azt befolyásoló, az Iroda önálló szervezeti egysége vagy külső fél által ellátott tevékenységeket,
- p) kezdeményezi és koordinálja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok rendelkezésre állását, bizalmasságát, sértetlenségét érintő rendkívüli biztonsági események kivizsgálását, javaslatot tesz az elnöknek további intézkedésekre,
- q) incidens kivizsgálásához kapcsolódóan értékeli az elektronikus információs rendszerek eseménynaplóit,
- r) ellenőrzi a kártékony kódok elleni védelmi megoldások használatát,
- s) ellenőrzi az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó dokumentációk meglétét és megfelelőségét,
- t) ellenőrzi a vonatkozó információbiztonsági követelményeket az elektronikus információs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és alkalmazási dokumentációiban,
- u) amennyiben a kibertérből érkező új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem erősítését,
- v) javaslatot tesz az információbiztonság tudatosítását erősítő képzésre, továbbképzésre,
- w) a biztonsági események jelentését követően elvégzi az esemény kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtését,
- x) közreműködik az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok rendelkezésre állását, bizalmasságát, sértetlenségét érintő lehetséges kockázatok felmérésében, valamint
- y) ellátja az utasításban vagy az elnök által egyedi utasításban a részére megállapított egyéb feladatokat."

## 9.5

Az Ibsz. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- „(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 külső fél tevékenységének a választási folyamatok üzletmenet-folytonosságára gyakorolt hatásáról, a feladatellátáshoz megfelelően illesztett belső működés (eljárásrendek, kapacitások) kialakításáról, fenntartásáról,
  - f) a külső fél tevékenységével működtetett választást támogató informatikai szolgáltatások katasztrófaelhárításának tervezéséről,
  - g) a teljesítmések ellenőrizhetőségéről, monitorozásáról,
  - h) 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, szolgáltatások meghatározásáról, nyilvántartásáról,  
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 (szolgáltatási szint megállapodásokról), a különböző szolgáltatási időszakokról,  
q) a szolgáltatások mérésének és azokra vonatkozó jelentések módjáról,  
r) a megállapodásból eredő jogsértésekhez kapcsolódó szankciókról,  
s) a külső fél és a munkatársak közötti feladat és felelősség megosztásáról, valamint az egymás tájékoztatásának és a teljesített feladat átadás-átvételének folyamatáról, valamint  
t) a rendkívüli helyzetek kezelése esetén alkalmazandó feladatmegosztásról, feladat és felelősségi körökről, illetve a jelentési kötelezettségről."

**10. §** Az lbsz. 15. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A munkatárs köteles)*

„e) az elektronikus információs rendszerben történő munkavégzése során betartani a felhasználói csoportjára vonatkozó felhasználói szabályokat;”

**11. §** Az lbsz. 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Irodában információs vagyonelemtárt kell létrehozni, amely tartalmazza az elektronikus információs rendszerek elemeit, a rendszerekben kezelt adatok típusát adatkörönként, az adatok kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint az adatok tárolási helyét és módját.”

**12. §** Az lbsz. 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását, valamint az Iroda mint szervezet tekintetében a biztonsági szint meghatározását az 1. melléklet tartalmazza.”

**13. §** Az lbsz. 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kockázatelemzés során az egyes fenyegetések, veszélyforrások által okozható kockázatokat kell megállapítani, illetve feltárni. A kockázatokat a fenyegetés megvalósulásának valószínűsége és az okozható kár alapján, vagy a sérülékenység kihasználhatósága, az elektronikus információs rendszer kitettsége és ennek hatása alapján kell meghatározni.”

**14. §** Az lbsz. 19. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A munkatárs munkavégzése során köteles)*

„b) a használatra kapott infokommunikációs eszközt a beállított jogosultsági szinten használni;”

**15. §** (1) Az lbsz. 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt minden működési zavarról, amely az elektronikus információs rendszer folyamatos üzemét megzavarja, vagy a normális üzletmenetet hátráltatja, a rendszer üzemeltetőjének haladéktalanul jelentésben kell tájékoztatnia. A jelentést követően az üzemeltetőnek az Iroda és a közötte létrejött megállapodásban meghatározottak szerint meg kell szüntetnie az üzemzavart.”

(2) Az lbsz. 21. § (2) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy rendszer-, illetve alkalmazáshiba esetén)*

„a) figyelemmel kíséri a működési zavar tüneteit, a rendszerelem által generált üzeneteket,

b) amennyiben a rendszerhibát vélhetően külső, illetéktelen beavatkozás vagy kártékony kód működése okozta, az érintett elektronikus információs rendszert, illetve rendszerelemet leválasztja a hálózat(ok)ról, szükség esetén kikapcsolatja;”

- 16. §** Az lbsz. 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. § (1) A biztonsági eseményre adandó gyors és hatékony megoldások érdekében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek incidenskezelési eljárásrendben kell meghatározni a váratlan eseményekkel kapcsolatos felelősségeket és eljárásokat.  
(2) Ha a biztonsági incidensben személyes adat érintett, akkor az incidens kezelésénél az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározott feladatokat is el kell végezni.  
(3) Az informatikai rendszerek szolgáltatásainak rendelkezésre állását befolyásoló üzemeltetési jellegű események csak abban az esetben minősülnek informatikai biztonsági incidensnek, amennyiben az események a szolgáltatás szándékolt blokkolására irányulnak.”
- 17. §** Az lbsz. 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(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 a soc@nvi.hu e-mail-címen.”
- 18. §** Az lbsz. 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„26. § (1) Nyílt tárolás esetén a papíralapú dokumentumok biztonságáról az Iroda Iratkezelési Szabályzata szerint kell gondoskodni.  
(2) Nem nyilvános adatok csak megfelelő eljárással titkosítva (jelszóval védett dokumentum, archív állomány, fájlkonténer) tárolhatóak nyílt tárolású külső elektronikus adathordozón (pl. pendrive).  
(3) Az informatikai eszközök munkaidőn túl zárható helyiségben, zártan tárolandóak.  
(4) Speciális biztonsági eszközök alkalmazására az információs rendszer biztonságáért felelős személy engedélyével van lehetőség.”
- 19. §** Az lbsz. 34. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az üzemeltetési eljárások dokumentációját az üzemeltetés helyén hozzáférhetővé kell tenni az üzemeltetési feladatot ellátó munkatársak részére.”
- 20. §** Az lbsz. 64. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az operációs rendszerhez, illetve az alkalmazások rendszerfájljaihoz és adatokhoz a hozzáférés csak a kijelölt informatikus számára biztosított.”
- 21. §** Az lbsz. 65. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A jogosultságigényléseket a 2. melléklet szerinti jogosultságigénylő lap tartalma alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy továbbítja az alkalmazás üzemeltetőjének, majd az adatlapokat a jogosultsági nyilvántartásba felvezeti.”
- 22. §** Az lbsz. 71. §-a a következő (5)–(10) bekezdésekkel egészül ki:  
„(5) Az üzletmenet-folytonossági tervnek ki kell terjednie  
a) az elektronikus információs rendszer hibája és a szolgáltatás megszakadása,  
b) a szolgáltatás megtagadása,  
c) a sértetlenség elvesztése, valamint  
d) a bizalmasság elvesztése  
eseményekre.  
(6) Az üzletmenet-folytonossági tervben rendelkezni kell arról, hogy az események kezelése során  
a) azonosítani és elemezni kell az események okait,  
b) ki kell dolgozni az adott típusú események ismétlődésének megakadályozására vonatkozó terveket,  
c) naplózni kell az eseményeket,  
d) gondoskodni kell a visszaállítás eljárásrendben szabályozott megoldásáról, valamint  
e) jelentést kell készíteni az elnök részére.”

(7) Az üzletmenet-folytonossági tervben rendelkezni kell az események kezelését követő elnöki jelentés tartalmi elemeiről.

(8) Az üzletmenet-folytonossági tervhez kapcsolódó visszaállítási eljárásrendekben 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 az esemény kezelése során az üzemeltető által alkalmazandó és alkalmazott eljárást,

c) az esemény kezelése során alkalmazott eljárás jegyzőkönyvben rögzítésre kerüljön,

d) az eseményeket követően az adatok sértetlensége haladéktalanul ellenőrzésre kerüljön.

(9) Az üzletmenet-folytonossági tervben részletezettek szerint az eseményeket

a) típus,

b) terjedelem,

c) az általuk okozott károk, helyreállítási költségek, valamint

d) a hitelesítési és monitorozási rendszer kimenetei

alapján kell értékelni.

(10) Az elektronikus információs rendszer szolgáltatásának, rendszerelemének üzemeltetője – az Iroda és a közötte létrejött megállapodásban meghatározottak szerint – az üzletmenetet befolyásoló események szabályozott kezelése érdekében helyreállítási eljárásrendet készít és tart naprakészen. Az esemény bekövetkezése esetén az eljárásrend alapján intézkedik a hiba megszüntetéséről, és a további teendőkről az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt folyamatosan tájékoztatja. Indokolt esetben (pl. katasztrófa-helyzet) – ideiglenes jelleggel – helyettesítő megoldással is biztosíthatja az érintett szolgáltatás üzemeltetője a meghatározott kritikus folyamatok működését, az ezekhez kapcsolódó felhasználói munkavégzést."

**23. §** (1) Az lbsz. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az lbsz. 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

**24. §** Az lbsz.

a) 14. § (6) bekezdésében a „folyamatosan” szövegrész helyébe a „rendszeresen” szöveg,

b) 23. § (2) bekezdésében a „biztonsági veszélyeket” szövegrész helyébe az „információbiztonsági fenyegetést” szöveg,

c) 37. § (2) bekezdésében az „engedélyével, ezen utasítás 2. melléklete szerinti” szövegrész helyébe az „engedélyével a 2. melléklet szerinti” szöveg,

d) 41. § (10) bekezdésében az „ezen utasítás 3. melléklete” szövegrész helyébe az „a 3. melléklet” szöveg,

e) 60. § (9) bekezdésében az „ezen utasítás 2. melléklete” szövegrész helyébe az „a 2. melléklet” szöveg,

f) 62. § (4) bekezdésében a „menedzselési” szövegrész helyébe a „menedzsment” szöveg,

g) 63. § (2) bekezdésében a „működése és a hálózati hozzáférések” szövegrész helyébe a „működése, a hálózati kommunikációs szabályok és hozzáférési engedélyek” szöveg

lép.

**25. §** Hatályát veszti az lbsz. 64. § (1) bekezdése.

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

*Dr. Pálffy Ilona s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 3/2019. (III. 26.) NVI utasításhoz

„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.

**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
34	APPROXY	Választási Kapu és Felhasználói nyilvántartó központ	3	3	4	4
26	ASZAWS	Választás végponti infrastruktúra	3	3	3	3
35	FILEX	Központi fájlcsere	3	3	3	3
23	GOVFS	Központi állománytárolás és megosztás szolgáltatás	3	2	2	3
22	GOVMSG	Központi elektronikus levelezés szolgáltatás	3	2	2	3
10	IRKA	Iratkezelő rendszer	3	2	2	3
28	KIRA	Illetmény-számfejtési rendszer	2	2	2	2
13	NREG	Nemzeti regisztrációs rendszer	4	3	3	4
39	NVIBELP	Beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszer	2	2	2	2
24	NVIWS	NVI végponti infrastruktúra	2	2	2	2
14	NVR	Nemzeti választási rendszer	4	4	4	4
38	OrganP	Intézményi gazdálkodási rendszer	2	2	2	2
33	SAPBO	SAP BusinessObjects	2	1	1	2
30	VÁKIR	Választási kommunikációs információs rendszer	3	2	3	3
20	VÁLÜS	Választási ügysegéd	2	2	3	3
29	VLOG	Választás logisztikai rendszer	2	2	2	2
16	VPIR	Választás pénzügyi rendszer	2	2	2	2
17	WEB	Nyilvános webes információs szolgáltatás	1	2	3	3
31	WEBCMS	Webes információs szolgáltatás tartalomszerkesztő rendszer	2	3	3	3
27	Wintiszt	Személyügyi nyilvántartó rendszer	2	2	2	2
39	CCTV	Zártláncú megfigyelő rendszer	2	2	2	2

2. melléklet a 3/2019. (III. 26.) NVI utasításhoz

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

### A felhasználói jelszóképzés szabályai

A felhasználói jelszavak képzésénél alkalmazni kell, és az érintett informatikai rendszernek ki kell kényszerítenie a következő követelmények teljesülését:

1. Kizárólag tudásalapú azonosító faktor használata esetén:
  - 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 nem tartalmazhat a felhasználóval kapcsolatos adatokat (pl. nevek, nevezetes dátumok),
  - d) a jelszó legalább 10 jelszóváltásig nem ismételhető,
  - e) 24 órán belül tilos újra jelszót változtatni,
  - f) az általános gyakorlatok szerinti leggyakrabban használt és ezáltal legkönnyebben kitalálható jelszavak nem választhatóak.
2. A tudásalapú azonosító faktor mellett második azonosító faktor (pl. birtoklásalapú) használata esetén:
  - a) a jelszó legalább 8 karakter hosszú legyen, adminisztrátori vagy kiemelt jogosultságú fiókoknál 10 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 nem tartalmazhat a felhasználóval kapcsolatos adatokat (pl. nevek, nevezetes dátumok),
  - d) a jelszó legalább 10 jelszóváltásig nem ismételhető,
  - e) 24 órán belül tilos újra jelszót változtatni,
  - f) az általános gyakorlatok szerinti leggyakrabban használt és ezáltal legkönnyebben kitalálható jelszavak nem választhatóak.”



### III. Közlemények

#### **A Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály közleménye a rendészeti vizsgák szabályzatáról**

A Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály a jelen szabályzatot a rendészeti alapvizsgáról és a rendészeti szakvizsgáról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságról, valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosai és a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékről szóló 274/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 22. § (2) bekezdése alapján a következőképpen állapítja meg:

#### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A szabályzat hatálya*

1. A Rendészeti Vizsgák Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed:
  - a) a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály (a továbbiakban: RVVTF) által szervezett rendészeti alap- és szakvizsga felkészítések előadóira és a vizsgák vizsgáztatóira, jegyzőire, valamint oktatásszervezőire;
  - b) a rendészeti alapvizsgáról és a rendészeti szakvizsgáról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságokról, valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosai és a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékről szóló 274/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. és 9. §-ában meghatározott személyekre;
  - c) a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság (a továbbiakban: RASZB) által létrehozott albizottság elnökére és tagjaira.
2. A Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság által létrehozott albizottságok:
  - a) Közigazgatási és integrált rendészeti albizottság (közigazgatási és integrált rendészeti vezetési ismeretek kötelező vizsgatárgy);
  - b) Adó- és vámigazgatási albizottság (adó- és vámigazgatás választható vizsgatárgy);
  - c) Büntetés-végrehajtási albizottság (büntetés-végrehajtási igazgatás választható vizsgatárgy);
  - d) Katasztrófavédelmi albizottság (katasztrófavédelmi igazgatás választható vizsgatárgy);
  - e) Nemzetbiztonsági albizottság (nemzetbiztonsági igazgatás választható vizsgatárgy);
  - f) Rendőrségi albizottság (rendőrségi igazgatás választható vizsgatárgy).

##### *Értelmező rendelkezések*

3. Jelen szabályzat vonatkozásában:
  - a) *oktatásszervező*: az RVVTF és az érintett szervek továbbképzések szervezésével, lebonyolításával, irányításával, a szükséges adminisztratív feladatok ellátásával megbízott munkatársa;
  - b) *RVVTF*: Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály, a Korm. rendelet 2. § f) pontjában meghatározott központi szerv.



### *Tanulmányokra vonatkozó rendelkezések*

4. Az RVVTF által folytatott képzés és vizsgáztatás – a költségvetési évhez igazodóan – a tárgyév január 1-jén indul és december 31-én zárul.
5. A képzés és vizsgáztatás időbeosztását – az RVVTF programjával történt egyeztetés után – a RASZB elnöke hagyja jóvá.
6. Minden év július és augusztus hónapban a vizsgáztatás szünetel. Méltányolható szervezeti ok esetén a RASZB ettől eltérhet.
7. A munkáltató a vizsgázó beiskolázási lapját a felkészítés időpontja előtt hat héttel az RVVTF-nek megküldi.
8. A felkészítés időtartamára és a vizsganapokon a vizsgázót a szolgálatteljesítési kötelezettség alól mentesíteni kell.

## II. FEJEZET

### A RENDÉSZETI ALAPVIZSGA

#### *A rendészeti alapvizsgára történő felkészítés*

9. A rendészeti alapvizsga felkészítésén való részvétel a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető kötelezése alapján (beiskolázása) vagy a résztvevő önkéntes jelentkezése alapján teljesíthető. A rendészeti alapvizsgára beiskolázás alapján a résztvevő az 1. melléklet szerinti beiskolázási lapon, az önkéntes jelentkező a 2. melléklet szerinti jelentkezési lapon jelentkezik.
10. A rendészeti alapvizsgát megelőzően a vizsgázó egynapos (8 tanóra tartamú) felkészítésen vesz részt. A felkészítés tananyaga közigazgatási alapismeretekből és rendészeti alapismeretekből áll.
11. A rendészeti alapvizsga követelményrendszerén alapuló felkészítő tananyagot az RVVTF a Rendészeti Vezetőképzési és Továbbképzési Vizsgaportálon (a továbbiakban: RVTV portál) közzéteszi.

#### *A rendészeti alapvizsga menete*

12. Vizsgára az bocsátható, aki a vizsgát megelőző felkészítésen részt vett.
13. A rendészeti alapvizsga során a vizsgázónak a számítógép által véletlenszerűen generált feladatsort vagy írásbeli feladatlapot kell megoldania. A feladatsor megoldására 45 perc áll a vizsgázó rendelkezésére. A feladatsor megoldása ellenőrzött körülmények között, vizsgabiztos felügyelete mellett történik.
14. A rendészeti alapvizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó vizsgarészenként több mint 50%-os eredményt ér el, és az összesen megszerezhető maximális 50 pontból legalább 26 pontot szerez. Ha vizsgázónak csak az egyik vizsgarészből kell vizsgát tennie, akkor a pontszámokat arányosítva kell figyelembe venni.
15. Eredményes vizsga esetén az RVVTF a vizsgázó számára – a 3. melléklet szerinti vizsgajegyzőkönyv alapján – a 4. melléklet szerinti, megfelelő minősítésű bizonyítványt állít ki. Az RVVTF a vizsgáról az 5. melléklet szerinti vizsganyilvántartó könyvet vezet.
16. Ha a vizsgázó a rendészeti alapvizsgán nem megfelelő minősítést kap, ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsgát csak az eredménytelen vizsgarészből kell tenni.
17. Ismétlővizsgát tehet a vizsgázó akkor is, ha a vizsgáját önhibájából megszakította, vagy a vizsgabiztos a vizsgáját felfüggesztette.

18. A rendészeti alapvizsga a szolgálati jogviszony létesítését követő egy éven belül mindaddig ismételhető, amíg a vizsgázó eredményes vizsgát nem tesz.
19. A vizsgázó egy alkalommal, legkésőbb a vizsgát megelőzően 5 nappal kérelmezheti a rendészeti alapvizsga vizsgájának elhalasztását.
20. Ha a vizsgázó a szolgálati viszony létesítését követő egy éven belül az ismétlővizsgát önhibájából eredményesen letenni nem tudja, akkor a rendvédelmi feladatokat ellátó szerv intézkedik annak megállapítása iránt, hogy a vizsgázó szolgálati viszonya a törvény erejénél fogva történő megszűnésének a Hszt. 82. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő törvényi feltétele beállt.

### III. FEJEZET

#### A RENDÉSZETI SZAKVIZSGA

##### *A rendészeti szakvizsgára történő felkészítés*

21. A rendészeti szakvizsga felkészítésén való részvétel a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető kötelezése alapján (beiskolázása) vagy a résztvevő önkéntes jelentkezése alapján teljesíthető. A rendészeti szakvizsgára beiskolázás alapján a résztvevő a 6. melléklet szerinti beiskolázási lapon, az önkéntes jelentkező a 7. melléklet szerinti jelentkezési lapon jelentkezik.
22. A beiskolázási lap benyújtásakor a vizsgázó a kötelező, Közigazgatási és integrált rendészeti vezetési ismeretek elnevezésű vizsgatárgy mellé egy választható vizsgatárgyat jelöl meg az alábbiak közül:
  - a) Büntetés-végrehajtási igazgatás,
  - b) Katasztrófavédelmi igazgatás,
  - c) Nemzetbiztonsági igazgatás,
  - d) Rendőrségi igazgatás,
  - e) Adó- és vámigazgatás.
23. A rendészeti szakvizsgát megelőzően a vizsgázó három napos (24 tanóra tartamú) felkészítésen vesz részt.
24. A felkészítés időbeosztása:
  - a) első nap: regisztráció és adminisztráció, általános tájékoztatás, a kötelező vizsgatárgy előadásai;
  - b) második nap: a kötelező vizsgatárgy előadásai;
  - c) harmadik nap: a szabadon választható vizsgatárgy előadásai.
25. A tanórák 40 percesek. Az órák között 5, a negyedik óra után pedig 10 perces szünet van. Az ebédszünet egy óra.
26. A felkészítés nem zárul számonkéréssel.
27. Rendészeti szakvizsgára csak az bocsátható, aki a háromnapos felkészítésen hiányzás nélkül részt vett.

##### *A rendészeti szakvizsga menete*

28. A vizsgázó egy vizsganapon, egy vizsgatárgyból a vizsgabizottság előtt tesz írásbeli és szóbeli vizsgát. Az egy napra beosztott vizsgázókat az RVVTF vizsgacsoportokba osztja. A vizsgabizottsághoz beosztott vizsgacsoport létszámát úgy kell megállapítani, hogy a vizsgabizottság számára elegendő idő álljon rendelkezésre a vizsgázók reális tudásszintjének felméréséhez.
29. Az írásbeli vizsga időtartama (a vizsgázók tájékoztatására fordított idő nélkül) 90 perc.

30. A vizsgatárgyak írásbeli részén a vizsgázónak egy feladatsort (feladatlapot) kell megoldania. A feladatlapra maximálisan 100 pont adható, amely 100%. A feladatlap minősítése lehet:
  - a) 95–100% esetén kiválóan megfelelt,
  - b) 75–94% esetén jól megfelelt,
  - c) 60–74% esetén megfelelt,
  - d) 0–59% esetén eredménytelen.
31. A feladatlap értékelésénél a vizsgabizottság – a válaszok tartalmán túl – tekintettel van a vizsgázó fogalmazására, a feladatlap olvashatóságára és érthetőségére is.
32. A szóbeli vizsgán a vizsgázó egy, az adott albizottság vezetője által összeállított tételt húz. A felkészülésre a vizsgázónak 20 percet kell biztosítani.
33. A vizsgán számonkérendő ismeretanyag a közzétett szóbeli kérdésekből áll.
34. A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó feleletére kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt vagy eredménytelen értékelés adható.
35. A kötelező és a választott vizsgatárgyból tett vizsgát külön-külön kell értékelni. Ez az értékelés az írásbeli és a szóbeli vizsgarész minősítéséből adódik. Két eltérő érték esetén, ha az értékek között csak egy eltérés van, az írásbeli vizsgarész minősítése a döntő. (Pl. írásbeli jól megfelelt, szóbeli megfelelt – akkor a vizsgarész jól megfelelt eredményű lesz.) Kiválóan megfelelt eredményű csak abban az esetben lehet a bizonyítvány, ha a vizsgázó mind a két vizsgatárgyból kiválóan megfelelt minősítést kapott. Amennyiben az eredmények minősítése között két eltérés van, akkor az eredményeket átlagolni kell. (Pl. írásbeli kiválóan megfelelt, szóbeli megfelelt – akkor a vizsgarész jól megfelelt eredményű lesz.)
36. Ha a vizsgázó akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgarészből eredménytelen vizsgát tett, az eredménytelen vizsgarészt meg kell ismételni. A vizsgatárgy vizsgaeredménye csak abban az esetben állapítható meg, ha a vizsgázó mindkét vizsgarészből sikeresen vizsgázott.
37. Az RVVTF a 30 továbbképzési pontot az RVTV portálon rögzíti.
38. A vizsgázó egy alkalommal, legkésőbb a vizsgát megelőzően 5 nappal kérelmezheti a rendészeti szakvizsga vagy a vizsgatárgy vizsgájának elhalasztását.
39. A rendészeti szakvizsga a megkezdésétől számított két éven belül tehető le. A rendészeti szakvizsga megkezdésének időpontja minden esetben a felkészítés kezdőnapja.
40. Az a vizsgázó, aki két éven belül nem fejezi be vizsgáit, az addig sikeres részvizsga-eredményeit elveszti.
41. A rendészeti szakvizsga eredményes letételéről a jegyző által vezetett vizsgajegyzőkönyv alapján az érintett a 8. melléklet szerinti bizonyítványt kap.

#### *A vizsgabizottság feladata*

42. A vizsgabizottság egy elnökből és két tagból áll. A választott vizsgatárgy esetében, amennyiben egy vizsgatárgyból öt vagy kevesebb vizsgázó jelentkezik, nem indokolt külön vizsgabizottság létrehozása, hanem egy másik vizsgatárgyhoz csatlakozva, az érintett albizottság egy tagja harmadik vizsgabizottsági tagként a vizsgázókat levizsgáztathatja.
43. A vizsgabizottság (elnök és két tag) a vizsgatárgyak mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgarészen teljes létszámban vesz részt. A vizsgabizottság elnökének döntése alapján a számonkérés – főleg nagyobb létszámú vizsgacsoportnál – úgy is történhet, hogy egyszerre több vizsgázó vizsgázik a vizsgabizottság tagjainál.

44. A vizsgabizottság munkáját jegyző segíti.
45. A vizsgabizottság elnökét és tagjait – a vizsgatárgyra tekintettel – a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékéből, a jegyzőket az RVVTF munkatársai közül kell választani.
46. A vizsgabizottság a vizsgák megkezdése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a vizsgákhoz szükséges körülmények, feltételek biztosítottak-e.
47. A vizsgabizottság elnöke, tagjai, a jegyző és a vizsgabiztos nem működhet közre a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójának (házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére és a testvér házastársa), valamint a vele alá- vagy fölérendeltségi viszonyban állónak a vizsgáztatásában, továbbá olyan esetekben, amelyekben tőle az elfogulatlan vizsgáztatás egyébként nem várható el.
48. A vizsgázó vagy a vizsgában közreműködő személy az összeférhetlenségről a vizsga megkezdése előtt haladéktalanul tájékoztatja az RVVTF-et. Az összeférhetlenség megsértésével lefolytatott vizsga eredményét meg kell semmisíteni.
49. Az összeférhetlenség fennállása esetén a RASZB titkára haladéktalanul intézkedik az összeférhetlenség feloldására.
50. A vizsgák előtt a vizsgabizottság elnökének – a 9. mellékletben feltüntetett összefoglaló szerint – tájékoztatni kell a vizsgázókat a vizsga menetéről, a vizsga rendjéről.
51. A vizsgabizottság köteles a vizsgából kizárni, és javító vizsgára utasítani azt a vizsgázót, aki a vizsga során nem megfelelő magatartást tanúsít. A vizsgabizottság a vizsga ideje alatt a vizsgázó előljárója, illetve felettese.
52. A vizsgabizottság elnöke az írásbeli feladatsorokat és azok javítási útmutatóit zárt borítékban a vizsga megkezdése előtt a jegyzőtől veheti át.
53. A vizsgabizottság az írásbelizők feladatlapjait – a megadott javítási útmutató alapján – még a vizsga napján köteles kijavítani, illetve értékelni, és a vizsgaeredményeket – a szóbeli vizsgarészét is – a vizsgázók tudomására hozni.
54. Az eredményes vizsgát tett vizsgázó bizonyítványát köteles a munkáltató jogkörrel rendelkező vezetőjének bemutatni.

*A vizsgával kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs feladatok*

55. A vizsgáról a 10. melléklet szerinti vizsgajegyzőkönyvet, valamint a 11. melléklet szerinti vizsganyilvántartó könyvet kell vezetni.
56. A jegyzőkönyv vezetéséért és a bizonyítványok kiállításáért a jegyző a felelős.
57. A vizsganyilvántartó könyvet – a bizonyítványok adatai alapján – az RVVTF vezeti. A bizonyítványok sorszámanak és a vizsganyilvántartó könyv sorszámanak meg kell egyeznie.
58. A vizsganyilvántartó könyv és a vizsgajegyzőkönyv nem selejtezhető, megőrzéséről az RVVTF gondoskodik.
59. Kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról az RVVTF a vizsganyilvántartó könyv alapján másodlatot állít ki.

60. A felkészítés és a rendészeti szakvizsga anyagai (beiskolázási lapok, megírt vizsgadolgozatok, adatellenőrző és egyéb adminisztrációs lapok) a vizsgát követő két év után selejtezhetőek.

#### *A rendészeti szakvizsgával kapcsolatos értesítési feladatok*

61. Az RVVTF a jelentkezéseket regisztrálja, és a felkészítés előtt legalább harminc nappal a vizsgázókat értesíti a vizsga időpontjáról, helyszínéről, az esetlegesen befizetendő költségekről, valamint a vizsgával kapcsolatos információk, követelményrendszer, tansegédlet és vizsgakérdések honlapon történő fellelhetőségéről.
62. Az RVVTF az első vizsgatárgy vizsgájának időpontja előtt harminc nappal tájékoztatja a vizsgázót a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, a vizsga napjáról, kezdési időpontjáról és helyéről.
63. A vizsgázó egy alkalommal, legkésőbb a vizsgát (javítóvizsgát) megelőzően öt nappal nyújthat be a 12. melléklet szerinti vizsgahalasztási kérelmet. A kérelemben a vizsgázó köteles tájékoztatást adni arról, hogy a vizsgát (javítóvizsgát) melyik hónapban kívánja letenni. A kérelemben a szolgálati hely vezetőjének írásbeli egyetértésének is szerepelni kell, ha a kérelmezőt beiskolázták, illetve azon önkéntes jelentkezés esetében, ahol a vizsga díjának 50%-át a munkáltató saját költségvetése terhére átvállalja.
64. Amennyiben a vizsgázó halasztási kérelem nélkül nem jelenik meg, a vizsgát követő öt napon belül igazolással élhet.
65. Amennyiben a vizsgázó a kérelem benyújtásának határidejét elmulasztja, illetve a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, javítóvizsgát kell tennie. A javítóvizsgát tevő vizsgázó a rendészeti szakvizsgán a javítóvizsga díjának befizetéséig nem vehet részt.

#### IV. FEJEZET

#### A RENDÉSZETI ALAP- ÉS SZAKVIZSGA KÖZÖS SZABÁLYAI

##### *A rendészeti alap- és szakvizsga felügyelete*

66. A rendészeti alap- és szakvizsga végrehajtásának felügyelete, a vizsgajegyzőkönyv kiállítása, jelen szabályzat betartása és a rend fenntartása a vizsgabiztos feladata.
67. A vizsgabiztos személyét a RASZB elnöke a vizsgabiztosi névjegyzékből jelöli ki. Vizsgabiztosi feladatot a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzéken szereplő személy is elláthat. A kijelölt személyről a vizsgázót és a vizsgázó munkáltatói jogkör gyakorlóját a vizsga megkezdéséig tájékoztatni nem lehet.
68. Bármely rendzavarás vagy szabályszegés tényét és a vizsgabiztos ezzel kapcsolatos intézkedését a vizsgabiztosnak a vizsgajegyzőkönyvben kell rögzíteni.
69. Amennyiben a vizsgázó a vizsgára vonatkozó szabályokat megszegi, a vizsgázót a vizsgabiztos figyelmezteti. A figyelmeztetésnek a felfüggesztés jogkövetkezményeire is ki kell terjednie.
70. Súlyos szabálytalanság esetén vagy ismételt figyelmeztetés után a vizsgabiztos a vizsgázó vizsgáját felfüggeszti, melynek tényét és körülményeit a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti. Súlyos szabálytalanságnak minősül különösen a vizsgán nem megengedett segédeszköz igénybevétele, beszélgetés a többi vizsgázóval, valamint a vizsga rendjének megzavarása. A vizsga felfüggesztése esetén az alapvizsgát nem megfelelőre kell minősíteni.
71. A vizsgabiztosnak a felfüggesztéssel kapcsolatos döntésével szemben a vizsgázó 5 napon belül panasszal élhet a RASZB elnöke felé. A panasz benyújtásának a vizsga felfüggesztésére nincs halasztó hatálya.

72. A beérkezett panaszról a RASZB elnöke 15 napon belül dönt. Ha a panasznak helyt ad, akkor az ismétlővizsga díját nem kell megfizetni, és az RVVTF köteles 30 napon belül új időpontot biztosítani a vizsgára. A felfüggesztés ügyében hozott döntés ellen további jogorvoslatnak nincs helye.

*A rendészeti alap- és szakvizsgával kapcsolatos költségek*

73. A rendészeti alap- és szakvizsga díja a felkészítési díjból és a vizsgadíjból áll.
74. A rendészeti alapvizsga egy főre eső felkészítési díja a mindenkori rendvédelmi illetményalap összegének 15%-a. A felkészítés díja nem foglalja magában az étkezési és a szállásköltségeket.
75. A rendészeti alapvizsga vizsgadíja a mindenkori rendvédelmi illetményalap összegének 10%-a.
76. A rendészeti szakvizsga egy főre eső felkészítési díja a mindenkori rendvédelmi illetményalap összegének 25%-a. A felkészítés díja nem foglalja magában az étkezési és a szállásköltségeket.
77. A rendészeti szakvizsga vizsgadíja a mindenkori rendvédelmi illetményalap összegének 15%-a.
78. A rendészeti szakvizsga díját a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet hatálya alá tartozó vizsgázó esetében a foglalkoztató a továbbképzési hozzájárulás keretében, a továbbképzési hozzájárulásra vonatkozó szabályok szerint fizeti meg a Belügyminisztérium részére.
79. A rendészeti alap- és szakvizsgára kötelezett felkészítési díját, első alkalommal a vizsga díját, a felmerülő szállás- és utazási költségét az őt foglalkoztató szerv biztosítja.
80. Önkéntes jelentkezés esetén a felkészítés és a vizsga díja, valamint a felmerülő szállás- és utazási költség az önként jelentkezőt terheli. A rendészeti szakvizsga díjának legfeljebb 50%-át – az önként jelentkező kérelmére – a munkáltató saját költségvetése terhére átvállalhatja.
81. Számlát a 13. melléklet szerinti igénylőlap kitöltésével lehet kérni.
82. Az ismételt vizsga díja a vizsgázót terheli, melynek mértéke a vizsgarészek számától függetlenül megegyezik a vizsgadíjjal.
83. A felkészítés halasztása és a vizsga halasztása díjköteles. A díjak mértékét, illetve a díj fizetésének módját a Korm. rendelet 27–28. §-a tartalmazza.
84. A rendészeti szakvizsgára kötelezett halasztási díja a munkáltatót terheli, ha a halasztásra a munkáltató érdekkörében felmerülő okból került sor. Amennyiben a halasztásra a rendészeti szakvizsga kötelezett érdekkörében felmerült, de neki fel nem róható okból került sor, úgy a halasztás díját a munkáltató saját költségvetése terhére átvállalhatja.
85. A rendészeti alapvizsga vonatkozásában a vizsgabiztost vizsgáztatási díj illeti meg, amelynek mértéke vizsgánként a megjelent vizsgázók után befizetett vizsgadíj társadalombiztosítási járulékkal növelt összegének a 15%-a.
86. A rendészeti szakvizsga vonatkozásában a vizsgabizottság elnökét, tagjait és jegyzőjét, továbbá a vizsgabiztost – ha az nem a munkakörével vagy szolgálati beosztásával jár, munkaköri leírásban rögzített feladata – vizsgáztatási díj illeti meg. A rendészeti alapvizsga esetében vizsgánként, a rendészeti szakvizsga esetében vizsgatárgyanként a befizetett vizsgadíjak összegének
- 25%-a a bizottság elnökét,
  - 20-20%-a a két bizottsági tagot,
  - 15%-a a jegyzőt illeti meg.

V. FEJEZET  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

87. A szabályzat rendelkezéseit az aláírását követő naptól kell alkalmazni, egyidejűleg a 29130/11138/2011. számú Rendészeti Szakvizsga Tanulmányi és Vizsgaszabályzata érvényét veszti.

Remeteszőlős, 2019. február 1.

*Krauzer Ernő* r. ezredes s. k.,  
főosztályvezető

1. melléklet

**BEISKOLÁZÁSI LAP**  
rendészeti alapvizsgára

(Kérjük, hogy számítógéppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan töltsse ki!)

1. A választott felkészítési időpont: .....
2. Mentességet kérek ..... vizsgarészből.

A beiskolázott

3. Neve: .....
4. Születési családi és utóneve: .....
5. Rendfokozata: .....
6. Beosztása: .....
7. Születési helye: .....
8. Születési ideje: ..... év ..... hó ..... nap
9. Anyja neve: .....
10. Szolgálati helye: ..... (területi szerv)  
..... (helyi szerv)
- címe: .....
- telefonszáma (körzetszámmal): BM ....., városi: .....
- e-mail-címe: .....
11. Mobiltelefonszáma: .....

12. A felkészítés ideje alatt kér-e szállást: igen/nem<sup>1</sup>

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
a beiskolázott aláírása

Nevezettet rendészeti alapvizsgára beiskolázom.

P. H.

.....  
jogkörrel rendelkező vezető aláírása

Melléklet: a mentességi kérelmet igazoló dokumentum fénymásolata

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!



2. melléklet

**JELENTKEZÉSI LAP**  
**rendészeti alapvizsgára**  
 (önkéntes jelentkezés köztisztviselők, kormánytisztviselők, állami tisztviselők részére)

(Kérjük, hogy számítógéppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan töltsse ki!)

1. A választott felkészítési időpont: .....  
 2. Mentességet kérek ..... vizsgarészből.

A jelentkező

3. Neve: .....  
 4. Születési családi és utóneve: .....  
 5. Beosztása: .....  
 6. Születési helye: .....  
 7. Születési ideje: ..... év ..... hó ..... nap  
 8. Anyja neve: .....  
 9. Szolgálati helye: ..... (területi szerv)  
 ..... (helyi szerv)  
 címe: .....  
 telefonszáma (körzetszámmal): BM ....., városi: .....  
 e-mail-címe: .....  
 10. Mobiltelefonszáma: .....  
 11. A felkészítés ideje alatt kér-e szállást: igen/nem<sup>1</sup>

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 a jelentkező aláírása

Melléklet: a mentességi kérelmet igazoló dokumentum fénymásolata

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!

## 3. melléklet

Szám:

**Vizsgajegyzőkönyv**  
rendészeti alapvizsgáról

A vizsga időpontja: .....

A vizsga helye: .....

Vizsgarészek: 1. Közigazgatási alapismeretek vizsgarész  
2. Rendészeti alapismeretek vizsgarész

Jelen van:

Vizsgabiztos: .....

Vizsgálók:

Sz.	Név, rendfokozat	Közigazgatási alapismeretek pontszám	Rendészeti alapismeretek pontszám	Eredmény
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Megjegyzés:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
vizsgabiztos



Szám: .....

**BIZONYÍTVÁNY**  
a rendészeti alapvizsgáról

Ezt a bizonyítványt

..... részére állítottuk ki,  
aki ..... városban (községben) született .....-án,  
anyja neve: .....

Nevezett a rendészeti alapvizsgáról és a rendészeti szakvizsgáról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságról,  
valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosi és a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékéről szóló  
274/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján

MEGFELELT  
minősítéssel  
RENDÉSZETI ALAPVIZSGÁT TETT.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
RASZB elnöke

## RENÉSZETI ALAPVIZSGA VIZSGANYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ssz.	Bizonyítvány minősítése	Név	Rendfokozat	Születési hely	Születési idő	Anyja neve
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

6. melléklet

**BEISKOLÁZÁSI LAP**  
rendészeti szakvizsgára

(Kérjük, hogy számítógéppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan töltsse ki!)

1. A választott vizsgatárgy megnevezése: .....
2. A választott felkészítési időpont: .....
3. Mentességet kérek ..... vizsgatárgyból.
- A beiskolázott
4. Neve: .....
5. Születési családi és utóneve: .....
6. Rendfokozata: .....
7. Beosztása: .....
8. Születési helye: .....
9. Születési ideje: ..... év ..... hó ..... nap
10. Anyja neve: .....
11. Szolgálati helye: ..... (területi szerv)  
..... (helyi szerv)  
címe: .....
- telefonszáma (körzetszámmal): BM ....., városi: .....
- e-mail-címe: .....
12. Mobiltelefonszáma: .....
13. A felkészítés ideje alatt kér-e szállást: igen/nem<sup>1</sup>

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
a beiskolázott olvasható aláírása

Igazolom, hogy a szabadon választható vizsgatárgy kiválasztása a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető egyetértésével történt.

Nevezettet ..... beosztásba történő/történt kinevezéséhez rendészeti szakvizsgára beiskolázom.

P. H.

.....  
munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető aláírása

Melléklet: a mentességi kérelmet igazoló dokumentum fénymásolata

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!

**JELENTKEZÉSI LAP**  
rendészeti szakvizsgára  
(önkéntes jelentkezés)

(Kérjük, hogy számítógéppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan töltsse ki!)

1. A választott vizsgatárgy megnevezése: .....
2. A választott felkészítési időpont: .....
3. Mentességet kérek ..... vizsgatárgyból.

A jelentkező

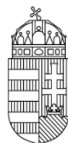
4. Neve: .....
5. Születési családi és utóneve: .....
6. Rendfokozata: .....
7. Beosztása: .....
8. Születési helye: .....
9. Születési ideje: ..... év ..... hó ..... nap
10. Anyja neve: .....
11. Szolgálati helye: ..... (területi szerv)  
..... (helyi szerv)  
címe: .....
- telefonszáma (közetszámmal): BM ....., városi: .....
- e-mail-címe: .....
12. Mobiltelefonszáma (közetszámmal): .....
13. A felkészítés ideje alatt kér-e szállást: igen/nem<sup>1</sup>

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
a jelentkező olvasható aláírása

Melléklet: a mentességi kérelmet igazoló dokumentum fénymásolata

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!



Szám: .....

**BIZONYÍTVÁNY**  
a rendészeti szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt

..... részére állítottuk ki,  
aki ..... városban (községben) született .....-án,  
anyja neve: .....

Nevezett a Rendészeti Szakvizsga Bizottság előtt a rendészeti alapvizsgáról és a rendészeti szakvizsgáról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságról, valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosi és a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékéről szóló 274/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján

.....  
minősítéssel

..... és ..... vizsgatárgyakból

**RENDÉSZETI SZAKVIZSGÁT TETT.**

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
vizsgabizottság tagja

.....  
vizsgabizottság tagja

.....  
vizsgabizottság elnöke

## VIZSGAELNÖKI TÁJÉKOZTATÓ a rendészeti szakvizsgák lebonyolításához

Az elnök 10 órakor megkezdi a tájékoztatót, melynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

Az írásbeli feladatlapok kitöltésére – a tájékoztató befejezése után – 90 perc áll a vizsgázó rendelkezésére. Amennyiben egy-egy kérdés megválaszolására kihagyott hely nem elegendő, a vizsgázó a feladatlap hátsó üres lapján/lapjain folytathatja munkáját. Amennyiben az betelt, úgy bélyegzőlenyomattal ellátott pótlapot kérhet, mely esetben a megoldásoknál fel kell tüntetni a vizsgázó nevét és az adott kérdés sorszámát. Aki bélyegzőnyomattal el nem látott pótlapot vesz igénybe, annak a lapon szereplő dolgozatrésze nem értékelhető.

Fel kell hívni a vizsgázó figyelmét az olvasható írásra, mert az értékelésnél az olvashatatlan részeket a vizsgabizottság nem veszi figyelembe.

A feladatlapok megoldására fordítható idő alatt szünetet nem lehet tartani. Amennyiben a vizsgázónak szükséges pl. mosdó használata, úgy a jegyző a folyosón elkíséri. A távozási és érkezési időt a feladatlap sarkán fel kell tüntetni.

A feladatsorok megoldására maximálisan 100 pont adható.

A feladatsorok minősítése:

Kiválóan megfelelt	95–100% (pont) esetén
Jól megfelelt	75–94% (pont) esetén
Megfelelt	60–74% (pont) esetén
Eredménytelen	0–59% (pont) esetén

Az írásbeli vizsgát követően a vizsgázóknak 30 perces ebédszünet jár, ami után a vizsgabizottság – a már javított dolgozatok birtokában és ismeretében – megkezdi a szóbeli vizsgáztatást.

A szóbeli vizsgáztatás megkezdésekor a vizsgaterembe egyszerre maximum 5 fő vizsgázót lehet behívni. A vizsgázók az írásbeli feladatlapjukba betekinthetnek.

A szóbeli vizsgán a vizsgázónak az adott vizsgatárgyból egy tételt kell húznia, melyen a vizsgatárgytól függően 2 szerepel. A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során – a kihúzott tételek számától függetlenül – egy alkalommal póttételt húzhat.

A vizsgabizottság elnökének döntése alapján a számonkérés – főleg nagyobb létszámú vizsgacsoportnál – úgy is történhet, hogy egyszerre több vizsgázó vizsgázik a vizsgabizottság tagjainál.

A vizsgázók csak a bélyegzőlenyomattal ellátott papírlapon dolgozhatják ki a tételüket, ellenkező esetben a feleletet érvénytelenre kell minősíteni.

A felkészülésre a vizsgázónak legalább 20 percet kell biztosítani.

A szóbeli vizsga teljesítésére kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, valamint eredménytelen minősítés adható.

A vizsga során semmilyen segédeszköz nem használható. Azt a vizsgázót, aki a vizsga során meg nem engedett eszközt használ, a vizsgából ki kell zárni, és javítóvizsgára utasítani. Ezt a tényt a feladatlap értékelő részénél, illetve a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.



A vizsga eredménye az írásbeli feladatlpra, valamint a szóbeli feleletre adott minősítésből tevődik össze. A két vizsgarész eltérő minősítése esetén az írásbeli feladatlap eredménye a mérvadó.

Amennyiben a vizsgázó valamelyik vizsgarészre eredménytelen minősítést kapott, úgy abból a vizsgarészből javítóvizsgára utasítandó.

A vizsgatárgy vizsgaeredménye csak abban az esetben állapítható meg, ha a vizsgázó az írásbeli és a szóbeli vizsgarészből is sikeresen vizsgázott.

A vizsgabizottság bizonyítványt abban az esetben állíthat ki, ha a vizsgázó mind a két vizsgatárgy – kötelező és választható – szóbeli és írásbeli részén is sikeresen megfelelt, legalább eredményes értékeléssel rendelkezik.

Kiváló eredményű abban az esetben lehet a bizonyítvány, ha a vizsgázó mind a két vizsgatárgyból kiváló minősítést kapott.

A vizsgázóval a vizsga napján a vizsgaeredményét ismertetni kell. Az írásbeli vizsga eredményéről a feladatlapok javítása és értékelése után a vizsgabizottság elnöke – tekintettel arra, hogy nem minden vizsgázó vizsgázik mindkét vizsgarészből, pl. javítóvizsga esetén – szóban tájékoztatja a vizsgázókat. A szóbeli vizsga eredményét a vizsga befejezésekor szintén a vizsgabizottság elnöke közli.

A vizsgázó eredményes vizsga teljesítése esetén a bizonyítványt a vizsga napján kapja kézhez. Azonban, ha a vizsgadíjakkal kapcsolatos befizetéseket a vizsgázó nem teljesítette, úgy az RVVTF a befizetések teljesítése után futárszolgálattal küldi meg az érintetteknek a bizonyítványt.

Szám:

**Vizsgajegyzőkönyv**  
rendészeti szakvizsgáról

A vizsga megnevezése: .....

A vizsga időpontja: .....

A vizsga helye: .....

Vizsgarészek: 1. írásbeli vizsgatevékenység

2. szóbeli vizsgatevékenység

Jelen vannak:

Vizsgabizottság elnöke: .....

Vizsgabizottság tagja: .....

Vizsgabizottság tagja: .....

Jegyzőkönyvvezető: .....

Vizsgálók:

Ssz.	Név, rendfokozat	Írásbeli vizsgarész eredménye	Szóbeli vizsgarész		Eredmény
			Tétel száma	Eredménye	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Megjegyzés:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
vizsgabizottság elnöke

.....  
vizsgabizottság tagja

.....  
vizsgabizottság tagja

.....  
jegyzőkönyvvezető

## RENDESZETI SZAKVIZSGA VIZSGANYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ssz.	Bizonyítvány sorszáma	Bizonyítvány minősítése	Név	Rendfokozat	Születési hely	Születési idő	Anyja neve
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

## HALASZTÁSI KÉRELEM

Alulírott ..... (név) ..... (rendfokozat)

szolgálati hely: .....

születési hely: ....., év: ..... hó: ..... nap

anyja neve: .....

kérem, szíveskedjenek engedélyezni a rendészeti alapvizsgálóról és a rendészeti szakvizsgálóról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságról, valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosi és a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékről szóló 274/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet 18. §-a alapján a(z)

..... c. vizsgatárgyból

..... év ..... hó ..... napra kitűzött felkészítés/vizsga<sup>1</sup> időpontjának módosítását.

Kérem továbbá, hogy részemre a fenti vizsgatárgyból

..... év ..... havi vizsgaidőszakban szíveskedjenek annak pótlására lehetőséget biztosítani.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

Tisztelettel:

.....  
kérelmező

A kérelem teljesítését

támogatom – nem támogatom<sup>2</sup>

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

<sup>2</sup> Beiskolázott vizsgázó halasztása esetén töltendő ki.

## Számleigénylés

Alulírott munkáltató nyilatkozom, hogy a képzéshez tartozó szállásköltséget átvállalom, a részemre kiállított számlát a kézhezvételtől számított 15 napon belül kiegyenlítem.

A képzésben részt vevő:	
Képzés megnevezése:	
Képzés ideje:	
Születési helye, ideje:	
Szolgálati hely:	

A számlázási adatok:	Számlázási név, cím:	
	Adószám:	
	Elérhetőség:	

Dátum:		Munkáltató aláírása:
--------	--	----------------------

Megjegyzés: jelen iratot a szállás elfoglalásakor kell a gondnoknak átadni.

---

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

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

621138G	565223I	065466M	278618H	613485N
420021L	568519K	065932M	282589P	617659M
988365E	571973R	066907R	283216N	619878N
899163E	621036F	070277R	287841F	629576H
149522G	621044M	072991E	302305I	629652I
394965P	623566G	074292L	303847S	635532R
026922P	625174R	075670I	320261I	637502P
030117I	625991R	078066R	322410B	647835L
039730R	635399J	090976J	322848M	658925R
043797E	635748I	093704H	329826E	667542R
052139G	663926L	098927A	342514R	679335K
057824P	674532M	108056R	342746R	689667L
059864A	682112N	112557I	344114I	695473R
060277F	686810B	112638C	345707N	698843I
072370D	704067K	115938K	355767N	705642L
085965K	719368J	120429H	361055G	707197P
089710R	720691P	128882R	361876L	727414F
170499J	725884N	131905N	367457J	733550J
172547K	727262H	147451J	370197R	747614M
175588P	729831E	161919G	374708N	762884N
178306I	740070I	166023P	377294L	771919P
189127D	743343E	170111C	385787M	772641R
210702G	745458L	171821M	400378G	775546N
211505J	753530I	175925J	441031C	789744J
218742N	767077L	178772M	446287I	807479F
221166J	778122M	185665R	454813P	809022L
234256S	787695G	191191R	461760P	819556I
242678I	794022F	195429R	467301R	826737K
266144P	804342L	203807I	472479K	827102I
285975M	820163C	207978M	480679F	827715P
289188M	829883J	208624N	489778M	832172H
296154P	851258K	210540L	491890M	851405N
344906R	875872G	223046N	504245D	855969C
361600L	883348J	226811F	509226I	861332R
385748L	891727R	237848N	512192L	861564R
391247L	916648P	238324M	514133I	865843K
398854P	923934N	239710N	520115F	875284R
408955N	964446H	244171N	529895N	875857I
426657E	991579F	244264R	543339N	901245M
438907R	998200H	245206F	551191J	909389L
444920I	012521J	246837L	553221M	913214N
457369L	030154E	266877S	556151E	913622B
461884E	033329L	269151M	556679P	913766P
486480K	040582S	269357N	562175H	930772N
499873H	046724R	271291N	563110R	941482L
501685K	052453R	271834S	565889R	942416M
517375H	061763I	272402K	582501N	949596M
524378K	063789H	276009S	600860M	950181L

954082P	213902N	468342N	720097R	935890N
965423M	218069M	472408N	725372E	939824N
965996J	225769N	473416J	725547M	942196J
972058K	226075G	476877N	725629P	944400R
973265J	227118K	487948N	732157L	948902M
985882M	250729S	489235P	738195M	949707M
001702P	257886L	489586F	747858N	952440J
005844L	260157R	496931L	750872H	953918R
012709M	260683J	502713M	766775M	957079I
020574N	267637S	504582P	768897E	961032R
023565S	270123P	509290P	772409F	962270I
023684I	277798S	509437I	781608P	967847H
026078N	281542M	513998M	783757B	983166N
033698S	282611F	515693K	792297K	996215G
041721N	283822P	523713L	795749H	000911E
042513M	284372R	526725M	799827M	007372R
048860J	284575J	541428M	808158R	008251N
051114M	285091P	542937M	809706P	011017S
058801I	300969R	545249M	810077I	012944P
060661P	301260J	546672L	810861I	025913C
061267S	303488P	548742J	812841M	044632K
061401L	324065F	550579N	815007I	046237P
062907R	333855L	557422P	821280H	054258J
068224L	335265B	559380K	829497H	056888I
078129M	336026G	571263N	830022L	068644N
081318R	350587R	573430I	831056K	076396R
087842F	353272M	577447I	837861M	078628L
088600H	354318I	578600L	839405P	081633S
103149S	359548S	580898R	840922P	085269E
104524E	366154K	583192B	843912E	103643L
112094R	376697N	588276D	847356M	106401R
113066D	377491R	589151H	848074H	109815S
115167I	382794R	594581I	854700N	115963H
116767N	385592K	597269N	857217N	117956D
121783D	389036N	607093M	858360I	118817N
135238K	390439R	611454M	860793A	124990E
136457R	395375D	614657H	861495L	125445S
144353N	396655N	615546L	863475L	130368K
145796L	398294N	619942E	865750N	152963L
149285F	401683N	621932R	867282L	156591J
154396S	402789B	632973K	877536J	167759P
157251R	403988L	642386R	879913I	185623N
168408H	409029P	647817P	881111P	207239N
171981L	425947J	649186N	896689R	207540N
173417S	426431L	650281D	898670N	221811K
174072P	431738P	660299L	900325J	227501L
174589P	441988R	673559F	904224R	231585R
175322L	444162L	680036L	907977K	235160N
177376D	447416I	681012J	912641J	238159K
178809P	449772M	681304N	917281L	239772J
182014R	455296I	685646G	921016N	246305J
199874A	456008P	710863G	925381N	249464P
201353K	456535L	712167I	925561D	254843J
206576S	457432R	715157M	927772P	262999R
212542B	467057L	717076H	934866R	263380R



275617R	491906N	762793L	050955K	621649M
283432R	492256G	774479J	054861P	622150N
294848P	494153I	775605J	070535K	632619N
297696R	509428L	778790N	078578P	635310N
302320R	514806I	780908M	080296P	635792P
307900F	520678L	787937M	087931I	649890M
317349R	527881R	791073I	100333K	660063M
325207B	533958I	794236K	122005R	690511M
331348F	538943R	796872L	177321S	697841L
331440P	544804H	807999R	182066R	702802F
337549P	545864P	812350M	191837B	707612M
338583C	554833F	820380R	221637I	715251L
344538S	556477R	822413F	239521B	718616F
346408H	563631M	823145M	240422N	723303P
346637P	580527P	831231E	275928S	728520N
346799R	581807N	853505M	285120F	728875N
346937P	583277N	854785P	285593J	780887G
349195B	584174N	856922E	286166M	781384J
358285J	594775P	857598P	296201P	784821C
364743L	595537P	858051J	306282H	805898L
367602K	595923L	859336H	311357P	826773R
371627G	596127I	867610J	323923I	828161H
375572P	600772H	878012P	336650M	830127M
378696D	603345L	882142P	342201R	839566M
380673R	607003F	882867P	352753R	840561N
382513R	608055D	884604L	372673P	845594M
386334F	609368N	886669L	374132B	858072R
396797L	613900L	888704I	397559N	860610L
401501M	627247P	890840F	397813N	864238G
418822L	631245L	897351P	398567G	867877L
420372F	641680L	902281L	401489R	871048F
421877M	648876P	906408P	409719F	879661K
421898J	649050M	907624N	428251R	882053K
426717J	659595N	914179F	456099M	882501G
431581J	671279R	923584C	457168M	890020P
433397G	672133K	932610R	491680K	901454I
433758R	674445P	941014M	495615N	926353P
439646R	687962M	941152L	497926R	930184G
440379S	691023M	946058N	509445K	938562B
448107M	692027M	947141R	513950N	943732B
454368M	695305E	950295I	516068J	946863N
460944L	698207R	954258J	523352M	959271L
464452N	703230N	960368G	550921G	960337P
472756R	710903E	963895K	551458B	980971P
473689J	714781L	966445G	552973G	986953L
474356C	723529J	981028N	567492K	991111H
474759J	729068R	983162I	576767K	994895J
478378M	730556A	008170J	583467L	
479292K	735952M	010676M	587862K	
488949K	757870N	029206R	597410R	
489437R	758166F	035961R	608041M	

## **Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2019. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére**

### *I. Háttér*

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idős emberek vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idős emberek számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idős emberek társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartozik a különböző közösségfejlesztő programok megvalósítása is, melynek legkézenfekvőbb szinterei a helyi közösségek, települések.

Magyarország 2012-ben a „Tevékeny idős kor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve” kapcsán kiemelt szerepet szentelt az idős emberek társadalmi részvétele elősegítésének. Az akkor megfogalmazott célok ma is fontosak, ezért a célkitűzések megvalósítására kiemelt figyelmet kell fordítani.

### *II. Célkitűzés*

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítói [lásd: 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet] azt a célt tűzték ki, hogy a díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét, és mindezek szellemében végzett önkormányzati idősügyi tevékenységek konkrét eredményeit. A pályamű olyan megvalósult közösségi programokat mutat be, amelyek a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt és az értéktanteremtés elismerését biztosítják.

Az alapítók a díjazással kívánnak hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idős emberekre a következő kiemelt célok teljesítésével is:

#### *Hagyományörzés, családi, települési kötődések ápolása*

A múltban gyökerező kulturális örökség minden helyi közösség azonosságtudatának forrása. Szükség van a szellemi örökség védelmére, megőrzésére, a fiatalabb generációk részére történő átadására.

Mind helyi szintű, mind nemzeti értékeink megőrzéséhez jelentős mértékben hozzájárulnak az idős emberek, akik összekötik az elmúlt generációkat a jelen fiatal nemzedékeivel. Kapocsként járulnak hozzá a népszokások, mesterségek, néptánc és népdalok fennmaradásához csakis úgy, mint a családi, települési események, legendák fennmaradásához.

#### *A szellemi aktivitást elősegítő közösségi csoportok támogatása*

Az idős emberek szellemi aktivitásának fenntartása, valamint a játék közösségformáló erejének kihasználása érdekében szabadidős csoportok, körök, klubok létrejöttének, működésének ösztönzése (sakk-kör, keresztretjérvény-fejtő, társasjáték, bridzsklub stb.) az idős emberek nappali intézményeiben, illetve a helyi közösségi intézményekben is (faluház, művelődési ház, könyvtár stb.)

A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, ha csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat.

A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket, és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén

az időspolitika érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
  - a) aktív tevékenységükkel – például pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
  - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügy területén tevékenységet folytató helyi szervezetekkel, illetve személyekkel,
  - c) a helyi közösségi életbe, közéletbe, illetve annak alakításába széles körűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
  - d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősek meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
  - e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

### *III. A pályázók köre*

Magyarország valamennyi helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

### *IV. A pályázat tartalma*

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi idősügyi tevékenységének rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatainak felül végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősek közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre.

### *V. Főbb értékelési szempontok*

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon ([www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma)) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika háttérben, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott idősügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszédrel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzetétől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

#### *VI. A Díj odaítélésekor előnyt jelent*

- a) Időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való együttműködés, idősügyi tanács működtetése.
- b) Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozása, az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz való csatlakozás (ezzel kapcsolatban bővebb információ a [gyaloglo@emmi.gov.hu](mailto:gyaloglo@emmi.gov.hu) e-mail-címen kérhető).
- c) A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik az önkormányzat támogatásával. Ilyen lehet például az Alzheimer Café-hálózat, mellyel kapcsolatban bővebb információ a <http://alzheimercafe.hu/> oldalon található.
- d) Részvétel a Digitális Jólét Programban, amelynek keretében a településen informatikai képzések valósulnak meg. A program részleteiről a <https://digitalisjoletprogram.hu/> oldalon található tájékoztató.
- e) Önálló munkakörben idősügyi referenst alkalmaz.

Az előnyt jelentő feltételek teljesüléséről a Pályázati űrlap II. 8–12. pontjában kell beszámolni és azokért az Értékelési szempontok között szereplő plusz pont adható.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét az 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet szabályozza.

#### *VII. A pályázat benyújtásának módja*

A pályaműveket a Pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról ([www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma)) tölthető le.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű elkészítésekor kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályamű a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum 3.1. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. Képek esetén azokat jpeg formátumban kell csatolni.

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. Nyilatkozat az önkormányzat idősügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
3. Az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok, fényképek stb.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatás esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –,

kizárólag elektronikus úton, pdf és az adatok feldolgozásának megkönnyítése érdekében doc vagy docx formátumban kell benyújtani a következő címre:  
idosbarat@emmi.gov.hu

A tárgy rovatában kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2019. május 13. (hétfő) 23 óra 59 perc.

A pályázat kiírói fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázati felhívásban megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjenek a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találják.

### *VIII. A díjak és a díjátadás*

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2019. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat adományozzák és az Idősek Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében, díjazottanként 1 000 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A Díj összegét az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek az EMMI-re eső részét Magyarország 2019. évi költségvetése XX. fejezet 20/16/6 2. Idősügyi programok részfeladata biztosítja, míg a Belügyminisztérium a XIV. Belügyminisztérium fejezet, 1. Belügyminisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti.

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

*Dr. Pintér Sándor* s. k.,  
belügyminiszter

*Dr. Kásler Miklós* s. k.,  
emberi erőforrások minisztere

Pályázati űrlap  
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium  
közös pályázati felhívásához  
a 2019. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

*I. A pályázó önkormányzat adatai és bemutatása*

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail-cím	
	Aláírással jogosult neve	
	Aláírással jogosult beosztása <sup>1</sup>	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	
	Cím <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Polgármester, közgyűlés elnöke.

<sup>2</sup> Településnév, utca, házszám, irányítószám.

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete:

Népesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
<b>Teljes népesség</b>			
Egyszemélyes háztartások száma életkor szerint (amennyiben rendelkeznek ezekkel az adatokkal)	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			

3. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai.

(Max. 15 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

4. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén.

(Max. 15 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

## II. A PÁLYÁZAT

### 1. Idősügyi alapelvek

Melyek azok az alapelvek, stratégiák, koncepciók, rövidebb-hosszabb távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát az idősügy területén. Ismertesse az ezekben foglalt fő gondolatokat!

(Max. 15 sor)

Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!

### 2. Igényfelmérés

Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősök igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék!

(Max. 10 sor)

Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!



### 3. Az önkormányzat által megvalósított többletfeladatok

Kérjük, hogy ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire.

3.1. Az Idősbarát Önkormányzat megvalósítása érdekében vállalt többletfeladatok, programok, jó gyakorlatok, újszerű megoldási lehetőségek, a közösségbe vonás módjának bemutatása, az idősök közösségi részvételének ismertetése felsorolásszerűen.

A kötelező feladatokon túl ellátott többletfeladat, program megnevezése	A feladatot, programot megvalósító megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban (szervező, társszervező, anyagi/természetbeni támogató stb.)	Igénybevevők száma	
			Összesen	ebből 65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt feladatok bemutatásához szükséges.

3.2. A 3.1. pontban felsorolt többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése (különös tekintettel azok egyedi, ötletes, újszerű, átvihető) jellegére. Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, illetve emberi erőforrást igényelt, illetve mit tudnak tenni a költséghatékonyság érdekében (pl. önkéntesek bevonása).

(Max. 50 sor)

Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!

4. A 2019. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek a következő kiemelt témák egyikét, esetleg mindkettőt szolgálták.

*Hagyományörzés, családi, települési kötődések ápolása*

A múltban gyökerező kulturális örökség minden helyi közösség azonosságtudatának forrása. Szükség van a szellemi örökség védelmére, megőrzésére, a fiatalabb generációk részére történő átadására.

Mind a helyi szintű, mind a nemzeti értékeink megőrzéséhez jelentős mértékben hozzájárulnak az idősek, akik összekötik az elmúlt generációkat a jelen fiatal nemzedékeivel. Kapocsként járulnak hozzá a népszokások, mesterségek, néptánc és népdalok fennmaradásához csakúgy, mint a családi, települési események, legendák fennmaradásához.

*A szellemi aktivitást elősegítő közösségi csoportok támogatása*

Az idősek szellemi aktivitásának fenntartása, valamint a játék közösségformáló erejének kihasználása érdekében szabadidős csoportok, körök, klubok létrejötteinek, működésének ösztönzése (sakk-kör, keresztrejtvény-fejtő, társasjáték, bridzsklub stb.) az idősek nappali intézményeiben, illetve a helyi közösségi intézményekben is (faluház, művelődési ház, könyvtár stb.)

A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat.

(Max. 50 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

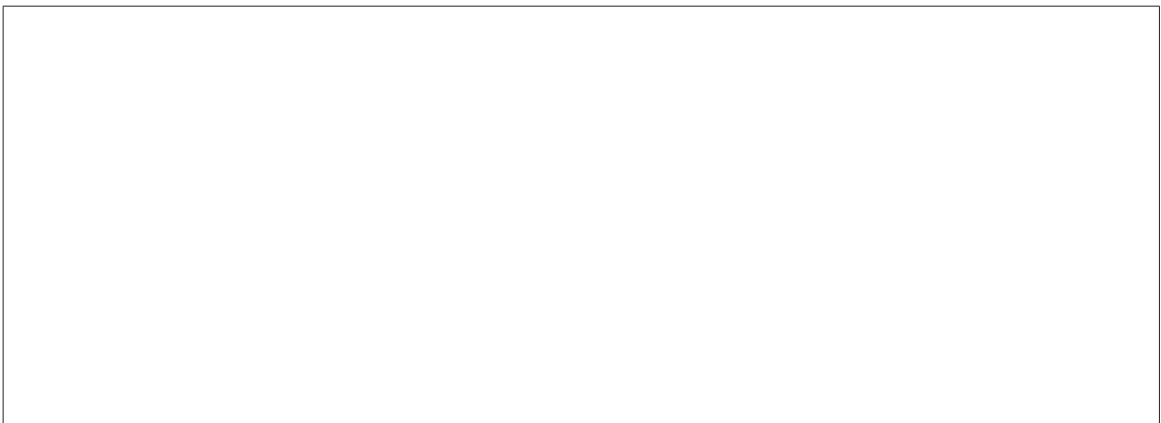


5. Információhoz való hozzáférés

Kérjük, ismertesse, hogyan támogatják települési szinten az információhoz való hozzáférést, legyen szó az időseket megillető jogokról, lehetőségekről, a hivatalos ügyek végzésének módjáról, a helyi rendezvényekről, tanfolyamokról és az egészségügyi és szociális intézményekről.

(Max. 10 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!



6. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi közösség életére  
Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről, mivel motiválták az időseket a részvételre.

(Max. 10 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

7. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására nyertes pályázat esetén

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra készül fordítani a díj összegét?

(Max. 5 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

### *III. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT*

8. Együttműködés

Kérjük, ismertesse az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel való önkormányzati együttműködést. Működik-e a településen idősügyi tanács?

(Max. 5 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

## 9. Gyaloglóklub

Működik-e az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub a településen, amely csatlakozott az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz?

(Max. 5 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

## 10. Demencia program

Működik-e a településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program az önkormányzat támogatásával? Amennyiben igen, milyen szervezésben, milyen formában?

(Max. 5 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

## 11. Digitális Jólét Program Idősügyi Infokommunikációs Modellprogramja

Amennyiben a település részt vesz az idősügyi modellprogramban, kérjük, röviden ismertesse azt, különös tekintettel az önkormányzat szerepére (hány fő vett részt, milyen gyakorisággal, milyen megfontolásból csatlakoztak, mik voltak a tapasztalatok).

(Max. 5 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

## 12. Az idősügyi feladatokat ellátó munkatárs munkakörének, szervezeti egységének megnevezése, valamint munkaideje (teljes, részmunkaidő, osztott munkakör).

(Max. 5 sor)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

**Nyilatkozat és aláírás**

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2020. október 1-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld a Bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat képviseletét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként” minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző) <sup>3</sup>	

<sup>3</sup> Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

**Értékelési szempontok**  
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium  
közös pályázati felhívásához  
a 2019. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

**I. Formai értékelési szempontok**

	Formai értékelési szempontok
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és doc/docx formátumban határidőre benyújtották.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az I. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

**II. Tartalmi értékelési szempontok**

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	Max. 5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően	Max. 5 pont
3.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átültethető jó gyakorlatok megvalósítására	Max. 35 pont

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
4.	– Hagyományőrzés, családi, települési kapcsolatok ápolása – A szellemi aktivitást elősegítő közösségi csoportok támogatása <sup>1</sup>	Max. 25 pont
5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	Max. 5 pont
6.	Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, a helyi közösségre, a motiválás eszközei	Max. 5 pont
7.	A pályázó tervei a pénzzutalom felhasználására nyertes pályázat esetén	Max. 5 pont
Összesen:		Max. 85 pont
Plusz pontok		
8.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősek szerveződéseivel, idősügyi tanács működtetése	Max. 3 pont
9.	A településen az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz csatlakozott gyaloglóklub működik	Max. 3 pont
10.	A településen Alzheimer Café működik, azt az önkormányzat támogatja	Max. 3 pont
11.	Részvétel a Digitális Jólét Program Idősügyi Infokommunikációs Modellprogramban	Max. 3 pont
12.	Önálló munkakörben idősügyi referenst alkalmaz	Max. 3 pont
Összesen:		Max. 100 pont

Abban az esetben, ha a pályázat az egyes pontoknál megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

### III. Az értékelés menete

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését az Emberi Erőforrások Minisztériuma Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egysége végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint, és a pályázó összes pontszámát a tagok által adott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A miniszterek együttesen döntenek a Rendeletben meghatározott számú pályamű díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

<sup>1</sup> A pályázat elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat.



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.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.