

**Szarvas Város Önkormányzata Jegyzőjének a 10/2008; az 5/2007; valamint a 2/2003. számú intézkedésekkel módosított 2/2001. számú intézkedése az Okmányiroda Adminisztratív Védelmi Szabályairól**

A polgárok személyes adatainak és a biztonsági okmányok hatékony védelme érdekében az 1992. évi LXVI. törvény 30 §-a (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala ajánlásaira - a következőket rendelem el:

**1.§**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a megfelelő végzettséggel rendelkező okmányirodai ügyintézőkre és a megfelelő végzettséggel rendelkező (tartalék) helyettes ügyintézőkre, az informatikusra, a néesség-nyilvántartóra, valamint a működési és telepengedélyezési eljárás ügyintézőjére.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az okmányirodákra, Polgármesteri Hivatali földszint 41., 46. és 48-as számú irodáira, az iktatóirodára, az okmányirodák számítástechnikai és egyéb berendezéseire valamint az okmányiroda feladatkörébe tartozó valamennyi személyi és jogosultságot igazoló biztonsági okmányra.

**2.§**

- (1) Az okmányirodák behatolás elleni védelmi elektronikai és mechanikai védelme biztosított.
- (2) Az okmányirodák üzemeltetéséhez a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala biztosította a szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt hálózati eszközöket, a munkaállomásokat, mint biztonsági rendszerelemeket a SMART kártyaolvasókat és egyes irodai felszereléseket.

**Biztonsági okmányok kezelésének, bizonylatolásának szabályai**

**3. §**

- (1) Az adminisztratív védelmi szabályzat lehetővé teszi a biztonsági okmányok és a személyes adatok kezelésével, tárolásával kapcsolatos törvényi előírásoknak megfelelő munkafolyamatot.
- (2) E szabályzat alkalmazásában
  - a.) *adminisztratív védelem*: a biztonsági okmányokkal kapcsolatos eljárásban az igazgatási folyamatba épített, az ügyintézés és ügykezelés során alkalmazandó előírások, intézkedések, továbbá az eljárást támogató informatikai rendszerben az adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények meghatározása, és az ezeket tartalmazó dokumentációk összessége.

b.) *biztonsági okmány*: a természetes és jogi személyekkel, tárgyakkal, objektumokkal közvetlen vagy közvetett kapcsolatban lévő olyan irat, amely tulajdonosának (birtokosának) személyét hitelesen igazolja, vagy jogosultságok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését teszi lehetővé, amennyiben az irat jogszerűtlen, illetve rendeltetésellenes használata nemzetbiztonsági, közbiztonsági-bűnügyi, igazgatási vagy egyéb nemzetgazdasági érdekeket súlyosan sérthet. Az okmányiroda biztonsági okmányainak körét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

#### 4. §

- (1) Biztonsági okmányokat csak olyan személyek kezelhetnek, akik annak szabályait elsajátították és hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek. Az okmányirodákban elérhető nyilvántartási rendszerekhez való hozzáférési jogosultság szabályait az 58/1999.(XII.30.) BM. rendelet 1. számú melléklete és a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) számú BM. rendelet tartalmazza. A biztonsági okmányok kezelésének szabályait negyedévente oktatás formájában aktualizálni, tudatosítani kell.<sup>1</sup>
- (2) A biztonsági okmányokat a Polgármesteri Hivatal 41-es számú Okmányirodájában pánccs szekrényben kell tárolni, ahol illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá. A biztonsági okmányok csakis az ügyfél részére történő átadás idejére vehetők elő.
- (3) A központi bianco okmányok ellátásának és elszámolásának 58/1999.(XII.30.) BM. rendelet 4. számú mellékletében meghatározott szabályait maradéktalanul be kell tartani.
- (4) Az egyedi sorszámmal ellátott festékpátronok tárolása és kezelése a biztonsági okmányokkal azonos módon történik<sup>2</sup>
- (5) A biankó okmányokkal kapcsolatos okmányirodai logisztikai, készletezési feladatokat a ZALASZÁM Informatikai „STB” integrált pénzügyi, számviteli, logisztikai-informatikai rendszere és annak alrendszerei támogatják.<sup>3</sup>

#### Iráttár használata

#### 5.§

A személyes adatokat tartalmazó iratokat, okmányokat úgy kell tárolni, hogy az adatvesztést, az adatok manipulációját és az adatok illetéktelen személy tudomására jutását ki lehessen zárni, valamint bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében

- a) a tárolt okmányokat megfelelő iratszokrényben kell tárolni,
- b) az okmányok tárolásra használt iratszokrényt csak az e feladattal megbízott ügyintéző és helyettese használhatja.
- c) A tárolt okmányokról, azok mozgásáról /bevétel, kiadás/ tételes, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

<sup>1</sup> Módosította a 5/2007. sz. jegyzői intézkedés 1. §-a.

<sup>2</sup> Módosította a 2/2003. sz. jegyzői intézkedés 1. §-a.

<sup>3</sup> Módosította a 5/2007. sz. jegyzői intézkedés 1. §-a.

## Kulcstárolási rend

### 6.§

- /1/ A nyílászárók kulcsaival csak a jegyző által kijelölt személyek (okmányiroda alkalmazottai) rendelkezhetnek. A nyílászárók kulcsait tartalmazó fém kazettán a jegyző és okmányiroda valamennyi dolgozójának neve szerepelhet.
- /2/ A kulcsokat munkaidőben zárható fiókban kell tárolni úgy, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- /3/ Munkaidőn kívül és munkaszüneti, illetve ünnepnapokon az iratszekrények, adatszéfek, tárolók kulcsait negatív személyi pecsétnyomattal ellátott fém kazettában kell elhelyezni és a Polgármesteri Hivatal portaszolgálatán le kell adni.  
A fém kazettán el kell tüntetni, hogy ki jogosult a kulcsdoboz leadására, felvételére.
- /4/ A porta helyiségben, zárt fali szekrényben kell tárolni a kulcsdobozokat.
- /5/ A kulcsdobozok felvételét kulcsnyilvántartó könyvben kell regisztrálni /felvétel, leadás ideje, felvevő személy aláírása/. A kulcsdobozt csak azok a köztisztviselők vehetik fel, illetve adhatják le, akiknek a neve szerepel a dobozon.
- /6/ A kulcsdobozok felvételekor ellenőrizni kell a pecsétlenyomat sértetlenségét. A pecsétlenyomat sérülése esetén erről tájékoztatni kell az iroda vezetőjét és a jegyzőt, azonnal vizsgálatot kell lefolytatni, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- /7/ A tartalék kulcsokat a jegyző zárt helyen tárolja személyi negatív pecsétlenyomattal ellátott fém dobozban.

## Beléptetési rend

### 7.§

- (1) A munkaterületen csak a jegyző, az okmányiroda alkalmazottai és a jegyző által kiadott, névre és meghatározott időre szóló engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- (2) Az állandó szerződő partnerek részére a szerződés időtartamára szóló belépési engedélyt is ki lehet adni, amit rendszeresen felül kell vizsgálni (pl. szerződés felbontásából adódó jogosultsági változás).
- (3) Takarítani csak az okmányiroda illetékes alkalmazottjának jelenlétében lehet. A takarítás idején a biztonsági okmányokat, a személyi adatokat tartalmazó iratokat el kell zárni.
- (4) A belépési engedélyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni egy külön erre a célra rendszeresített hitelesített füzetben.
- (5) A belépési engedélyen az alábbi adatoknak kell szerepelnie:
  - a) a belépésre jogosult neve,
  - b) a munkáltatója neve (cég/vállalat),

- c) a belépés pontos dátuma (év, hó, nap, óra, hosszabb távra kiadott engedély esetén a kezdő és lejárati dátum),
- d) a belépés célja (karbantartás, ellenőrzés),
- e) a fogadó személy neve, beosztása,
- f) az engedély kiállításának dátuma,
- g) az engedélyező (jegyző) aláírása,
- h) az engedély nyilvántartási száma (az engedély nyilvántartására használt füzet soron következő száma és az év jelölése pl.:21/2001.)

### **Titoktartási nyilatkozat**

#### **8.§**

- (1) Az okmányiroda alkalmazottaival megbízásuk alkalmával titoktartási nyilatkozatot kell aláírni, amely kiköti az állam-és szolgálati titok megőrzését. A munkakör megszűnése esetén nyilatkozatot kell aláírni az érintett alkalmazottal, hogy a munkája során tudomására jutott titkos információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal a minősítési idő lejártáig.
- (2) Az állandó szerződő partnerekkel titoktartási nyilatkozatot kell aláírni, amelyben fel kell hívni a figyelmet a munka során esetlegesen tudomására jutó minősített vagy személyes adatok tovább nem adására, ettől eltérő esetben a törvényi következményeire.

### **Nyilvántartások**

#### **9.§**

Az adminisztratív biztonság körébe tartozó szabályok betartásához, betartatásához az alábbi nyilvántartások vezetése szükséges:

- a) iktatókönyv a beérkező okmányokról,
- b) biankó okmányokról, nyomtatványokról
- c) kiadott biztonsági okmányokról,
- d) tárolt okmányokról, selejtezendő okmányokról,
- e) kulestárolásról,
- f) belépési engedélyek kiadásáról.

Az a-d pontban felsorolt okmányok kezelése a szabályzat 4.§ (5) bekezdésében megjelölt „STB” rendszer támogatásával történik.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Beiktatta az 5/2007. számú jegyzői intézkedés 2. §-a.

**Ellenőrzés****10.§**

- (1) A mechanikai és elektronikai védelmi rendszer megfelelőségét és működőképességét eltérő időpontokban rendszeresen ellenőrizni kell. Az ellenőrzés felelőse az okmányiroda e feladattal megbízott dolgozója.
- (2) Rendszeresen ellenőrizni kell /a hónap utolsó munkanapján/ az adminisztratív védelmi intézkedések betartását. Az ellenőrzést a Jegyző, illetve a Hatósági, Szociális és Családvédelmi Osztály vezetője végzi.<sup>1</sup>
- (3) Az ellenőrzések tapasztalatait írásba kell foglalni és jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Szarvas, 2001.május 21.

**Mihaleczné Kovács Mária s.k.**  
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva:  
Szarvas, 2008. augusztus 25.



<sup>1</sup> Módosította a 10/2008. számú jegyzői intézkedés 1. § (2) bekezdése.

**A KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS  
KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA ÁLTAL  
BIZTOSÍTOTT  
OKMÁNYIRODAI INFRASTRUKTÚRA**

<b>Eszköz megnevezése</b>	<b>Mennyiség/db</b>
Canon i560 okmánynyomató	2 db
HP LaserJet nyomtató 2015	5 db
HP LaserJet nyomtató 2430	1 db
Samsung ML-1750	3 db
Videology Imaging B.V.21Z704-USB Kamera és tartozékai	1 db
MRZ Reader okmányolvasó	1 db
Ügyfélmonitor	1 db
Albacomp Activa munkaállomás	2 db
DELL PC munkaállomás	6 db
Fujitsu Siemens monitor	1 db
LG Flatron F700B monitor	1 db
VIEW Sonic monitor	6 db
KB Wedge vonalkódolvasó	1 db
CCD800 USB-M vonalkódolvasó	6 db
Rack szekrény és tartozékai	1 db
1760 Router	1 db
Photoart-17LSI lamináló	3 db

<sup>1</sup>Módosította a 10/2008. sz. jegyzői intézkedés 2. §-a.

## **AZ OKMÁNYIRODA ÁLTAL KEZELT BIZTONSÁGI OKMÁNYOK ÉS FESTÉKPATRONOK**

### **1. Személyi és jogosultságot igazoló okmányok:**

#### **a) útlevelek,**

#### **b) egyéb személyi adatokat tartalmazó, hatóság által kitöltött okmányok:**

- személyazonosító igazolvány,
- ideiglenes személyazonosító igazolvány,
- személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány.

#### **c) jogosultságokat igazoló okmányok:**

- vezetői engedélyek,
- járművezetői engedélyek,
- vezetői, illetve járművezetői engedély kiadásához szükséges vizsgaigazolás,
- gépjárműforgalmi engedélyek,
- gépjárműforgalmi engedély kiadásához szükséges, a műszaki alkalmasságot igazoló műszaki adatlap,
- járműkísérő lap és - a jármű tulajdonjogát igazoló - törzskönyv,
- egyéni vállalkozói igazolvány,
- mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa.

### **2. Egyedi sorszámmal ellátott festékpátronok, elektromos védelemmel ellátott Canon i560 és Samsung MLK-1750 okmánykitöltő nyomtatóhoz:**

- fekete pátron,
- UV pátron.








### **3. Rendszámtábla és regisztrációs matrica**

---

<sup>1</sup> Módosította az 5/2007. sz. jegyzői intézkedés 3. §-a.

## Megismerési nyilatkozat<sup>1</sup>

Szarvas Város Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének a 10/2008; az 5/2007; és a 2/2003. számú intézkedésével módosított - az Okmányiroda Adminisztratív Védelmi Szabályairól szóló - 2/2001. számú intézkedésében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dinyáné Kovács Gabriella	Okmányirodai csoportvezető	2008. 08. 25.	
Breznyik Mihályné	Okmányirodai ügyintéző	2008. 08. 25.	
Gazsóné Molnár Erzsébet	Okmányirodai ügyintéző	2008. 08. 25.	
Korbely Annamária	Okmányirodai ügyintéző	2008. 08. 25.	
Ladán Sándorné	Okmányirodai ügyintéző	2008. 08. 25.	
Vargáné Valach Judit	Okmányirodai ügyintéző	2008. 08. 25.	
Doroszlai Edvinné	Okmányirodai ügyintéző	2008. 08. 25.	

<sup>1</sup> Módosította a 10/2008. sz. jegyzői intézkedés 3. §-a.