

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter

.../2024. (... ..) KTM rendelete

a kormányablakok működésének személyi és technikai feltételeiről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 281. § (10) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. melléklet C) pontjában foglalt táblázat 2. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. A rendelet hatálya

1. § E rendelet hatálya a fővárosi és vármegyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) járási (fővárosi kerületi) hivatalai (a továbbiakban: járási hivatal) integrált ügyfélszolgálatainak (a továbbiakban: kormányablak), gépjármű ügyintézési pontjainak (a továbbiakban: GÜP), települési ügysegédeknek (a továbbiakban: ügysegéd) és a Budapest Főváros Kormányhivatala Központi Okmányügyi Főosztályának (a továbbiakban: KOF) működése személyi és technikai feltételeire terjed ki.

2. A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd, valamint a KOF működésének általános feltételei

2. § (1) A kormányablakban, a GÜP-ben, az ügysegédnél és a KOF-ban intézhető ügyek körét jogszabály határozza meg.

(2) A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd és a KOF ügyfélfogadási és nyitvatartási rendjét a kormányhivatalt irányító miniszter (a továbbiakban: miniszter) szakmai iránymutatása alapján, a folyamatos és zökkenőmentes feladatellátás követelményének figyelembevételével kell kialakítani.

(3) A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd és a KOF az ügyfélfogadási idő alatt valamennyi, jogszabály által meghatározott ügy intézésének lehetőségét biztosítja.

3. A kormányablak, a GÜP és a KOF működésének személyi feltételei

3. § (1) A kormányablakban, a GÜP-ben és a KOF-ban a jogszabály által meghatározott feladatok ellátásához igazodó létszámú, de legalább az ügyfélfogadást végző munkahelyek számának megfelelő, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet alapján meghatározott képesítéssel rendelkező kormánytisztviselőt (a továbbiakban: ügyintéző) kell foglalkoztatni.

(2) Amennyiben az (1) bekezdésben előírt feltételek a kormányablak, a GÜP vagy a KOF személyi állományával bármely okból ideiglenesen nem biztosíthatóak,

a) a kormányablak és a GÜP esetében a járási hivatal vezetője,

b) a KOF esetében a fővárosi kormányhivatal főispánja

köteles a szükséges létszám biztosításáról gondoskodni.

4. § (1) A kormányablakban, a GÜP-ben és a KOF-ban dolgozó kormánytisztviselőknek munkavégzésük idején fehér blúzt, illetve inget, valamint sötét szoknyát, illetve nadrágot kell viselniük.

- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak betartatásáról
- a) a kormányablak és a GÜP esetében a járási hivatal vezetője,
 - b) a KOF esetében annak vezetője
- köteles gondoskodni.

4. A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd és a KOF részére biztosított általános technikai feltételek

5. § (1) A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd és a KOF feladatai ellátásához a jogszabályban, valamint a miniszter által előírt és az e-közigazgatásért felelős miniszter által e-közigazgatási és informatikai biztonsági szempontból jóváhagyott, ügyintézési és kiegészítő szolgáltatások nyújtásához szükséges eszközöket és informatikai szolgáltatásokat kell biztosítani.

(2) A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd és a KOF részére biztosítandó hálózati és informatikai eszközöket, szakrendszereket, alkalmazásokat és a kapcsolódó informatikai szolgáltatásokat a miniszter és a közigazgatási informatika infrastruktúrális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által kiadott – az e-közigazgatásért felelős miniszter által e-közigazgatási és informatikai biztonsági szempontból jóváhagyott – módszertani útmutató (a továbbiakban: módszertani útmutató) tartalmazza.

(3) A módszertani útmutatóban foglalt eszközökön kizárólag az e-közigazgatásért felelős miniszter által meghatározott vagy jóváhagyott szakrendszerek és alkalmazások működtethetők.

(4) A módszertani útmutatóban foglalt eszközökre kizárólag az e-közigazgatásért felelős miniszter által jóváhagyott szolgáltató telepíthet szakrendszereket és alkalmazásokat.

(5) A módszertani útmutatóban foglalt eszközöket, szakrendszereket és alkalmazásokat rendeltetésszerűen és biztonságosan kell üzemeltetni.

6. § A kormányablak, a GÜP, az ügysegéd és a KOF részére biztosított internetes elérés – a feladatai ellátásához szükséges szolgáltatások biztosítása mellett – a miniszter és az e-közigazgatásért felelős miniszter egyetértésével információbiztonsági okból a szükséges mértékig korlátozható.

5. Az okmánykiadáshoz biztosított további technikai feltételek

7. § (1) A kormányablak, a GÜP és a KOF okmánykiadási feladatai ellátásához a módszertani útmutató szerinti hálózati és informatikai eszközöket kell biztosítani.

(2) A módszertani útmutató szerinti eszközökön kizárólag a külön jogszabályban kijelölt, kijelölés hiányában a Miniszterelnöki Kabinetiroda által jóváhagyott szolgáltató által telepített, a Miniszterelnöki Kabinetiroda által meghatározott vagy jóváhagyott szakrendszerek és alkalmazások működtethetők.

(3) A módszertani útmutató szerinti eszközöket, szakrendszereket és alkalmazásokat rendeltetésszerűen és biztonságosan kell üzemeltetni.

(4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda a módszertani útmutató szerinti eszközök, szakrendszerek és alkalmazások üzemeltetésére vonatkozóan szakmai elvárásokat fogalmaz meg az eszközök mindenkori üzemeltetője számára.

(5) A kormányablak, a GÜP és a KOF okmánykiadási feladatai ellátása céljából arcképmás felvételt a módszertani útmutatóban meghatározott informatikai és irodatechnikai eszközök, valamint belsőépítészeti megoldások alkalmazásával készíti.

(6) A módszertani útmutatóban a fotoboxokra vonatkozóan meghatározott követelményeket, valamint technikai eszközöket kizárólag az újonnan kialakításra kerülő, illetve meglévő fotobox indokolt cseréje és átalakítása esetében kell alkalmazni.

6. Az okmánykiadással kapcsolatos nyilvántartási rendszerekhez való hozzáférés biztosítása

8. § (1) Az ügyintéző számára a kormányablakból, a GÜP-ből és a KOF-ból elérhető okmánykiadással kapcsolatos nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságot, valamint a hozzáférést biztosító kártyát (a továbbiakban: SMART kártya) a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztosítja.

(2) Az ügyintéző nevének, anyja nevének, születési helyének és idejének, valamint a munkavégzés helyének (a továbbiakban: természetes személyazonosító adatok) jogosultsági nyilvántartásba vétele érdekében a járási hivatal vagy a KOF vezetője az ügyintézői munkakör betöltésekor – a nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférés terjedelmének a megjelölésével – a Miniszterelnöki Kabinetiroda által rendszeresített formanyomtatványon értesíti a Miniszterelnöki Kabinetirodát.

(3) A (2) bekezdés szerinti értesítésben meg kell jelölni

- a) az igénylő kormányablak, a GÜP vagy a KOF megnevezését és címét,
- b) az ügyintéző természetes személyazonosító adatait,
- c) az ügyintéző személyi azonosítóját,
- d) az ügyintéző nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáféréseinek az igényelt terjedelmét nyilvántartási rendszerenként.

(4) Az ügyintéző e jogviszonyának vagy munkakörének megszűnéséről, valamint nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférése terjedelmének a megváltozásáról a járási hivatal vagy a KOF vezetője az erre rendszeresített formanyomtatványon haladéktalanul értesíti a Miniszterelnöki Kabinetirodát.

(5) A (4) bekezdés szerinti értesítésben meg kell jelölni

- a) a (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat,
- b) az ügyintéző felhasználónevét és a SMART kártya számát,
- c) az ügyintéző nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáféréseinek a visszavonása iránti igényt vagy a nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférése igényelt terjedelmét.

(6) Az ügyintéző e jogviszonyának vagy munkakörének megszűnéséről szóló értesítést a járási hivatal vagy a KOF vezetője az ügyintézőtől bevont SMART kártyával együtt küldi meg a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére.

9. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda a 8. § szerinti értesítés alapján 5 munkanapon belül gondoskodik a hozzáférés igényelt terjedelemben történő biztosításáról vagy visszavonásáról, és erről – új ügyintéző esetén a felhasználónév és a SMART kártya megküldésével – tájékoztatja a járási hivatal vagy a KOF vezetőjét.

(2) A járási hivatal vagy a KOF vezetője nyilvántartást vezet az ügyintéző által használt SMART kártya számáról.

10. § (1) Az ügyintéző a SMART kártyát – a kirendelés és az átirányítás eseteit kivéve – a járási hivatalból és a KOF-ból nem viheti ki, azt a munkaidőn kívül biztonságos, jól elzárható és illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolnia. A kirendelés és átirányítás érdekében történő SMART kártya mozgásokat megfelelően dokumentálni szükséges, illetve ezen esetekben a biztonságos tárolásról ugyancsak gondoskodni szükséges.

(2) Az ügyintéző a SMART kártya használatát más személynek nem engedheti át, a SMART kártya és a nyilvántartási rendszerek használatát biztosító adatokat más személynek nem hozhatja tudomására. Ez alól kivételt képeznek a kormányablak technikai eszközein és az általa használt hálózaton keresztül a választásokkal összefüggésben végzett adatkezelési feladatok. Ezek ellátása érdekében az erre – a járási hivatal által – kijelölt személyek jogosultak a fenti azonosítók megismerésére. Utóbbi esetben a SMART kártya használatának ideiglenes átengedését jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a választási feladatok befejeztével a korábbi azonosítókat lehetőség szerint rögtön meg kell változtatni.

(3) Az ügyintéző a SMART kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, illetéktelen birtokába kerülését haladéktalanul köteles bejelenteni a járási hivatal vagy a KOF vezetőjének.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a járási hivatal vagy a KOF vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzés napját követő munkanapon a Miniszterelnöki Kabinetiroda által rendszeresített formanyomtatványon köteles tájékoztatni a Miniszterelnöki Kabinetirodát a szükséges intézkedések végrehajtása érdekében.

(5) A Miniszterelnöki Kabinetiroda a SMART kártya pótlását 5 munkanapon belül biztosítja.

(6) Az ügyintéző a kártyát a hozzáférési jogosultsága megszűnésekor, az utolsó ügyintézői munkakörben töltött munkanapján, valamint új SMART kártya kibocsátása esetén köteles leadni a járási hivatal vagy a KOF vezetőjének, aki az átvételt írásban igazolja, és a 8. § (6) bekezdése szerint jár el.

11. § (1) A járási hivatal és a KOF vezetője köteles

a) biztosítani a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által rendelkezésére bocsátott biankó okmányok, tartozékok, a személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló kormányrendelet szerinti PIN kódot, PUK kódot, valamint regisztrációs kódot tartalmazó boríték (a továbbiakban: PIN boríték), rendszámok és kellékek biztonságos tárolását, szükség szerinti igénylését, szigorú elszámolási rend szerinti nyilvántartását, és

b) gondoskodni a biankó okmányok, a tartozékok, a PIN boríték, a rendszámok és a kellékek átvételére jogosult személyek kijelöléséről.

(2) A NISZ Zrt. által rendelkezésre bocsátott biankó okmányok, tartozékok, PIN borítékok, rendszámok és kellékek központi ellátásának rendjét és az elszámolás szabályait az 1. melléklet tartalmazza.

12. § (1) A NISZ Zrt. biztosítja az okmánykiadási feladatot ellátó, a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti elektronikus fizetési és elszámolási rendszerhez csatlakozott kormányablakban, a GÜP-ben és a KOF-ban az okmánykiadási feladatokhoz kapcsolódó kártyatranszakció lebonyolításához szükséges elektronikus berendezést (a továbbiakban: POS terminál).

(2) A POS terminál okmánykiadáshoz kapcsolódó használatának szabályait a NISZ Zrt. által jóváhagyott külön szabályzatban kell rögzíteni.

7. Az okmánykiadó és egyéb célú munkahelyek, munkakörnyezetek közötti átalakítás szabályai

13. § (1) Az általános munkahely okmánykiadásra felkészített munkahellyé történő átalakításánál a munkaállomásról és – szükség szerint – az egyéb informatikai eszközről minden adatot visszafordíthatatlanul, biztonságosan törölni kell, és arra csak az okmánykiadással összefüggő szakrendszerek, alkalmazások és programok helyezhetők el.

(2) A munkaállomást csak az átalakítás után szabad az okmánykiadással összefüggő virtuális hálózatba áthelyezni.

(3) A munkaállomáshoz – amennyiben ezek tárolása elkülönítetten történt – az okmánykiadással összefüggő perifériákat csatlakoztatni kell.

14. § (1) Az okmánykiadásra felkészített munkahely általános munkahellyé történő átalakításánál minden adatot visszafordíthatatlanul, biztonságosan törölni kell a munkaállomásról, és arra az általános munkahelyhez kapcsolódó szakrendszerek, alkalmazások és programok helyezendők el.

(2) A munkaállomást a visszafordíthatatlan, biztonságos törlések elvégzését követően szabad csak az általános kormányhivatali virtuális hálózatba áthelyezni.

8. Záró rendelkezések

15. § Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.

16. § Hatályát veszti a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről szóló 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelet.

Budapest, 2024. december „ ”

Dr. Navracsics Tibor
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

A biankó okmányok, tartozékok, PIN borítékok, rendszámok és kellékek központi ellátásának rendje és az elszámolás szabályai

1. Megrendelés

A járási hivatal vagy a KOF vezetője a NISZ Zrt. által biztosított biankó okmányok, tartozékok, PIN borítékok, kellékek és rendszámok (a továbbiakban együtt: termékek) kezelésére kijelölt ügyintéző, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személy köteles figyelemmel kísérni a termékek okmányirodai készletét, és köteles elkészíteni a szükséges megrendeléseket az erre szolgáló informatikai rendszerben.

A NISZ Zrt.

- a) a helyi kiállítású biankó okmányokat és azok tartozékait az általa megállapított ellátmány mértékéig havi rendszerességgel, illetve a kormányablak, a GÜP vagy a KOF rendkívüli megrendelése alapján,
- b) a rendszámokat a kormányablak, a GÜP vagy a KOF havi rendszeres, illetve rendkívüli megrendelése alapján,
- c) a kellékeket a kormányablak, a GÜP vagy a KOF negyedéves rendszeres, illetve rendkívüli megrendelése alapján biztosítja.

2. Biankó okmányok bevételezése

2.1. A NISZ Zrt.-től szállítólevéllel érkező biankó okmányt, PIN boríték küldeményt, rendszám táblát az iktatókönyvben (gyűjtőszámon) történő érkeztetés után a küldeményhez mellékelte szállítólevél, valamint a központi okmánynyilvántartás alapján ellenőrizni kell:

- a) típus,
- b) tartomány (első és utolsó nyomtatvány, rendszám tábla azonosítójának ellenőrzése),
- c) darabszám (a csomag, szállítóegység leszámllálása és legalább szűrőpróba szerinti ellenőrzése) alapján.

2.2. Az ellenőrzés során feltárt eltérésekről (hiány vagy többlet) jegyzőkönyvet kell készíteni két példányban, aminek első példányát haladéktalanul meg kell küldeni a NISZ Zrt.-nek, második példányát irattározni kell. Az eltérések rendezésére a NISZ Zrt. intézkedik.

2.3. A járási hivatal vagy a KOF vezetője a biankó okmányok, tartozékok, PIN boríték, rendszámok és kellékek átadása érdekében az átvételre jogosult személy és helyettesének kijelölését követően a biankó okmányokat, tartozékokat, PIN borítékokat, rendszámokat és kellékeket szállító szervnek köteles megadni az átvételre jogosult személyek nevét, telefonszámát, elektronikus elérhetőségét, személyazonosításra alkalmas okmánya típusát és számát.

3. Biankó okmányok és PIN borítékok felhasználása

3.1. Ügyintézői vételezés

Az ügyintéző munkakezdekor a napi feladatokhoz szükséges mennyiségben biankó okmányt és PIN borítékot vételez. A vételezett biankó okmányokról és PIN borítékokról jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a kormányablak, a GÜP vagy a KOF székhelyét,
- b) az ügyintéző nevét,

- c) az okmány
 - ca) típusát,
 - cb) kezdő azonosítóját,
 - cc) utolsó azonosítóját,
 - cd) darabszámát,
- d) a kiadás dátumát,
- e) az ügyintéző aláírását,
- f) a kiadó aláírását.

Ha egy típusból nem zárt intervallum kerül kiadásra, a bejegyzést rész-intervallumonként kell megtenni. A vételezést aláhúzással kell lezárni, és mind az ügyintézőnek, mind a termékek kezelésére, vagy távolléte esetén a helyettesítésre kijelölt személynek alá kell írnia. Abban az esetben, ha a vételezett okmány- vagy PIN boríték kontingens a nap folyamán kevésnek bizonyul, pótvételezést kell eszközölni a fentiekkel azonos módon.

3.2. Ügyintézői napi elszámolás

Az ügyintéző a munka befejezésekor elszámol a biankó okmányokkal és a PIN borítékokkal. Az elszámolásról jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza

- a) a kormányablak, a GÜP vagy a KOF székhelyét,
- b) az ügyintéző nevét,
- c) az okmány típusát,
- d) a rendeltetészerűen felhasznált biankó okmányok, PIN borítékok
 - da) kezdő azonosítóját,
 - db) utolsó azonosítóját,
 - dc) darabszámát,
- e) a nyomdai hibás, gyártáshibás biankó okmányok, PIN borítékok azonosítóját,
- f) a fel nem használt biankó okmányok, PIN borítékok
 - fa) kezdő azonosítóját,
 - fb) utolsó azonosítóját,
 - fc) darabszámát,
- g) az elszámolás dátumát,
- h) az ügyintéző aláírását,
- i) a visszavételező aláírását.

4. Hibás, selejtes okmányok és PIN borítékok kezelése

4.1. Okmányok, PIN borítékok érvénytelenítése

A hibás, selejtes okmányokat és PIN borítékokat áthúzással, pecsételéssel vagy a biankó okmányok esetében átlukasztással érvényteleníteni kell.

4.2. A NISZ Zrt.-hez felterjesztendő okmányok és PIN borítékok kezelése

Abban az esetben, ha a nyomtatvány a megszemélyesítés során teljesen vagy beazonosíthatatlanságig sérült, az esetleges okmánymaradványokat is tartalmazó borítékot kell feliratozni, feltüntetve

- a) a kormányablak, a GÜP vagy a KOF székhelyét,
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a pontos időpontot,
- d) az okmány típusát és azonosítóját.

A nyomdai hibás vagy gyártáshibás biankó okmányokról és PIN borítékokról jegyzőkönyvet kell kiállítani, amelyhez mellékelni kell az okmányokat (illetve az azt helyettesítő borítékot) és PIN borítékokat, továbbá azokat fajtánként és nyomdai hibás vagy gyártáshibás bontásban a NISZ Zrt.-hez történő visszaküldésig tárolni kell. A jegyzőkönyvnek a borítékon is feltüntetett adatokat kell tartalmaznia. A NISZ Zrt.-hez felterjesztendő okmányokat érvénytelenítés után, típusonként elkülönítve, tételes kísérőjegyzéssel, a számítógépes rendszeren történő átvezetést követően, az Állami Futárszolgálat útján kell továbbítani.

5. Okmányok és PIN borítékok tárolása

Az okmányokat és PIN borítékokat biztonságos körülmények között, típusonként elkülönítve, tűzvédelmi szempontokból is megfelelő helyen kell tárolni.