

**Ügyszám: VE/80/00010-1/2023.**



**A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal  
vezetője**

**15/2023. (II. 22.) utasítása**

**a minősített adatok védelmére szolgáló  
Biztonsági Szabályzatról**

A minősített adatok kezelésével összefüggésben a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek végrehajtása érdekében a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Biztonsági Szabályzatát – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 3. § (2) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint szabályozom.

## **1. Az utasítás hatálya**

### **1. §**

(1) Az utasítás hatálya kiterjed a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi, főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási hivatalokra (a továbbiakban: szervezeti egység), a szervezeti egységek kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: felhasználók), akiknek munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk.

(2) Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeinél keletkezett, illetve oda érkezett nemzeti minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).

## **2. Az utasítás célja**

### **2. §**

(1) Az utasítás kiadásának célja, hogy a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: R.) összhangban biztosítsa a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat, jogosultságokat és felelőségeket, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.

(2) A minősített adatokkal összefüggésben a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

## **3. A minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatok**

### **3. §**

(1) A Hivatal biztonsági vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján közzétett minta alapján egy példányban kiállítja a minősített adatot felhasználó, valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) szerinti közreműködő személy nevére szóló, a minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

(2) A személyi biztonsági tanúsítvány a kiállításától számított 5 évig érvényes, az érvényességének lejártá előtt a biztonsági vezetőnek gondoskodnia kell az új személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges eljárás megkezdéséről.

(3) A minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt vissza kell vonni, ha a felhasználó:

a) állami tisztviselői jogviszonya megszűnik, vagy

b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges.

#### **4. Minősített adat felhasználása**

##### **4. §**

- (1) Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik
- a) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
  - b) titoktartási nyilatkozattal, valamint
  - c) felhasználói engedéllyel.
- (2) A felhasználói engedély, a titoktartási nyilatkozat és a személyi biztonsági tanúsítvány mintáit az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- (3) A Hivatalnál minősített adat felhasználására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – a főispán, illetve a biztonsági vezető jogosult.
- (4) A Hivatalnál felhasználói engedély kiadására az alábbi vezetői beosztást betöltő személyek jogosultak:
- a) főispán,
  - b) biztonsági vezető.
- (5) A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.
- (6) A biztonsági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a Nyilvántartó titkos ügykezelője naprakész és pontos információval rendelkezzen a felhasználói engedéllyel rendelkező felhasználókról.
- (7) A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.
- (8) A felhasználói engedélyt a kiadására jogosult vezetőnek vissza kell vonnia, ha a felhasználó:
- a) munkaviszonya, állami szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy
  - b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges, vagy
  - c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt.

#### **5. A személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, tárolása, megsemmisítése**

##### **5. §**

- (1) A biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.
- (2) Ezen okmányok tárolását a biztonsági vezető vagy az általa e feladattal írásban kijelölt személy vagy szervezeti egység végzi.
- (3) A minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.
- (4) A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően 8 évig nem selejtezhető. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

## **6. Minősített adatot felhasználók igazolatlan távolléte esetén szükséges intézkedés**

### **6. §**

- (1) A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén, a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság a Nyilvántartóban vagy a Kezelő ponton teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét, vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a 27. §-ban meghatározott feladatokat kell végrehajtani.
- (2) Vezető vagy ügyintéző igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság feladata a vezető vagy az ügyintéző birtokában – az általa használt biztonsági tárolóban – lévő minősített adatokra kiterjedő tételes ellenőrzés végrehajtása. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a 27. §-ban meghatározott feladatokat kell végrehajtani.
- (3) A biztonsági vezető kinevezésének megszűnése esetén a teendőket, okmányokat és az eszközöket utódjának, vagy a főispán által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja.
- (4) A Hivatal titkos ügykezelője kinevezésének megszűnése esetén a teendőket, okmányokat és az eszközöket utódjának, vagy a főispán által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja.
- (5) A járási hivatal titkos ügykezelője kinevezésének megszűnése esetén a teendőket, okmányokat és az eszközöket utódjának, vagy a járási hivatalvezető által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja.
- (6) Abban az esetben, ha a minősített adatot felhasználó személy jogviszonya megszűnik az adott szervezetnél, akkor a titkos ügykezelő jegyzőkönyv felvétele mellett számoltatja el.

## **7. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése**

### **7. §**

- (1) A Hivatalnál „Bizalmas!” és ennél magasabb minősítési szintű minősített adat II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható.
- (2) A Hivatal II. osztályú biztonsági területe a 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. szám alatti épületének a I. emelet 145. számú helyiségében található.
- (3) A Hivatal adminisztratív zónái a 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. szám alatti épületének az I. emelet 112-113., 119., 140., 142., 148-149. számú helyiségeiben található.
- (4) A Hivatal járási hivatalainak adminisztratív zónáit a 2. melléklet tartalmazza.
- (5) A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok felhasználása és zárt irodabútorban történő tárolása az adminisztratív zónán belül, kizárólag jelen utasításban meghatározott szabályok szerint történhet. A nemzeti „Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó, papír alapú adathordozó felhasználása – hivatali munkaidőben – adminisztratív zónán belül is történhet. Az adathordozót a hivatali munkaidő végén át kell adni a Nyilvántartónak, vagy a Kezelő pontnak.

## **A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai**

### **8. §**

A biztonsági vezető intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok – így különösen az elektronikus jelző rendszer által adott éles és téves riasztások esetén követendő eljárások – írásban meghatározásra és a reagáló erő

részére átadásra kerüljenek. Az eljárást úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus jelző rendszer által adott riasztásról, valamint a reagáló erő által tett intézkedésről a biztonsági vezető értesítést kapjon.

## **8. Kulcsok és kódok**

### **9. §**

- (1) Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban portaszolgáltatón kell elhelyezni. A kulcsdobozok leadását és felvételét egy arra alkalmas nyilvántartó füzetben kell rögzíteni.
- (2) A felhasználó által használt kulcs sérülésével, elvesztésével kapcsolatos eseményről a biztonsági vezetőt kell tájékoztatni.
- (3) Amennyiben indokolt, a 7. § (4) bekezdés szerinti adminisztratív zónák, illetve Kezelő pontok biztonsági tárolói használatban levő kulcsainak használatára vonatkozó eljárásrendet a járási hivatal vezetője egyedi intézkedésben a 9. § (1) bekezdésétől eltérően is meghatározhatja. Az intézkedés tervezetét a biztonsági vezető előzetesen véleményezi.
- (4) A biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy hitelesen lezárt, nem áttetsző borítékban őrzi – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban.
- (5) A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalékkulcs nyilvántartásban történik.
- (6) Bármely tartalékkulcs felhasználását a biztonsági vezetőnek írásban kell dokumentálnia.
- (7) A biztonsági területen használt kódok megváltoztatására kerül sor:
  - a) a berendezés használójának megváltozásakor, vagy
  - b) a berendezés használatbavételekor és javítása után, vagy
  - c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén, valamint
  - d) legalább minden hat hónap elteltével.
- (8) A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere nyilvántartásban kell rögzíteni. A kódot a kódcsere nyilvántartásba beírni nem szabad.

## **9. Karbantartás, próbariasztás**

### **10. §**

- (1) A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.
- (2) Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető negyedévente köteles próbariasztással ellenőrizni és a próbariasztás eredményét írásban dokumentálni. Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető köteles intézkedni a hiba elhárítására.

## **10. Látogatók mozgása a biztonsági területen**

### **11. §**

- (1) A biztonsági vezető engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben

a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

(2) A személyi biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkező személy csak kísérettel léphet be a biztonsági területre.

## **11. Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen**

### **12. §**

Biztonsági területen létesítményüzemeltetési feladatot csak a biztonsági területen tartózkodni jogosult személyek jelenlétében szabad végezni.

## **12. Adminisztratív biztonság**

### **13. §**

(1) A Hivatalnál a Főispáni Kabinet és a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály közösen működtet Nyilvántartót.

(2) A Hivatalnál a járási hivatalok a 2. melléklet szerint működtetnek Kezelő pontot, amelyek a Nyilvántartó ellenőrzése alatt működnek.

## **13. A Nyilvántartó és a Kezelő pontok által kezelt alapvető nyilvántartások, a nyilvántartások hitelesítése**

### **14. §**

(1) A Főnyilvántartó könyvet a Hivatal Nyilvántartója kezeli.

(2) Iratkezelési segédletek:

a) az iktatókönyv (minősített adatok szerint elkülönítve),

b) a belső átadókönyv (minősített adatok szerint elkülönítve),

c) a külső kézbesítőkönyv, illetve a futárokmányok nyilvántartása (futárjegyzék),

d) a megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása, és

e) a nyilvántartási segédlet a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű írásbeli érettségi feladatlapokhoz.

(3) A biztonsági vezető által kezelt nyilvántartások:

a) a tartalékkulcsok, kódok nyilvántartása,

b) a kódcsere nyilvántartás, és

c) a karbantartási napló.

### **15. §**

(1) A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt összefűzi, körcímkével leragasztja, megszámozza vagy megszámolja, hitelesítési záradékkal ellátja, valamint a Hivatal minősített adatot kezelő szervezeti egysége körbélyegzőjének lenyomatával, a hitelesítés dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

- (2) A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a Hivatal minősített adatot kezelő szervezeti egységének megnevezését, a főnyilvántartókönyvi számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát - a lezárás dátumának helyét üresen hagyva - és a körbélyegző lenyomatát.
- (3) A főnyilvántartó könyvet a főispán hitelesíti.

#### **16. §**

- (1) A Nyilvántartó és a Kezelő pontok által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni, melyek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (például.: 16. Fnyt).
- (2) A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő főnyilvántartó könyv sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.
- (3) A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.
- (4) A főnyilvántartó könyv tartalmazza a Hivatal minősített adatot kezelő szervezeti egységénél használt iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások
- a) megnevezését,
  - b) terjedelmét,
  - c) használatba vételének dátumát,
  - d) végleges lezárásának dátumát,
  - e) irattári tételszámát, és
  - f) a selejtezése dátumát.
- (5) A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.
- (6) A Hivatal megszűnésekor a főnyilvántartó könyvet jegyzőkönyvvel kell átadni a jogutód szervnek. Jogutód nélküli megszűnés esetén a főnyilvántartó könyvet az illetékes levéltár részére kell átadni.

#### **14. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele**

#### **17. §**

- (1) Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével a főispán, illetve a járási hivatal vezetője által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.
- (2) A minősített adatot tartalmazó küldeményt átvevő személy ellenőrzi
- a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
  - b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példányszám egyezését, és
  - c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.
- (3) Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, a futárjegyzéken időpont feltüntetése mellett, nevével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.
- (4) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

## **15. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása**

### **18. §**

- (1) Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt az átadó jelenlétében az átvevő felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya - aláírás ellenében - az átadónak átadásra kerül, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés ténye az átadási okmányon szerepel.
- (2) Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.
- (3) Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.
- (4) A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás szerepel.

## **16. Iktatás**

### **19. §**

- (1) A minősített adatok iktatása - alszámos iktatási rendszerű - papír alapú iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik.
- (2) A minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon úgy történik, hogy abból
  - a) az iktatószám,
  - b) az érkezés időpontja, módja,
  - c) az iktatás időpontja,
  - d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
  - e) a küldő megnevezése,
  - f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
  - g) a tárgy,
  - h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
  - i) a terjedelem,
  - j) a mellékletek száma, terjedelme,
  - k) a példányszám,
  - l) a továbbítás időpontja, módja,
  - m) a továbbításra kerülő példányok példányszáma, címzettje és terjedelme,
  - n) az irattárba helyezés kelte,
  - o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
  - p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye, és
  - q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.) megállapítható legyen.
- (3) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy



készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt iktatókönyv következő főszámára iktatja.

(4) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A könnyebb azonosíthatóság érdekében a főszámot megelőzően fel kell tüntetni (a szervezeti egységre/iktatókönyvre) utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját (például: VEMKH/2/1/2014.; VEMKH/2/1-1/2014.; VE01/5/1/2014.; VE01/5/1-1/2014.).

(5) Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt, különböző adatokat tartalmazó adathordozók - ideértve a nem minősítettek is - együtt kezelhetők. Iktatásuk az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik.

(6) Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezeléssel elektronikus adatállományban elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti a minősített adat iktatószámát.

(7) A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként iktatja, az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltésével. Az iktatókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.

(8) A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően lezárva és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő állami szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzethez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli.

(9) Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után - a papír alapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével - történik.

(10) Azon iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.

(11) Az iktatókönyv nem selejtezhető.

## **17. Minősített adat – szerven belül történő – átadása, visszavétele**

### **20. §**

(1) A minősített adatok Hivatalon belüli átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.

(2) A minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a példányszámot,
- d) a példányonkénti terjedelmet,
- e) a címzettet,
- f) az átadás dátumát,

- g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
  - h) a visszavétel dátumát, és
  - i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.
- (3) A belső átadókönyvet a lezárást követően 8 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

## **18. Minősített adat – szerven kívülre történő – továbbítása**

### **21. §**

- (1) Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.
- (2) A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:
- a) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
  - b) a minősítési szintet,
  - c) a címzettet,
  - d) az átadás keltét, és
  - e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.
- (3) Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, katonai futár vagy a rendvédelmi szervek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára (a továbbiakban együtt: futár), valamint a főispán, illetve a járási hivatal vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.
- (4) A személyes kézbesítőnek, futárnak csak a minősített adatot továbbító szervezet állományába tartozó, a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyt lehet kijelölni.
- (5) A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő állami szerv hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.
- (6) Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhető tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.
- (7) Minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a küldő szervezetre vonatkozó adatokon kívül a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példánysorszáma és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés, valamint a különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

## **19. Minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása**

### **22. §**

- (1) A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik.
- (2) A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.
- (3) A minősített adatok sokszorosítását a Hivatalnál a titkos ügykezelők csak a Nyilvántartóban vagy biztonsági területen elhelyezett sokszorosító gépen végezhetik. A sokszorosítás végrehajtását követően a titkos ügykezelőnek haladéktalanul gondoskodnia kell a sokszorosított példányok iktatásba vételéről.
- (4) A sokszorosítás engedélyezését követően a sokszorosítás megkezdése előtt a sokszorosítandó iraton az alábbi záradékot kell alkalmazni:

Sokszorosítva: példányban  
Egy példány: lap  
Kapják: 1. sz. soksz. pld.:  
2. sz. soksz. pld.:

## **20. Minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megisméltése**

### **23. §**

- (1) A Hivatalnál a Mavtv. 4.§-a alapján minősítésre jogosult személy nincs, így minősített adat készítésére jogszabály nem ad felhatalmazást.
- (2) A minősítési jelölés megisméltése esetén biztosítani kell a megisméltelt minősített adat azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét. Megisméltelt minősített adat készítése során a készítő a megisméltelt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel. Az így készített minősített irat első oldalán, a minősítési jelölés alatt fel kell tüntetni: „A minősítési jelölés megisméltésére a .....ikt. számú minősített irat alapján került sor.”
- (3) A Hivatalnál a „Bizalmas!” és ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot minősítési jelölés megisméltésével készíteni II. osztályú biztonsági területen lehet.
- (4) Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megisméltelt minősített adatoknál tünteti fel a megisméltelt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megisméltelt minősítési jelölést szerepelteti.
- (5) Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szint szerepel.
- (6) A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.

(7) A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

(8) A minősített adat készítése során az R. 38. § (1) és (2), valamint az eredeti irattári példány esetében a (3) bekezdésében meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

- a) a készítő szerv megnevezését,
- b) a példányszámot, a példánysorszámot,
- c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
- d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
- e) a kiadmányozás dátumát, és
- f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.

(9) Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt - az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó - külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit - külön elosztó helyett - az adathordozó is tartalmazhatja.

(10) Amennyiben a (8)-(9) bekezdésben meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

(11) A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján - ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban - valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem sokszorosítható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „Különösen fontos!”, valamint
- h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítást.

(12) Csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni a minősítő különleges kezelési utasításától.

## **21. Minősített adat felülvizsgálata**

### **24. §**

(1) A Hivatalnál minősítés felülvizsgálatra jogosult személy nincs.

(2) A minősítés fenntartásáról, megszüntetéséről, a minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról a minősítő által adott tájékoztatás esetén a titkos ügykezelő a minősített adatot tartalmazó adathordozón, valamint az iktatókönyvben átvezeti a felülvizsgálat tényét, illetve eredményét.

## **22. Minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás**

### **25. §**

- (1) A minősítés felülvizsgálat során történő megszüntetése vagy megszűnése előtt a Hivatal jogelődje általi saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya - amennyiben törvény másként nem rendelkezik - nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A Hivatal jogelődje általi saját készítésű minősített adat minősítésének megszüntetése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók.
- (2) A más szervtől kapott, valamint a Hivatal jogelődje általi saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a Hivatal minősített adatot kezelő szervezeti egységének vezetője vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
- (3) A megsemmisítés a Hivatal, 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. szám alatti épületének az I. emelet 145. számú helyiségében (a Hivatal II. osztályú biztonsági területe) történik, a megsemmisítést a DAHLE 31314 számú zúzógéppel végzik.
- (4) A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező biztonsági vezető aláírását.
- (5) A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által a Hivatal állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.
- (6) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.
- (7) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a titkos ügykezelő az iktatókönyvben rögzíti.
- (8) A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

## **23. Az ellenőrzés**

### **26. §**

- (1) A biztonsági vezető minden év február 28. napjáig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrzi a Hivatalnál kezelt nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá el kell készíteni az előző évben a minősített adatot kezelő állami szervhez érkezett adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.
- (2) A biztonsági vezető minden év március 31. napjáig köteles intézkedni a minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

(3) A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes biztonsági ellenőrzését.

## **24. Minősített adat biztonságának megsértése**

### **27. §**

(1) Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a Hivatal biztonsági vezetőjét.

(2) A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére.

(3) A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a biztonság megsértésének körülményeit,
- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét, és
- f) a megtett intézkedések felsorolását.

(4) Amennyiben a Mavtv.-t vagy az R. rendelkezéseit olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet is köteles tájékoztatnia.

(5) A (4) bekezdésben leírtakon túl a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról.

## **25. Minősített adat vész helyzetben történő védelme**

### **28. §**

(1) A 29. § rendelkezéseit kell alkalmazni a minősített adatok vész helyzetben történő védelmére.

(2) Vész helyzet alatt az Alaptörvényben szereplő

- a) hadiállapotot (Alaptörvény 49. cikk);
- b) szükségállapotot (Alaptörvény 50. cikk);
- c) – e)
- f) veszélyhelyzetet (Alaptörvény 51. cikk)

kell érteni.

(3) A 29. § rendelkezéseit kell alkalmazni továbbá a minősített adatok fizikai biztonságát veszélyeztető helyzetekre (például: tűzeset, vízbetörés, villámcsapás, stb).

## **26. Vész helyzet esetén az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok**

### **29. §**

(1) A biztonsági területen bekövetkezett vész helyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett, az emberi élet veszélyeztetése nélkül egyidejűleg meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása,

felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Ha a kárelhárítás során – bizonyítható módon – a minősített adat felhasználására illetéktelen személy minősített adat birtokába jutott, a biztonsági vezető köteles aláírni az illetővel egy titoktartási nyilatkozatot.

(2) Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók (iratok) mentését és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.

(3) Ha a vészhelyzet a 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. szám alatti épület adminisztratív zónáit veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. szám alatti épület biztonsági területe.

(4) Amennyiben a vészhelyzet a 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. szám alatti épület biztonsági területét, vagy az épület egészét veszélyeztetné, akkor az evakuálás helyszíne a minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a 8200 Veszprém, Mindszenty József utca 3-5. szám alatti épület 5P.08 számú helyisége.

(5) Amennyiben a vészhelyzet a 7. § (4) bekezdése szerinti valamely adminisztratív zóna, illetve Kezelő pont kijelölt helyiségét érinti, a járási hivatalvezető egyedi intézkedéssel rendelkezik az evakuálás helyszínéről.

(6) A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

## **27. Eljárás a kár elhárítását követően**

### **30. §**

- (1) A kár elhárítása után a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottságnak fel kell mérni azt, hogy:
  - a) milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben;
  - b) a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát;
  - c) eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.
- (2) A felmérést követően a biztonsági vezető
  - a) intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítésére,
  - b) írásban köteles tájékoztatni főispánat és
  - c) gondoskodik a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.

## **28. Egyes állami vizsgákra vonatkozó eltérő rendelkezések**

### **31. §**

- (1) Az R. 54. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban kiadott 9/2012. (IV.25.) NEFMI utasításban foglalt speciális eljárásrend és kezelési mód szerint kötelesek eljárni az érintettek.
- (2) Az utasítás 3. melléklete rögzíti a speciális eljárásrend alkalmazásának idején használt iratkezelési segédlet mintáját.

## 29. Záró rendelkezések

### 32. §

- (1) Az utasításban nem szabályozott kérdésre a Mavtv. és az R. előírásai az irányadóak.
- (2) Az utasítás a közzétételét követő munkanapon lép hatályba.
- (3) Hatályát veszti a Hivatal vezetőjének a minősített adatok védelmére szolgáló Biztonsági Szabályzatról szóló 74/2022. (VIII. 29.) utasítása utasítása.

Veszprém, 2023. február <sup>H</sup> „...”





Készült 2 pld./ 2 lap

Kapja: 1. sz. pld. / Felhasználó

2. sz. pld. / Biztonsági vezető

**„SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY**

**nemzeti minősített adatra érvényes felhasználói engedély kiadásához**

**TANÚSÍTOM, hogy**

**Név:**

**Születési név:**

**Születési idő:**

**Születési hely:**

**Állampolgárság:**

**Munkahelye:**

**Beosztása:**

.....  
**(minősítési szint megjelölése)**

**minősítési szintű adat felhasználásához szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító felhasználói engedély kiadható.**

**Érvényes:.....-ig.**

**Kibocsátó szerv:**

**Kibocsátás helye, ideje:**

**Biztonsági vezető aláírása:**

**P.H.**

.....  
**szerv megnevezése**

Nyt. szám:

## FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név: .....(születési név:  
.....

szül. hely és idő: .....) részére a  
..... (szerv megnevezése)

..... (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- \*a munkaköre ellátásához szükséges
- \*meghatározott időszakra: 20.... év ..... hó ... napjától 20.... év ..... hó ... napjáig
- \*speciális ..... megbízásának hatálya alá tartozó
- \*eseti szakértésre vonatkozó
- \*konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés): .....

..... minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- x a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- x b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
- x c) minősített adat birtokban tartása,
- x d) minősítési jelölés megisméltése, illetve a megisméltés megtiltása,
- x e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
- x f) minősített adat fordítása,
- x g) kivonat készítése,
- x h) szerven belüli átadás,
- x i) szerven kívülre továbbítás, szállítás,
- x j) megsemmisítés,
- x k) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Veszprém, 20... ..

.....  
a felhasználói engedély  
kiadására jogosult  
vezető aláírása

\* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

### a 2. pontban meghatározott titokvédelmi hatáskör ellátásához

1. Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy ..... által ..... év ..... hó ..... nap aláírt ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti. számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbé tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

Veszprém, 20... ..

.....  
aláírás

Név: .....

.....

**Adminisztratív zónák – Kezelő pontok**

A	B	C	D	E
Járási hivatal neve	Irányítószám	Település	Adminisztratív zóna	Kezelő pont
1. Ajkai Járási Hivatal	8400	Ajka	Szabadság tér 12., I. em. 110/1 sz. helyiség	Szabadság tér 12., I. em. 110/1 sz. helyiség
3. Balatonalmádi Járási Hivatal	8220	Balatonalmádi	Széchenyi sétány 1., 9/1. sz. helyiség; 8184 Balatonfüzfő, Nike krt. 1., 106/2. sz. helyiség	Széchenyi sétány 1., 9/1. sz. helyiség; 8184 Balatonfüzfő, Nike krt. 1., 106/2. sz. helyiség
4. Balatonfüredi Járási Hivatal	8230	Balatonfüred	Felső köz 2., fszt. 7. sz. helyiség	Felső köz 2., fszt. 7. sz. helyiség
5. Devecseri Járási Hivatal	8460	Devecser	Petőfi tér 1., 5/A. sz. helyiség	Petőfi tér 1., 5/A. sz. helyiség
6. Pápai Járási Hivatal	8500	Pápa	Fő u. 12., I. em. 20. sz. helyiség	Fő u. 12., I. em. 20. sz. helyiség
7. Sümegi Járási Hivatal	8330	Sümege	Kossuth u. 14-16., 6. sz. helyiség;	Kossuth u. 14-16., 6. sz. helyiség
8. Tapolcai Járási Hivatal	8300	Tapolca	Hősök tere 15. I. em. 68. sz. helyiség	Hősök tere 15. I. em. 68. sz. helyiség
9. Várpalotai Járási Hivatal	8100	Várpalota	Gárdonyi G. u. 39., Kormányablak Osztály alagsori tároló helyisége	Gárdonyi G. u. 39. fsz. 1. sz. helyiség; Gárdonyi G. u. 39. fsz. 14. sz. helyiség
10. Veszprémi Járási Hivatal	8200	Veszprém	Vörösmarty tér 3., fszt. 24. sz. helyiség; Mindszenty József utca 3-5., 5P.05., 5P.08 sz. helyiségek	Mindszenty József utca 3-5., 5P.08 sz. helyiség
11. Zirci Járási Hivatal	8420	Zirc	Március 15. tér 1., 101. sz. irodához kapcsolt irattár; Március 15. tér 1., 113/B. sz. helyiség	Március 15. tér 1., 113/B. sz. helyiség

**Veszprém Vármegyei Kormányhivatal**

..... Járási Hivatala

.....

szerv megnevezése

..... Fnyt. számú

**Ez a nyilvántartási segédlet ..... azaz: ..... számozott lapot tartalmaz.**

**Megnyitva: 20..... .** .....

**Lezárva: .....**

**P.H.**

.....

**titkos ügykezelő**

