

Jogszabályi keretek összefoglalása

*az EKOP-2.1.15-2012-2013-0001 azonosítószámú
az „Integrált ügyfélszolgálatok interoperabilis informatikai
infrastruktúrájának kialakítása” című projekt(továbbiakban IÜSZI)
társadalmi fenntarthatósági vállalásának teljesítéséhez kapcsolódóan*

1	BEVEZETŐ	2
	Általános érvényű, a megvalósított fejlesztések alapvető szempontjait meghatározó jogszabályok	2
2	KÖZPONTI SZAKRENDSZERI JOGOSULTSÁGKEZELŐ RENDSZER FEJLESZTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	3
3	A WEBES ÜGYSEGÉDEN KERESZTÜL ELÉRHETŐ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK BŐVÍTÉSE FEJLESZTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	8
	A) Tájékoztatás kérése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban nyilvántartott saját adatokról	8
	B) Egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó ügyintézés	10
	3.1.1 Egyéni vállalkozói tevékenységről általában	10
	3.1.2 Egyéni vállalkozók az alábbi jogállással rendelkező személyek lehetnek:	11
	3.1.3 Nem lehetnek egyéni vállalkozók azon személyek, akik vonatkozásában az alábbi kizáró okok valamelyike fennáll:	11
	3.1.4 Az egyéni vállalkozással kapcsolatos ügyek intézése	12
	3.1.5 Az egyéni vállalkozók nyilvántartása	12
	3.1.6 Az egyéni vállalkozó adatainak igazolása	13
	3.1.7 Az egyéni vállalkozói igazolvány	14
	3.1.8 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	14
	3.1.9 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet a kormányablakokról	15
4	AZ OKMÁNYIRODAI SZAKRENDSZEREK OKTATÓKÖRNYEZETÉNEK AKTUALIZÁLÁSA	17
5	KIEGÉSZÍTŐ POS TERMINÁLOK BESZERZÉSE FEJLESZTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	20
6	HORDOZHATÓ MULTIFUNKCIÓS BIOMETRIKUS ADAT-FELVÉTELEZŐ ESZKÖZÖK BESZERZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	22

1 Bevezető

Jelen dokumentum azon legfontosabb jogszabályi kereteket és kötelezettségeket ismerteti, amelyek indokolják az IÜSZI projekt keretében megvalósított fejlesztések szükségességét.

A projekt keretében az alábbi fejlesztések valósultak meg:

- Központi szakrendszerei jogosultságkezelő rendszer fejlesztése;
- A [Webes ügysegéd](#)en keresztül elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások bővítése:
 - Tájékoztatás kérése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban nyilvántartott saját adatokról;
 - Egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó ügyintézés;
- Az okmányirodai szakrendszerek oktatókörnyezetének aktualizálása;
- Kiegészítő POS terminálok beszerzése okmányiroda / Kormányablak bankkártyás fizetési lehetőség bővítése érdekében
- Hordozható multifunkciós biometrikus adat-felvételező eszközök beszerzése;

Általános érvényű, a megvalósított fejlesztések alapvető szempontjait meghatározó jogszabályok

[2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól \(Ket.\)](#)

[2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról](#)

[83/2012. \(IV. 21.\) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról](#)

[84/2012. \(IV. 21.\) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről](#)

[85/2012. \(IV. 21.\) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól](#)

[276/2006. \(XII. 23.\) Korm. rendelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről](#)

[515/2013. \(XII. 30.\) Korm. rendelet a kormányablakokról](#)

[29/2014. \(XII. 31.\) BM utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról](#)

2 Központi szakrendszeri jogosultságkezelő rendszer fejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályok

[58/1999. \(XII. 30.\) BM rendelet az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről](#)

Személyi feltételek

2. § (1) Az okmányirodai ügyintéző számára az okmányirodából elérhető nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságot az e rendelet *1. számú mellékletében* meghatározott szabályok szerint kell biztosítani.

(2)⁴ Az okmányirodai ügyintéző természetes személyazonosító adatainak jogosultsági nyilvántartásba vétele érdekében a járási hivatal vezetője az ügyintézői munkakör betöltésekor – a jogosultsági szint megjelölésével – értesíti a Hivatalt.

(3)⁵ Az ügyintézői állományban, illetőleg a jogosultsági szintben bekövetkezett változásokról a járási hivatal vezetője haladéktalanul értesíti a Hivatalt.

[1. számú melléklet az 58/1999. \(XII. 30.\) BM rendelethez¹⁰](#)

Az okmányirodákban elérhető nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultság szabályai

Az okmányirodákban hozzáférhető – a Hivatal által működtetett – országos nyilvántartási rendszerekhez (személyazonosító igazolvány nyilvántartás, személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, lakcímgazdálkodás nyilvántartás, az egyéni vállalkozói nyilvántartási rendszer, vezetői engedély nyilvántartási rendszer, gépjármű-nyilvántartási és -karbantartási rendszer, úti okmány nyilvántartás, rendszám- és címkegyeztetési rendszer, díjszámlázási rendszer, okmánylogisztikai rendszer) történő hozzáférési jogosultság szabályai a következők:

1. A hozzáférési jogosultság a nyilvántartási rendszerekben tárolt adatok közvetlen lekérdezésére és/vagy a nyilvántartási rendszerekbe történő közvetlen adattovábbításra terjedhet ki.

2.¹¹ Hozzáférési jogosultság a rendelet 1–2. §-ában meghatározott személyi feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő (okmányirodai ügyintéző) számára biztosítható.

3.¹² A járási hivatal vezetője a hozzáférési jogosultság biztosítását, módosítását, illetve visszavonását írásban, az erre kialakított jogosultság igénylőlap – útmutató szerinti – kitöltésével kéri meg a Hivataltól.

3.1.¹³ A járási hivatal vezetője a jogosultságigénylésben feltünteti

a) az igénylő szerv nevét és címét;

b) az ügyintéző természetes személyazonosító adatait (belső azonosítóként a személyi azonosítóját is);

c) az ügyintéző felhasználói azonosítóját (jogosultság módosítása és visszavonása esetén);

d) az ügyintéző SMART kártya számát (jogosultság módosítása és visszavonás esetén);

e) az ügyintéző igényelt hozzáférési jogosultságát (nyilvántartási rendszerként).

Az igényelt hozzáférési jogosultság beállításának tényéről a Hivatal futárral vagy elektronikus formában visszajelzést küld. Az igényelt jogosultság annak visszavonásáig érvényes.

3.2. A Hivatal a hozzáférési jogosultságot – a felhasználói kártya és a felhasználói azonosító megküldésével – 5 munkanapon belül biztosítja.

3.3.¹⁴ A hozzáférési jogosultság visszavonása esetén, a járási hivatal vezetője a jogosultság igénylő lapot – a kitöltési útmutató szerint kitöltve – visszaküldi a Hivatalnak, mellékelve az ügyintézőtől bevont SMART kártyát is.

3.4.¹⁵ A járási hivatal vezetője nyilvántartást vezet azokról az ügyintézőkről, akik az eljárás során jogosultak az egyes nyilvántartási rendszerek adataihoz hozzáférni.

A jogosultsági nyilvántartás tartalmazza:

a) a jogosult természetes személyazonosító adatait és felhasználói azonosítóját, valamint a felhasználói kártya átvételét igazoló aláírását;

b) a hozzáférési jogosultsággal érintett nyilvántartási rendszer megnevezését, a hozzáférési jogosultságot, a hozzáférési jogosultság kezdő időpontját és időtartamát, valamint a hozzáférési jogosultság módosításának, visszavonásának tényét és időpontját.

A nyilvántartás adatait a hozzáférési jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell megőrizni.

4. A nyilvántartási rendszerekhez való jogosultságok beállításával egyidejűleg – a biztonsági rendszer elemeként – a Hivatal SMART kártyát biztosít.

4.1.¹⁶ A jogosult a kártyát – a kirendelés és az átirányítás eseteit kivéve – nem viheti ki a járási hivatalból, illetve az okmányirodából, azt a munkaidőn kívül biztonságos, jól elzárható és illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolnia. A kirendelés és átirányítás érdekében történő kártyamozgásokat megfelelően dokumentálni szükséges, illetve ezen esetekben a biztonságos tárolásról ugyancsak gondoskodni szükséges.

4.2.¹⁷ A jogosult a kártya használatát más személynek nem engedheti át, a kártya és a nyilvántartási rendszerek használatát biztosító egyéb – felhasználói kézikönyv (alkalmazói utasítás) szerinti – azonosítót (jelszó, PIN-kód, felhasználói azonosító) más személynek nem hozhatja tudomására. Ez alól kivételt képeznek az okmányiroda technikai eszközein és az általa használt hálózaton keresztül a választásokkal összefüggésben végzett adatkezelési feladatok. Ezek ellátása érdekében az erre – a járási hivatal vezetője által – kijelölt személyek jogosultak a fenti azonosítók megismerésére. Utóbbi esetben a kártyahasználat ideiglenes átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a választási feladatok befejeztével a korábbi azonosítókat lehetőség szerint rögtön meg kell változtatni.

4.3.¹⁸ A jogosult a kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, a 4.2. pont szerinti egyéb azonosító elfelejtését, illetéktelen birtokába kerülését haladéktalanul köteles bejelenteni a járási hivatal vezetőjének.

Az előbbi tényekről, körülményekről a járási hivatal vezetője haladéktalanul (pl. telefonon, faxon, elektronikus formában), de legkésőbb a bekövetkezés/felismerés napját követő munkanapon jegyzőkönyv formájában – írásban – köteles tájékoztatni a Hivatalt a szükséges intézkedések végrehajtása érdekében.

A Hivatal a felhasználói kártya pótlását 5 munkanapon belül biztosítja.

4.4.¹⁹ A jogosult a kártyát az 1. pont szerinti hozzáférési jogosultság megszűnésekor, illetve új kártya kibocsátása esetén köteles leadni a járási hivatal vezetőjének, aki az átvételt írásban igazolja, és a 3.3. pontban foglaltak szerint jár el.

[39/2013. \(XII. 30.\) KIM rendelet a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről](#)

3. Az okmánykiadással kapcsolatos nyilvántartási rendszerekhez való hozzáférés biztosítása

3. § (1) A kormányablak ügyintéző számára a kormányablakból elérhető okmánykiadással kapcsolatos nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságot a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja.

(2) A kormányablak ügyintéző nevének, anyja nevének, születési helyének és idejének, valamint a munkavégzés helyének (a továbbiakban: természetes személyazonosító adatok) jogosultsági nyilvántartásba vétele érdekében a járási hivatal vezetője a kormányablak ügyintézői munkakör betöltésekor – a nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférés terjedelmének a megjelölésével – a Hivatal által rendszeresített formanyomtatványon értesíti a Hivatalt.

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

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

(4) A kormányablak ügyintéző e jogviszonyának vagy munkakörének megszűnéséről, valamint nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférés terjedelmének a megváltozásáról a járási hivatal vezetője a Hivatal által rendszeresített formanyomtatványon haladéktalanul értesíti a Hivatalt.

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

- a) a (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat,
- b) a kormányablak ügyintéző felhasználónevét és a nyilvántartási rendszerekhez való hozzáférést biztosító kártya (a továbbiakban: SMART kártya) számát,
- c) a kormányablak ügyintéző a nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférése visszavonása iránti igényt vagy a nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférés igényelt terjedelmét.

(6) A kormányablak ügyintéző e jogviszonyának vagy munkakörének megszűnéséről szóló értesítést a járási hivatal vezetője a kormányablak ügyintézőtől bevont SMART kártyával együtt küldi meg a Hivatal részére.

4. § (1) A Hivatal a 3. § szerinti értesítés alapján 5 munkanapon belül gondoskodik a hozzáférés igényelt terjedelemben történő biztosításáról vagy visszavonásáról és erről – új kormányablak ügyintéző esetén a felhasználónév és a SMART kártya megküldésével – tájékoztatja a járási hivatal vezetőjét.

(2) A járási hivatal vezetője nyilvántartást vezet azokról a kormányablak ügyintézőkről, akik hozzáféréssel rendelkeznek a kormányablakból elérhető nyilvántartási rendszerekhez. Az e bekezdés szerinti nyilvántartás tartalmazza a kormányablak ügyintéző:

- a) természetes személyazonosító adatait,
- b) felhasználói nevét,
- c) a SMART kártya számát,
- d) a felhasználói kártya átvételét igazoló aláírását,
- e) hozzáférési jogosultságával érintett nyilvántartási rendszer megnevezését, a nyilvántartási rendszerhez való hozzáférési jogosultságot, a hozzáférési jogosultság kezdő időpontját és időtartamát, valamint a hozzáférési jogosultság módosításának, visszavonásának tényét és időpontját.

(3) A (2) bekezdés szerinti nyilvántartás adatait a hozzáférési jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell kezelni.

5. § (1) A kormányablak ügyintéző a SMART kártyát – a kirendelés és az átirányítás eseteit kivéve – a járási hivatalból nem viheti ki, azt a munkaidőn kívül biztonságos, jól elzárható és illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolnia. A kirendelés és

átirányítás érdekében történő kártyamozgásokat megfelelően dokumentálni szükséges, illetve ezen esetekben a biztonságos tárolásról ugyancsak gondoskodni szükséges.

(2) A kormányablak ügyintéző a SMART kártya használatát más személynek nem engedheti át, a 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 vezetője által – kijelölt személyek jogosultak a fenti azonosítók megismerésére. Utóbbi esetben a kártyahasználat ideiglenes átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a választási feladatok befejeztével a korábbi azonosítókat lehetőség szerint rögtön meg kell változtatni.

(3) A kormányablak ügyintéző a kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, illetéktelen birtokába kerülését haladéktalanul köteles bejelenteni a járási hivatal vezetőjének.

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

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

(6) A kormányablak ügyintéző a kártyát a hozzáférési jogosultsága megszűnésekor, az utolsó kormányablak ügyintézői munkakörben töltött munkanapján, valamint új kártya kibocsátása esetén köteles leadni a járási hivatal vezetőjének, aki az átvételt írásban igazolja, és a 3. § (6) bekezdése szerint jár el.

[29/2014. \(XII. 31.\) BM utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról](#)

2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

3. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

d) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében:

3. gondoskodik a szakrendszeri jogosultság-nyilvántartások adatkezelői feladatainak ellátásáról;

5. Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály

bb) a jogosultság-nyilvántartás vonatkozásában:

1. részt vesz a Hivatal egységes jogosultság-nyilvántartási rendszerének kiépítésében, karbantartásában;

2. gondoskodik a jogosultságkezelési feladatok informatikai vonatkozású ellátásáról, különösen a jogosultságok beállításáról, visszavonásáról azon szakrendszerek esetében, amelyek nem rendelkeznek külön erre a célra szolgáló felülettel az érintett szakterületek

kiemelt felhasználói számára, valamint gondoskodik a felhasználók azonosítását és jogosultságainak biztosítását segítő informatikai eszközök kiadásáról, visszavételéről, kezeléséről;

3. az okmányirodai feladatok ellátásához az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján kezeli és nyilvántartja az ügyintézők részére személyre szóló tanúsítvánnyal ellátott chipkártyákat vagy ezeknek megfelelő egyedi okmányirodai, illetve kormányablakos azonosítókat;

4. működteti a jogosultságkezelő rendszereket, ennek körében ellátja a jogosultságok beállításával (rögzítés, módosítás, törlés) kapcsolatos feladatokat;

5. közreműködik az NS.CP-hez rendszer-rendszer kapcsolat útján hozzáférő szervezetek, valamint az NS.CP-t és a CS SIS-t az NS.CP Portál felületen keresztül elérő felhasználók jogosultság-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

3 A Webes ügysegéden keresztül elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások bővítése fejlesztéshez kapcsolódó jogszabályok

A) Tájékoztatás kérése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban nyilvántartott saját adatokról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A személyes adatok kezelésének alapvető adatvédelmi szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) határozza meg.

Az Infotv. lehetőséget biztosít az érintett adatalany számára, hogy tájékoztatást kérjen a személyi adatai kezeléséről az adatkezelőtől, jelen esetben a KEKKH-tól mint nyilvántartó szervtől:

13. Az érintettek jogai és érvényesítésük

14. § Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

15. § (1)⁹ Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

(2) Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(3) A (2) bekezdés szerinti adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási – kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

(4)¹⁰ Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

(5) A (4) bekezdésben foglalt tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

16. § (1) Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg.

Az adatkezelő megtagadhatja, korlátozhatja az érintett tájékoztatását az alábbi esetekben:

- Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettjének az Infotv-ben biztosított ezirányú jogainak korlátozását. Ebben az esetben az érintett jogait a fenti korlátozás figyelembevételével kell biztosítani.
- Ha törvény az érintett ez irányú jogait korlátozza
 - az állam külső és belső biztonsága,
 - a honvédelem,
 - a nemzetbiztonság,
 - a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése,
 - a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében,
 - állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből,
 - az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekéből,
 - a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.

[1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról](#)

Nyvtv. 34. §

(2) Az érintett elektronikus kapcsolattartás keretében is igényelhet tájékoztatást saját nyilvántartott adatairól és arról, hogy milyen adatszolgáltatások alanya volt, kezdeményezheti nyilvántartott adatainak javítását, a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kiadását, valamint a birtokából kikerült hatósági igazolványa pótlását.

[146/1993. \(X. 26.\) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról](#)

46/A. §

A polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni.

[16/2007. \(III. 13.\) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról](#)

2. § (4)

Nem kell díjat fizetni, ha a nyilvántartás szerve az adatigénylőt saját vagy korábbi adatairól bármilyen formában tájékoztatja.

B) Egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó ügyintézés

2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről

Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Evtv.) az egyéni vállalkozói tevékenység, valamint az egyéni vállalkozók nyilvántartásának alapjogszabálya.

Az Evtv. hatályba lépésével az egyéni vállalkozók ügyeinek intézésére vonatkozó szabályok jelentősen megváltoztak. Az Evtv. az uniós szolgáltatási irányelv rendelkezéseire is figyelemmel került megalkotásra. Ennek alapján a korábbi engedélyezési eljárás helyét egy bejelentési eljárás vette át. Az egyéni vállalkozói tevékenység végzésének jogszerűségét pedig a megkezdést követően - 30 napon belül lefolytatott - hatósági ellenőrzés keretén belül ellenőrzi a hatóság.

Az, hogy a nyilvántartásba kerülés csupán bejelentéshez kötött, nem jelenti azt, hogy az egyéni vállalkozó olyan tevékenységet is végezhet, amely vonatkozásában nem rendelkezik a jogszabályokban előírt feltételekkel.

Az Evtv. az irányelvvel ellentétben kizárólag Magyarországon letelepedett vállalkozókra vonatkozik, és nem érinti a külföldi székhelyű vállalkozások Magyarországra átnyúló szolgáltatásait.

3.1.1 Egyéni vállalkozói tevékenységről általában

Az egyéni vállalkozói tevékenység a Magyarország területén természetes személy által a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerinti letelepedés keretében üzletszerű - rendszeresen, nyereség- és vagyonszerzés céljából, saját gazdasági kockázatvállalás mellett folytatott - gazdasági tevékenység.

A törvény hatálya nem terjed ki a következő tevékenységekre:

1. a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti mezőgazdasági őstermelői tevékenységre,
2. a szolgáltató állatorvosi tevékenységre,
3. az ügyvédi tevékenységre,
4. az egyéni szabadalmi ügyvivői tevékenységre,
5. a közjegyzői tevékenységre,
6. az önálló bírósági végrehajtói tevékenységre.

Értelemszerűen ezen tevékenységekkel kapcsolatos szabályokat külön jogszabályok tartalmazzák.

Az Evtv. meghatározza, hogy mely személyek lehetnek egyéni vállalkozók és melyek azon kizáró okok melyeknek fennállása esetén az egyéni vállalkozói tevékenység nem kezdhető meg, illetve nem folytatható.

3.1.2 Egyéni vállalkozók az alábbi jogállással rendelkező személyek lehetnek:

1. a magyar állampolgár,
2. az Európai Unió tagállamának vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, továbbá az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes más állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján a letelepedés tekintetében az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam állampolgáraival azonos jogállást élvező személy,
3. a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozó, az előző pontban nem említett olyan személy, aki a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarország területén gyakorolja,
4. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozó bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy, a keresőtevékenység folytatása céljából, családegyesítés céljából vagy tanulmányi célból kiadott tartózkodási engedéllyel rendelkező személy, valamint a humanitárius célból kiadott tartózkodási engedéllyel rendelkező befogadott és hontalan.

3.1.3 Nem lehetnek egyéni vállalkozók azon személyek, akik vonatkozásában az alábbi kizáró okok valamelyike fennáll:

1. aki korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen,
2. akit a 2013. június 30-ig hatályban volt a [Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény](#) (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) alapján
 - a. közélet tisztasága elleni (1978. évi IV. törvény XV. Fejezet VII. cím),
 - b. nemzetközi közélet tisztasága elleni (1978. évi IV. törvény XV. Fejezet VIII. cím),
 - c. gazdasági (1978. évi IV. törvény XVII. Fejezet)
 - d. vagyon elleni (1978. évi IV. törvény XVIII. Fejezet) bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték, amíg az elítéléséhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül,
3. akit a [Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény](#) (a továbbiakban: Btk.) alapján
 - a. korrupciós [Btk. XXVII. Fejezet],
 - b. vagyon elleni erőszakos (Btk. XXXV. Fejezet),
 - c. vagyon elleni (Btk. XXXVI. Fejezet),
 - d. szellemi tulajdonjog elleni (Btk. XXXVII. Fejezet),
 - e. pénz- és bélyegforgalom biztonsága elleni (Btk. XXXVIII. Fejezet),
 - f. költségvetést károsító (Btk. XXXIX. Fejezet),
 - g. pénzmosás (Btk. XL. Fejezet),
 - h. a gazdálkodás rendjét sértő (Btk. XLI. Fejezet),
 - i. a fogyasztók érdekeit és a gazdasági verseny tisztaságát sértő (Btk. XLII. Fejezet) vagy
 - j. a tiltott adatszerzés és az információs rendszer elleni (Btk. XLIII. Fejezet) bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték, amíg az elítéléséhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül,
4. akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen egy évet meghaladó, végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték, amíg az elítéléséhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények

- alól nem mentesül,
5. aki egyéni cég tagja vagy gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja.

3.1.4 *Az egyéni vállalkozással kapcsolatos ügyek intézése*

1. Egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése és nyilvántartásba vétele (személyesen és elektronikusan)
2. Egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásával kapcsolatos adatváltozás bejelentése és nyilvántartásba vétele (elektronikusan)
3. Egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének bejelentése és nyilvántartásba vétele (elektronikusan)
4. Egyéni vállalkozói tevékenység szünetelés utáni folytatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele (elektronikusan)
5. Egyéni vállalkozói tevékenység megszűnésének bejelentése és nyilvántartásba vétele, (személyesen és elektronikusan)
6. Egyéni vállalkozói tevékenység özvegy vagy örökös által történő folytatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele, (személyesen)
7. Egyéni vállalkozói tevékenység törvényes képviselő által történő folytatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele (személyesen)
8. Egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása (cseréje, pótlása) iránti kérelem, (személyesen és elektronikusan)
9. Hatósági bizonyítvány igénylése (elektronikusan)

3.1.5 *Az egyéni vállalkozók nyilvántartása*

A KEKKH, mint nyilvántartást vezető szerv az egyéni vállalkozók nyilvántartási számmal történő azonosítása, illetve más egyéni vállalkozótól való megkülönböztetése céljából, az egyéni vállalkozók tevékenységének átláthatóbbá tétele, a jogszabályoknak megfelelő működés ellenőrzése érdekében az egyéni vállalkozók nyilvántartásában rögzíti:

- a) az egyéni vállalkozó természetes személyazonosító adatait, lakcímét, állampolgárságát,
- b) az egyéni vállalkozók nyilvántartásába történő felvétel napját,
- c) az egyéni vállalkozó főtevékenységét és tevékenységi köreit ÖVTJ kódokkal jelölve,
- d) a székhely, a telephely (telephelyek) és a fióktelep (fióktelepek) címét,

e) szükség szerint az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének tényét, kezdő- és zárónapját,

f) az egyéni vállalkozó adószámát, annak hatályos állapotát, az adószám alkalmazásának felfüggesztését, törlését, a felfüggesztés megszüntetését, valamint e határozatok megsemmisítését, hatályon kívül helyezését, módosítását, kiegészítését vagy visszavonását, továbbá a határozat jogerőre emelkedésének napját,

g) az egyéni vállalkozó statisztikai számjelét és nyilvántartási számát,

h) ha az egyéni vállalkozó rendelkezik igazolvánnyal, az igazolvány számát, kiállításának helyét és keltét, a kiállító hatóság megnevezését, az igazolvány cseréje, pótlása megtagadásának tényét, az igazolvány visszavonásának és érvénytelenségének tényét,

i) a törlés időpontját és okát,

j) ha az egyéni vállalkozó halála esetén a tevékenység folytatására kerül sor az özvegy vagy örökös által, akkor ennek tényét,

k) ha az egyéni vállalkozó gondnokság alá helyezése esetén a tevékenység folytatására kerül sora törvényes képviselő által, úgy ennek tényét és a törvényes képviselő adatait,

l) elektronikus dokumentumtárként a bejelentéseket és az ezekhez kapcsolódó érteítéseket.

Az egyéni vállalkozók nyilvántartása – szűk adatkör kivételével – közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

3.1.6 Az egyéni vállalkozó adatainak igazolása

A Ket. 2009. október 1-jével hatályba lépő módosítása a hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggésben jelentős változásokat vezetett be, ugyanis az ügyfélnek már nem kell a bizonyítvány kiállításának szükségességét valószínűsítania, ebből kifolyólag a bizonyítványban sem kell feltüntetni, sem a kiállítás célját, sem azt, hogy mely szerv eljárásában lehet azt felhasználni.

Az egyéni vállalkozói nyilvántartással kapcsolatos jogszabályok speciális hatósági bizonyítványról nem rendelkeznek (mint pl. a bünyügyi nyilvántartás vonatkozásában a hatósági erkölcsi bizonyítvány).

A Ket. alapján a hatósági nyilvántartásból hatósági bizonyítvány kiállítására van lehetőség, valamely tény, állapot vagy egyéb adat igazolására. A hatósági bizonyítványt a kérelem előterjesztésétől számított tíz napon belül kell kiadni, illetve az ügyfél által benyújtott iratot záradékkal ellátni.

A hatósági bizonyítvány kiállításának illetékvonzatára speciális szabály nem került megállapításra, így annak vonatkozásában az Itv-ben előírt 3.000,- forint összegű általános tételű eljárási illetéket kell fizetni.

A www.kekkh.gov.hu oldalon ugyanakkor - az Evtv. rendelkezése alapján - a nyilvántartást vezető szerv köteles az egyéni vállalkozók meghatározott adatait, az egyéni vállalkozói tevékenységre való jogosultság megszűnése esetén annak időpontját – ha az egyéni cég alapítása miatt történt, akkor ennek tényét – a nyilvántartásból törölt egyéni vállalkozó családi és utónevét, valamint nyilvántartási számát a törlés tényének feltüntetésével naprakészen, bárki számára díjmentesen megtekinthetően, folyamatosan hozzáférhetővé tenni.

Ezen felületen a lekérdezés három adaton történhet, melyek a következők:

- adószám,
- nyilvántartási szám,
- igazolványszám.

3.1.7 **Az egyéni vállalkozói igazolvány**

Az egyéni vállalkozói igazolvány sem a tevékenység megkezdésének, sem folytatásának nem feltétele.

Amennyiben az egyéni vállalkozói tevékenységet folytató személy vállalkozói igazolványt igényel, abban az esetben a vállalkozói igazolvány igénylés kapcsán az illetékekről szóló [1990. évi XCIII. törvény](#) mellékletének XVII. fejezetében (*A vállalkozói igazolvány és az üzlet működési engedélyének illetéke*) meghatározott illetékeket kell megfizetnie:

A vállalkozói igazolvány kiadása iránti eljárás illetéke 10 000 forint. A vállalkozói igazolványban feltüntetett adatok változása miatti igazolványcseréért – a módosítások számára tekintet nélkül – 3000 forint illetéket kell fizetni. Illetékmentes a módosítás, ha arra a vállalkozói igazolványban feltüntetett helységnév, utcanév, házszám állami vagy önkormányzati döntés alapján történő megváltoztatása miatt kerül sor. A megrongálódott, megsemmisült, elveszett vállalkozói igazolvány pótlása iránti eljárás illetéke 5000 forint.

3.1.8 **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**

A személyes adatok kezelésének alapvető adatvédelmi szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) határozza meg.

Az Infotv. alapján az érintettnek lehetősége van arra, hogy az adatkezelőnél kérelmezze:

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartama 5 év.

A Nyilvántartó szerv a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban köteles megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet a Nyilvántartóhoz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak kivételes esetben korlátozhatja vagy tagadhatja meg.

3.1.9 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet a kormányablakokról

A kormányablakokról szóló 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet) számos feladatot delegál a kormányablakokra az egyéni vállalkozói tevékenységgel összefüggésben.

A kormányablakok hatáskörükbe utalt feladatokat országos illetékességgel látják el.

A kormányablakban intézhető egyes ügyek különböző típusokba sorolódnak az alábbiak szerint:

1. A kormányablakban azonnal intézhető ügyek:

- a. Egyéni vállalkozói igazolvány leadása (szünetelés, adatváltozás, megszűnés miatt).

Ezen ügyekben a kormányablak a Hatóság helyett jár el azonnali ügyintézési lehetőség mellett. Az ügy akkor tekinthető azonnal intézhetőnek, ha az ügyfél az azonnali elintézéshez szükséges valamennyi jogszabályi feltételt a kérelem benyújtásakor biztosítja.

2. A kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek:

- a. Egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása iránti kérelem,
- b. Egyéni vállalkozói igazolvány cseréje iránti kérelem,
- c. Egyéni vállalkozói igazolvány pótlása iránti kérelem,
- d. Egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásával kapcsolatos adatváltozás bejelentése és nyilvántartásba vétele,
- e. Egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése és nyilvántartásba vétele,
- f. Egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének bejelentése és nyilvántartásba vétele,
- g. Egyéni vállalkozói tevékenység megszűnésének bejelentése és nyilvántartásba vétele,
- h. Egyéni vállalkozói tevékenység szünetelés utáni folytatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele,
- i. Egyéni vállalkozói tevékenység özvegy vagy örökös által történő folytatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele,

- j. Egyéni vállalkozói tevékenység törvényes képviselő által történő folytatásának bejelentése és nyilvántartásba vétele.

Ezen ügyekben is főszabályként a Hatóság helyett jár el a kormányablak (tehát hatás- és feladatköre megegyezik a Hatóságéval) azzal, hogy ezen ügyeket nem azonnal, hanem az arra nyitvaálló határidő alatt kell elintéznie.

Az Evtv. értelmében d., f., h. pontban foglaltak bejelentése csak elektronikusan történhet.

3. A kormányablakban továbbítás céljából előterjeszthető beadványok:

- a. Hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelem az egyéni vállalkozók nyilvántartásából.

Ezen ügyek tekintetében a kérelem a kormányablaknál előterjeszthető, melyet a kormányablak legkésőbb 1 munkanapon belül köteles továbbítani – elsősorban elektronikus úton – a Nyilvántartónak. A kormányablak e tekintetben ún. közreműködő hatóságnak minősül.

Ha a hatósági bizonyítvány iránti kérelem hiányos, akkor a kormányablak erről az ügyfelet köteles tájékoztatni és amennyiben lehetséges biztosítja az azonnali hiánypótlást. Az ügyfél erre irányuló kérelmére a hiánypótlás teljesítésétől függetlenül köteles a Nyilvántartónak megküldeni.

Az ügyfél az eljárás illetékét a kormányablaknál is jogosult megfizetni.

Az ügyfél a hiánypótlást mind a kormányablaknál, mind a Nyilvántartónál teljesítheti, még abban az esetben is, ha azt a Nyilvántartó bocsátotta ki. Ez nem vonatkozik azon esetekre, mikor a kérelem közvetlenül a Nyilvántartónál került benyújtásra.

4. A technikai feltételek megléte esetén tájékoztatás nyújtása az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek és az egyéni vállalkozóknak az egyéni vállalkozás működési szabályairól, képesítéshez kötött gazdasági tevékenység esetén a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményekről, bejelentéshez vagy hatósági engedélyhez kötött gazdasági tevékenység esetén - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - a szükséges bejelentésekről, hatósági engedélyekről és az engedélyező, továbbá bejelentést fogadó hatóságok elérhetőségéről, informatikai segítség nyújtása, továbbá egyéni vállalkozói tevékenység elektronikus bejelentéséhez, az adatváltozások elektronikus bejelentéséhez, az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének, szünetelés utáni folytatásának, valamint megszűnésének elektronikus bejelentéséhez.

4 Az okmányirodai szakszervezetek oktatókörnyezetének aktualizálása

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

1. melléklet a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelethez¹⁶

A fővárosi és megyei kormányhivatalnál, valamint a helyi önkormányzat képviselő-testülete hivatalában az egyes feladatkörökhöz meghatározott végzettségek és szakképzettségek, illetve szakirányú szakképesítések

14. Hatósági feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői szakképesítés.

A II. besorolási osztályban:

Közgazdasági, közszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, üzleti, közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői szakképesítés.

28. Ügyfélszolgálati feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, jogi szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és kormányablak ügyintéző vizsga.

A II. besorolási osztályban:

Közszolgálati középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és kormányablak ügyintéző vizsga.

3. melléklet a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelethez

Az államigazgatási szerveknél egyes feladatkörökhöz meghatározott végzettségek és szakképzettségek, illetve szakirányú szakképesítések

83. Személyiadat, lakcím-, közlekedési, bűnügyi nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

jogász szakképzettség; államigazgatási és szociális igazgatási vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és nyilvántartási és okmányügyintéző vagy számítástechnikai szakképesítés.

A II. besorolási osztályban:

középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: számítástechnikai vagy nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés; középiskolai végzettség és anyakönyvi szakvizsga.

103.³⁰ Okmányügyi szakfelügyeleti és koordinációs feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

jogász szakképzettség; államigazgatási és szociális igazgatási vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, rendszerszervező, nyilvántartási és okmányügyintéző vagy számítástechnikai szakképesítés.

128. Útlevélkérelem hatósági feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

jogász szakképzettség; államigazgatási és szociális igazgatási vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés.

A II. besorolási osztályban:

középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: nyilvántartási és okmányügyintéző vagy számítástechnikai szakképesítés.

[148/2012. \(VII. 6.\) Korm. rendelet a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól](#)

2. Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában

2. *ügyfélszolgálati munkakörben foglalkoztatott*: az a közszolgálati tisztviselő, akit a munkaköri leírása alapján részben vagy egészben a [közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. \(III. 7.\) Korm. rendelet](#) (a továbbiakban: Kkr.) 1. melléklet I. pont 1. alpontja szerinti belügyi igazgatási feladatokon belül okmányirodai igazgatási kiemelt munkakörben, 2. melléklet I. pont 20. alpontja szerinti integrált ügyfélszolgálati feladatkörben, vagy 3. melléklet 129. alpontja szerinti ügyfélszolgálati feladatkörben foglalkoztatnak,

8. Képzés

11. §

(4)²⁸ A jelentkezők munkába illesztő képzésként a kormányablaknál végzett ügyintézői tevékenység ellátásához szükséges informatikai ismeretek megszerzésére irányuló képzésen vesznek részt. A munkába illesztő képzés elvégzése nem feltétele az (1) bekezdés szerinti képesítés megszerzésének, de a munkakör betöltéséhez szükséges feltétel.

1. A kormányablakok működésének személyi feltételei

1. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) járási (fővárosi kerületi) hivatalai (a továbbiakban: járási hivatal) integrált ügyfélszolgálatán (a továbbiakban: kormányablak) a jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásához igazodó létszámú, de legalább az ügyfélfogadást végző munkahelyek számának megfelelő, a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló kormányrendelet szerint kiválasztott és képzett kormánytisztviselőt (a továbbiakban: kormányablak ügyintéző) kell foglalkoztatni.

(2) Amennyiben egy kormányablaknál az (1) bekezdésben előírt feltételek a kormányablak személyi állományával bármely okból ideiglenesen nem biztosíthatóak, a járási hivatal vezetője köteles a szükséges létszám biztosításáról gondoskodni.

5 Kiegészítő POS terminálok beszerzése fejlesztéshez kapcsolódó jogszabályok

[58/1999. \(XII. 30.\) BM rendelet az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről](#)

2. számú melléklet az 58/1999. (XII. 30.) BM rendelethez²⁰

Az okmányirodák üzemeltetéséhez biztosított eszközök

Biztonsági rendszer elem

SMART kártyaolvasó

Laminológép

Bárkódolvasó

Asztali UV lámpa, **POS-terminál**

3. számú melléklet az 58/1999. (XII. 30.) BM rendelethez²³

POS-terminál használatának általános szabályai

1. E melléklet alkalmazásában:

a)²⁴ Elfogadóhely: a járási hivatal részeként működtetett okmányirodák, illetve azok kirendeltségei, valamint a Központi Okmányiroda és kirendeltségei, amelyek POS-terminállal felszereltek,

b) Szolgáltató: azon – közbeszerzési eljárás keretében központilag kiválasztott – hitelintézet, amely az elfogadóhelyeken fizetőkártya-elfogadó szolgáltatást nyújt,

c) Fizetőkártya: az a 86x54mm nagyságú, műanyaglap formátumú, nemzetközi és belföldi kibocsátású készpénz-helyettesítő fizetőeszköz, amely az elfogadóhelyen felmerülő fizetési kötelezettségek teljesítésére szolgál,

d) Logo: olyan jogszerűen használt embléma, amely – a kártyán feltüntetett, az egyes nemzetközi kártyaszervezetek vagy a szolgáltató által kifejlesztett és kínált szolgáltatások egyedi jeleként – egyértelműen utal a fizetőkártya elfogadásának helyére,

e) POS-terminál (point of sale): a pénztárba épített vagy különálló elektronikus berendezés, amely a kártyatranzakció helyén a készpénz nélküli forgalom lebonyolításának eszköze.

f) POS Végfelhasználói Nyilatkozat: az az adatlap, amely az elfogadónak a szerződéskötés és elszámolás szempontjából legfontosabb adatait tartalmazza.

g) POS Kézikönyv: a szolgáltató által papíralapon, illetve elektronikus formában előállított és az elfogadóhelyek rendelkezésére bocsátott tájékoztató anyag, amely a fizetőkártya-elfogadás technikai és üzleti folyamatait szabályozza,

h)²⁵ Elfogadó: az okmányirodát működtető járási hivatal vezetője, valamint a Központi Okmányiroda vezetője, amely a szolgáltató részére POS Végfelhasználói Nyilatkozatot tesz igazgatási szolgáltatási díjak és illetékek ellenértékének a szolgáltató elfogadási körébe tartozó fizetőkártyákkal történő kiegyenlítése céljából.

2. Az elfogadóhelyeken fizetőkártya-elfogadó szolgáltatás nyújtására – a Hivatal által jóváhagyott dokumentációban foglaltak betartása mellett – kizárólag a központilag közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott hitelintézet jogosult. A szolgáltató személyét a Hivatal köteles az internetes honlapján és a kormányzati portálon, valamint az EFER rendszert működtető szervezetnél közzétenni.

3. A POS-terminálok használatára vonatkozó – a Hivatal által előzetesen véleményezett és jóváhagyott – POS Végfelhasználói Nyilatkozatot a szolgáltató részére az elfogadóhelyek egyedileg teszik meg. A nyilatkozattételt megelőzően a szolgáltató az elfogadóhelyeken kihelyezett POS-terminál működtetésére nem jogosult, fizetőkártya-elfogadó szolgáltatás a POS Végfelhasználói Nyilatkozat megkötéséig nem nyújtható.

4. A POS-terminálok használatával kapcsolatos részletes technikai előírásokat a Hivatal bocsátja ki, illetve hagyja jóvá. Ezen dokumentumokban foglaltak betartása az elfogadó, valamint az elfogadóhelyi fizetőkártya-elfogadó szolgáltatás során a szolgáltatás nyújtásában részt vevő személyek, szervezetek számára kötelező.

A POS-terminálok használatával, fizetőkártya-elfogadó szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos előírásokat tartalmazzák:

a) a Hivatal által kiadott dokumentumok, különösen a POS-terminál kezelésével kapcsolatos technikai szabályokat tartalmazó, valamint az egyes díjak, illetékek bankkártyával történő megfizetésére vonatkozó, a Hivatal által kibocsátott felhasználói segédletek és módszertani útmutatók,

b) a Szolgáltató által a Hivatal rendelkezésére bocsátott, a Hivatal által jóváhagyott POS Kézikönyv.

5. A POS-terminálok használatával kapcsolatos előírások be nem tartása által okozott kárért az elfogadó anyagi felelősséggel tartozik.

6. Az elfogadóhelyeken minden olyan típusú fizetőkártyát el kell fogadni, melyek körét a Hivatal a szolgáltatóval együttesen meghatározta. Az elfogadható kártyák körét a Hivatal az internetes honlapján és a kormányzati portálon, valamint az EFER rendszerben teszi közzé.

A szolgáltató által az elfogadóhelyek rendelkezésére bocsátott, a fizetőkártya-elfogadói szolgáltatás logóit, matricáit az elfogadóhelynek feltűnő, a kártyabirtokosok által jól látható módon kell elhelyezni, különös tekintettel arra az esetre, ha a kártyával történő fizetés nem minden munkaállomásnál biztosított.

[39/2013. \(XII. 30.\) KIM rendelet a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről](#)

4. Az okmánykiadáshoz biztosított további technikai feltételek

8. § (1)¹ A Hivatal biztosítja az okmánykiadási feladatot ellátó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtott szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus fizetési és elszámolási rendszerhez (a továbbiakban: EFER) csatlakozott kormányablakban az okmánykiadási feladatokhoz kapcsolódó kártyatranzakció lebonyolításához szükséges elektronikus berendezést (a továbbiakban: POS terminál).

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

1. melléklet a 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelethez

A kormányablakok általános működéséhez biztosított eszközök

4. A kormányablak irodára:

i)¹¹ bankkártyás fizetést lehetővé tevő POS terminál és PIN-pad az okmánykiadással összefüggő feladatokat végző munkahelyek legalább 90%-ánál, és legalább egy okmánykiadáshoz nem kapcsolódó ügyfélkiszolgálást végző munkahelyen.

6 Hordozható multifunkciós biometrikus adat-felvételező eszközök beszerzéséhez kapcsolódó jogszabályok

[39/2013. \(XII. 30.\) KIM rendelet a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről](#)

4. melléklet a 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelethez²⁰

A települési ügysegédek részére biztosított eszközök és szolgáltatások

1. Települési ügysegédenként
 - a) 1 darab hordozható számítógép [legalább 14"-os képernyő, hordozhatóságot lehetővé tevő súly, Windows (7 vagy későbbi verzió) vagy Linux operációs rendszer, Ethernet és wifi hálózati kapcsolat képesség]