

Ügyiratszám: BMH/148-8/2020.

2/2020. (I. 15.) számú elnöki és megyei jegyzői együttes utasítás

SZABÁLYZAT

a minősített adatok védelméről

2020.

Jelen Szabályzat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rrendelet) foglaltak alapján meghatározza a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, minősített adatok védelmére meghatározott feladatokat, jogosultságokat és felelősségeket.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat hatálya

1.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Baranya Megyei Önkormányzat és a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzat és Hivatal) szervezetére, minden közszerződés, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, akiknek a munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk.

1.2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkezett minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A Szabályzat alkalmazása során a Mavtv. és a vonatkozó egyéb jogszabályok értelmező rendelkezéseit kell figyelembe venni.

II. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. A minősített adatkezelés rendszere

3.1. A minősített adatot a minősítő által adott engedély keretei között megismerni és a minősített adattal rendelkezi a megyei elnök és a megyei jegyző jogosult.

3.2. Az előző pontban meghatározott jogosultakon kívül más személy a 4. pontban írt módon jogosult a minősített adat megismerésére, valamint az azzal való korlátozott rendelkezésre.

4. Minősített adat felhasználása

4.1 Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinek ez közfeladatának ellátása érdekében indokolt és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik

- a) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, vagy
- b) jelen Szabályzat 1. számú függeléke szerinti felhasználói engedéllyel, és
- c) jelen Szabályzat 2. számú függeléke szerinti titoktartási nyilatkozattal.

4.2. Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál minősített adat felhasználására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – jogosult a megyei elnök és a megyei jegyző.

4.3. Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál felhasználói engedély kiadására a megyei elnök és a megyei jegyző jogosult.

4.4. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

4.5. A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.

4.6. A felhasználói engedélyt a kiadását vissza kell vonni, ha a felhasználó:

- a) közszolgálati jogviszonya megszűnik vagy
- b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges, vagy
- c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt, és nem került sor új személyi biztonsági tanúsítvány kiadására, vagy
- d) feladatkörében vagy munkakörében bekövetkezett változás miatt a rendelkezési jogosultságokban változás történt.

5. A minősített adatot tartalmazó iratok kezelésének rendszere

5.1 Az iratkezelést végző személy

5.1.1. Az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkező, a Mavtv. hatálya alá tartozó minősített irat iktatását, kezelését (a továbbiakban: minősített iktatás) az Elnöki Kabinet, valamint a Szervezési Osztály szervezetébe tartozó köztisztviselő (a továbbiakban: kijelölt köztisztviselő) látja el.

5.1.2. A kijelölt köztisztviselő előző pontban írt feladatát a Mavtv.-ben foglaltak szerint végzi, ideértve különösen:

- a) a minősített adatok megismerésére jogosultak (felhasználási engedéllyel rendelkezők) naprakész nyilvántartásának vezetését;
- b) a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok megismeréséről szóló tioktartási nyilatkozatok őrzését;
- c) a minősített adat továbbítását.

5.1.3. A minősített iktatással kapcsolatos dokumentumok elhelyezéséről a kijelölt köztisztviselőnek olyan módon kell gondoskodnia, hogy azokhoz csak ő, illetve a megyei jegyző férhessen hozzá.

5.1.4. A megyei jegyző feladata a kijelölt köztisztviselő szakmai munkájának irányítása.

5.2 Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldemény átvétele

5.2.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a kijelölt köztisztviselő vagy az ilyen küldemény átvételével a megyei elnök vagy a megyei jegyző által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.

5.2.2. Amennyiben az átvevő nem a kijelölt köztisztviselő, úgy az átvétel tényéről a kijelölt köztisztviselőt tájékoztatni kell.

5.2.3. 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,
- c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

5.2.4. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken dátum és időpont feltüntetésével, nevével, saját kezű aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

5.2.5. 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.

5.3 A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

5.3.1. Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyv egyik példánya - aláírás ellenében - az átadónak kerül átadásra, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés ténye az átadási okmányon szerepel.

5.3.2. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet kell felvennie. A küldeményt ezt követően szabályszerűen le kell zárnia és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a megyei jegyző tájékoztatását követően a címzettnek soron kívül továbbítani kell.

5.3.3. 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 kell felvennie és annak egyik példányát a megyei jegyző tájékoztatását követően a küldő szerv részére továbbítani kell.

5.3.4. A kijelölt köztisztviselő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítás szerepel.

5.3.5. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontását követően – emennyiben a bontást nem a kijelölt köztisztviselő végezte – a minősített adatot tartalmazó iratokat iktatásra a kijelölt köztisztviselőnek át kell adni.

5.4 Iktatás

5.4.1. A minősített iktatás során az elektronikus iktatórendszerben használt Főnyilvántartó könyvet a kijelölt köztisztviselő kezeli, és egyben az iktatási feladatokat is ellátja.

5.4.2 Iratkezelési segédletek:

- a) Iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve);
- b) Belső átadókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve);
- c) Külső kézbesítőkönyv (és / vagy futárjegyzék-nyilvántartás).

5.4.3. 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 példánysorszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címzettje és terjedelme,
- n) az irattárba helyezés kelte,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat dátuma és eredménye a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása vagy a minősítés megszüntetése esetén,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.) megállapítható legyen.

5.4.4. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A kijelölt köztisztviselő 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 az iktatókönyv következő főszámára iktatja.

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

5.4.6. Az iktatáskor a kijelölt köztisztviselő a minősített adat hordozóján vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon vagy elektronikus adatállományban elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti a minősített adat iktatószámát.

5.4.7. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a kijelölt köztisztviselő 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.

5.4.8. 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 kijelölt köztisztviselőnek tárolás vagy más címzetthez való továbbítás céljából. A kijelölt köztisztviselővel az iktatáshoz szükséges adatokat a felbontásra jogosult személynek közölnie kell.

5.4.9. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után történik.

5.4.10. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

5.5 A minősített adat - szervezeten belül történő – átadása, visszavétele

5.5.1. A minősített adatok szervezeten belüli átadása, visszavétele csak a kijelölt köztisztviselő útján, belső átadókönyvben, saját kezű aláírással, az átvétel dátumának feltüntetése mellett, dokumentáltan történhet.

5.5.2. A minősített adat szervezeten 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,
- i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

5.5.3. A belső átadókönyvet a lezárást követően 8 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

5.6 Minősített adat - szervezeten kívülre történő - továbbítása

5.6.1. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a kijelölt köztisztviselőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A kijelölt köztisztviselőnek a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzítenie kell.

5.6.2. A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát és példányszámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a címzettet,
- d) az átadás keltét,

- e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű aláírásának feltüntetésével, az átvétel dátumát és időpontját, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

5.6.3. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: futár), valamint a megyei elnök vagy a megyei jegyző által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem továbbítható.

5.6.4. A kijelölt ügyintéző 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.

5.7 A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

5.7.1. A sokszorosítást és a kivonatolást csak a kijelölt köztisztviselő, a fordítást a megyei jegyző által megbízott a 4.1. pontban írt feltételeknek megfelelő személy végezheti.

5.7.2. Kizárólag a minősítő írásbeli engedélyével kerülhet sor sokszorosításra, fordításra és kivonatolásra a NATO, NYEU, EU és az EU intézményei „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatai esetében, illetve, ha a minősítő a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását különleges kezelési utasításában megtiltotta.

5.7.3. A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatos példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik. Ha az iktatókönyv már lezárásra került, akkor a tárgyévi iktatókönyv soron következő iktatószámán történik az iktatás és a minősített adat iktatószámához tartozó kezelési bejegyzés rovatban rögzíteni kell a minősített adatról készített sokszorosított, fordított és kivonatos példányok iktatószámát.

5.7.4. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kerül.

5.7.5. A minősített adatok sokszorosítását a kijelölt köztisztviselő csak az általa használt irodában elhelyezett sokszorosító gépen végezheti. A sokszorosítás végrehajtását követően a kijelölt köztisztviselőnek haladéktalanul gondoskodnia kell a sokszorosított példányok iktatásba vételéről.

5.7.6. 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.:

5.8 A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

5.8.1. A minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya - amennyiben törvény másként nem rendelkezik - nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A minősítés megszűnése, 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.

5.8.2. A más szervtől kapott minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a megyei jegyző jóváhagyását követően megsemmisíthetők.

5.8.3. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni. 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 vezető aláírását.

5.8.4. A megsemmisítés a kijelölt köztisztviselő, valamint a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel rendelkező személyek jelenlétében történhet.

5.8.5. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

5.8.6. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben kell rögzíteni.

5.8.7. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

III. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. Minősített adat védelme

6.1. A minősített adat biztonságára vonatkozó szabályokat a Mavtv. IV. Fejezete, valamint jelen Szabályzat, továbbá a Hivatal adatvédelmi és információbiztonsági tárgyú szabályzatai határozzák meg, mely szabályok betartása kötelező.

6.2. Minősített adat megismerésére, felhasználására kizárólag az jogosult, aki a vonatkozó jogszabályok, vagy engedély alapján erre felhatalmazást kapott.

6.3. A megyei jegyző – az aljegyzőn és az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyen, továbbá az adatvédelmi tisztviselőn keresztül – gondoskodik a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról és betartatásáról.

7. A minősített adat biztonságának megsértése

7.1. Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a megyei jegyzőt.

7.2.. A megyei jegyző az aljegyző bevonásával intézkedik az eset kivizsgálása és jegyzőkönyvben történő rögzítése érdekében.

7.3. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat aláírásának napján lép hatályba.

Pécs, 2020. január 15.



Dr. Óri László
elnök




Dr. Partos János
megyei jegyző



**1. számú függelék a 2/2020. (I. 15.) számú elnöki és megyei jegyzői
együttes utasításhoz**

Nyilvántartási szám:

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név: (születési név:.....)
szül. hely és idő:) részére a Baranya Megyei
Önkormányzati Hivatal (szervezeti egység megnevezése)
feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről
szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti
Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló
90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, illetve a 2/2020. (I. 15.) számú elnöki és megyei jegyzői
együttes utasítás 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:

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

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Pécs, 20... ..

.....
a felhasználói engedély
kiadására jogosult
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!

**2. számú függelék a 2/2020. (I. 15.) számú elnöki és megyei jegyzői
együttes utasításhoz**

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
titokvédelmi feladatkör ellátásához**

1. Alulírott tudomásul veszem, hogy által év hó nap aláírt nyilvántartási számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), illetve a 2/2020. (I. 15.) számú elnöki és megyei jegyzői együttes utasításban (a továbbiakban: Utasítás) 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, a Rendeletben, valamint az Utasításban 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.

Pécs, 20... ..

.....
aláírás

**3. számú függelék a 2/2020. (I. 15.) számú elnöki és megyei jegyzői
együttes utasításhoz**

A Szabályzat 5.1.1. pontjában meghatározott titkos ügykezelési fealdatokra kijelölt köztisztviselő

- **Galambos Nóra**
- **Gerencsér Judit**

A Szabályzat 5.6.3. pontja szerinti Állami Futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a kijelölt köztisztviselő jogosult.

Pécs, 2020. január 15.