

ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLET EGERVÁR

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2018. június 27. napján tartott

NYILVÁNOS ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:

Sorszáma	Kódja
89/2018.(VI.27.)	D7
90/2018.(VI.27.)	Z1
91/2018.(VI.27.)	Z1
92/2018.(VI.27.)	Z1
93/2018.(VI.27.)	Z1
94/2018.(VI.27.)	Z1
95/2018.(VI.27.)	Z1

Rendelet:

Sorszáma (kihirdetés ideje)	Tárgya	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kódja
7/2018.(VII.03.)	Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezése		Z0

J e g y z ő k ö n y v

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 2018. június 27. napján 18.00 órakor tartott nyilvános üléséről.

Helye: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozó Terme

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete részéről jelen volt:

Gyerkó Gábor	polgármester
Kálmán István	alpolgármester
Déri László	önkormányzati képviselő
Gángó Károly	önkormányzati képviselő
Korbuly Kálmán	önkormányzati képviselő

<u>Igazoltan távol maradt:</u>	Fücsök Imre önkormányzati képviselő
	Szermjágin Marianna önkormányzati képviselő

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

A jegyzőkönyvet vezette: Szalai Veronika igazgatási ügyintéző

Gyerkó Gábor polgármester tisztelettel köszöntötte a testületi ülésen megjelent képviselőtársait, a jegyző Asszonyt.

Megállapította, hogy az ülés 4 fővel határozatképes, azt megnyitotta, majd a tárgyalandó napirendi pontok vonatkozásában javasolta, hogy egészítsék ki a következők szerint:

2./ Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet megalkotása.
Majd megkérdezte a képviselőket, hogy van-e más napirendre vonatkozó javaslatuk.

Mivel egyéb napirendi javaslat nem hangzott el, a képviselő-testület egyhangú, 4 igen szavazattal az alábbi napirendek tárgyalását fogadta el:

NAPIRENDEK:

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

2./ Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet megalkotása

Előadó: polgármester

3./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatok ellátása

Előadó: polgármester

4./ Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása

Előadó: jegyző

5./Informatikai Biztonsági Szabályzat jóváhagyása

Előadó: jegyző

6./ Információátadási Szabályzat jóváhagyása

Előadó: jegyző

7./ Közbeszerzési Szabályzat módosítása

Előadó: jegyző

8./ EFOP-1.5.2-16-2017-00044 kódszámú pályázathoz kapcsolódó Közös Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat jóváhagyása

Előadó: polgármester

9./ Iskolakezdési támogatásról döntéshozatal

Előadó: polgármester

10./Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

11./Egyebek

Előadó: polgármester, képviselők, jegyző

N A P I R E N D T Á R G Y A L Á S A :

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

Gyerkó Gábor polgármester a napirend keretében ismertette a lejárt határidejű határozatokat, majd a két ülés között végzett munkáról az alábbiak szerint számolt be:

- A Solymossy utca kialakításakor a jelenlegi 1/42 hrsz-ú ingatlan nem került kifizetésre, mivel a tulajdonossal egy olyan szerződést kötött az önkormányzat, hogy a már közművesített telket megvásárolhatja az önkormányzattól a különbözet áráért. Írásban megkeresték Molnár János Imrénét, hogy nyilatkozzon a terület vonatkozásában a szándékairól. Mivel időközben már nem tartana igényt a telekre, ezért az önkormányzatnak szüksége a szerződésben szereplő 1 349 000 Ft összegű vételi árat megfizetni számára,

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző kiegészítésül még elmondta, hogy a szerződést ügyvéd készítette, és az összeg megfizetése valóban szükséges.

Ezt követően **Gyerkó Gábor** polgármester folytatta beszámolóját:

- Az óvoda és az egészségházat érintő pályázat vonatkozásában volt közbeszerzési hiánypótlás, illetve a munkálatok már mindkét helyszínen elkezdődtek.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző kérdezte, hogy a műszaki ellenőr volt-e már a helyszíneken?

Gyerkó Gábor polgármester válaszában elmondta, hogy az építési naplók már megnyitásra kerültek. Az egészségháznál a jövő héten már fent is lesz az új tető, illetve a belső nyílászárók cseréje is hamarosan megtörténik, a munkálatok folyamatosan zajlanak. Ezzel kapcsolatosan elmondta, hogy az egyik közfoglalkoztatásban lévő dolgozótól szükséges megválniuk. Sajnos

már nem lehet semmiféle eszközt a kezébe adni, illetve munkát rábízni, így egyre nagyobb felelősség hárul a munkáltatóra.

- A zártkerti pályázat elszámolása elkészült, a lóter avató ünnepsége megtörtént. A Hungarikum és a KEHOP pályázat hiánypótlása benyújtásra került.
- A főtérnél a tuskók kimaratója megtörtént.
- A Zalavíznél volt egyeztetésen, rövidesen indulni fognak a járda alatti gerincvezeték cseréjének munkálatai, melyet az önkormányzat a KPA terhére fog elszámolni. A megrendeléshez szükséges anyagok előkészítése folyamatban van. Mivel a KPA alapban képződött összeg valószínűleg nem lesz elegendő a beruházás finanszírozására, ezért élnünk kell azzal a lehetőséggel, mely szerint a KPA alapban felgyülemlett pénzeszközből igényelhetne az önkormányzat segítséget a beruházás finanszírozásához.
- Az Ady utcában a közvilágítási lámpatesteket fent hagyták, melyekre 5 év garancia van. Az önkormányzatnak van egy kimutatása arról, hogy melyik utcába milyen teljesítményűek voltak felszerelve. Ha nem válik be, más típus beszerzéséről gondoskodnak.
- Jövő héten ismételen indul a nyári diákmunka. Az igényüket szükséges volt leadni, amit a júliusi és augusztusi hónapokra változatlan tartalommal elfogadtak. Mivel az alpolgármesternek a nyugdíjazása miatt több a szabad ideje, ő figyelemmel tudná kísérni a diákok munkáját.

Továbbá tájékoztatásul elmondta, hogy Bodó Vivien Ramóna a Pannon Egyetem Georgikon Karának III. évfolyamos gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök szakos hallgatója 10 hetes szakmai gyakorlatát kívánja a településen elvégezni.

Vass-Várkövi Márton pedig a tavalyi évhez hasonlóan ismételen az egy hónapos gyakorlati idejét tölti, majd azt követően a nyári diákmunkában lehet tovább foglalkoztatni. Ő az önkormányzat honlapjának adatfeltöltésében, illetve egyéb adminisztratív feladatok elvégzésében tud segíteni.

Kálmán István alpolgármester javasolta, hogy az önkormányzat fektessen be egy mobil állás megvásárlásába. A diákok munkavégzését megkönnyítené, illetve biztonságosabbá tenné.

Gyerkó Gábor polgármester válaszában elmondta, hogy mindenképpen jó ötlet egy ilyen eszköz megvásárlása.

Előadta továbbá, hogy a mozgóbolti árusok kivonulása nagy probléma a településen. Már felvette az egyik helyi bolttal a kapcsolatot, hátha vállalják a házhoz szállítást. Mivel a mozgóárusítással foglalkozó szervezet döntött így, az önkormányzat ennél többet nem tud tenni a lakosság érdekében.

- Tájékoztatásul elmondta, hogy a településen az elmúlt időszakban is több program valósult meg.

Büszkeségként felhívta rá a figyelmet, hogy a női kézilabda és fiú futball csapat a diákolimpián milyen sikereket ért el. A lányok 2. helyen, a fiúk a 9. helyen végeztek. Mivel a KLIK nem kívánta fedezni a diákok 1 hetes ellátását, az érintett önkormányzatok vállalták át a költségeket. Javasolta, hogy a Falunapon jutalmazták meg a fiatalok eredményes munkáját.

- Kápolnánál a villamossági szerelő volt, illetve a nyílászárók javításához üvegest hívtak.

Megkérdezte a képviselőket, hogy van-e napirendhez kapcsolódóan kérdésük.

Korbuly Kálmán képviselő megérkezett az ülésterembe.

Kérdés, vélemény nem volt, a képviselők egyetértettek a fent elhangzott beszámolókkal.

2./ Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet megalkotása

Előadó: polgármester

Gyerkó Gábor polgármester felkérte a jegyzőt, hogy ismertesse a napirendet.

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző ismertette a napirend tárgyában készített előterjesztést. Kérte a képviselőtestületet, hogy a tervezetben írt tartalommal alkossa meg rendeletét az egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről.

Kérte a képviselőtestület tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, mondják el véleményüket.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, vélemény nem hangzott el, **Gyerkó Gábor** polgármester javasolta, hogy a képviselőtestület alkossa meg a tervezet szerinti egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló önkormányzati rendeletet, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A képviselő testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül megalkotta az egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló, tervezettel azonos tartalmú alábbi rendeletét:

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 7/2018.(VII.03.) önkormányzati rendelete egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről.

A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva.

3./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatok ellátása

Előadó: polgármester

Gyerkó Gábor polgármester ismertette a Zalai Közszolgáltató Nonprofit Kft. beadványát. Előadta, hogy tudomása szerint más nem is végezhetné jelenleg ezt a feladatot Egerváron, mivel a ZALAI SPA nem minősül közszolgáltatónak, illetve a környező falvakban is a Kft. látja el ezen feladatot. Javasolja, hogy az önkormányzat hosszabbítsa meg a közszolgáltatóval kötött szerződést 2022. június 30-ig.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző továbbá elmondta, hogy végre bevezetésre kerül a 80 literes hulladékgyűjtő edény, mely miatt már többször reklamáltunk. A rendeletünk két fős háztartás esetén már a tavalyi évtől lehetővé tette a 80 literes edény használatát. A díja kedvezőbb lesz mint a 120-110 literesé, azonban az edényzet beszerzéséről az igénylő lakosnak kell gondoskodnia. Ezen túlmenően a szerződés azon pontjai változnak, melyekre jogszabályi előírások miatt van szükség. Majd kérte a képviselőtestület tagjait, hogy az elhangzottakkal kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

Gángó Károly képviselő véleménye szerint hosszabbítsák meg a mostani szolgáltatóval a szerződésüket.

Egyéb nem hangzott el, a polgármester javasolta, hogy a tervezetben írtak szerint módosítsa a képviselőtestület a Hulladékgyűjtési közszolgáltatási szerződést, egyúttal fogadja el az egységes szerkezetű szerződést. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A javaslat tárgyában a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
89/2018.(VI.27.) számú határozata:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalai Közzolgáltató Nonprofit Kft-vel 2016. június 30. napján kötött a hulladékgyűjtési feladatok ellátására kötött szerződést a tervezetben írtak szerint módosítja, melynek megfelelően a Közzolgáltató a hulladékgyűjtési közszolgáltatást 2022. június 30. napjáig köteles ellátni.

A képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt közszolgáltatási szerződés aláírására.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a fentiekről a közzolgáltató képviselőjét tájékoztassa.

Határidő: 2018. június 30.

Felelős: Gyerkó Gábor polgármester

4./ Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása

Előadó: jegyző

Gyerkó Gábor polgármester felkérte a jegyző Asszonyt a napirend ismertetésére.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta, hogy több szabályzat is készült az elmúlt időszakban, amit a képviselőtestület által kiválasztott E-Szoftverfejlesztő Kft. alvállalkozója állított össze. A vállalkozási díj finanszírozása az ASP támogatás terhére történik. Az Iratkezelési Szabályzatot véleményezés céljából a Zala Megyei Kormányhivatal Jogi és Humánpolitikai Főosztályának megküldte, illetve egyeztetve lett a Levéltárral is, az anyagot rendben találták.

Elmondta továbbá, hogy pár héttel ezelőtt sor került az iratkezelés ellenőrzésére is, a Zala Megyei Levéltár alkalmazottai rendben találtak mindent.

Végül megjegyezte, hogy sajnálatos, de kormányzati szinten semmiféle megbecsülés nincs a hivatali dolgozók felé.

Gyerkó Gábor polgármester elmondta, hogy a címzetes főjegyzői cím felterjesztésével kapcsolatban a mai napig nem érkezett semmiféle információ, pedig a cím adományozására minden év július 1-je alkalmából kerül sor.

Kérdés vélemény a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, a polgármester javasolta, hogy a képviselőtestület változatlan tartalommal fogadja el az önkormányzat Egyedi Iratkezelési Szabályzatát, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A javaslat tárgyában a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
90/2018.(VI.27.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a tervezetben írtak szerint változatlan tartalommal jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzatnak kihirdetéséről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

5./Informatikai Biztonsági Szabályzat jóváhagyása

Előadó: jegyző

Gyerkó Gábor polgármester felkérte a jegyző Asszonyt a napirend ismertetésére.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta, hogy ez a Szabályzat is ASP támogatás terhére készült. A szabályzat elkészítése kötelező, amit a belső ellenőr is kért bemutatásra. A szabályzat kiküldésre került, elkészítésében külső szakemberek működtek közre. A szabályzathoz kapcsolódóan el kell még több kisebb volumenű szabályzatot készíteni, melynek egy részét még a megbízott cég vállalta, a többi összeállítása pedig a hivatalra hárul.

A napirenddel kapcsolatban hozzászólásra nem került sor, a polgármester javasolta, hogy az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát a tervezetben írtaknak megfelelően hagyja jóvá a képviselőtestület.

Kérte a képviselőtestület tagjait, hogy az elhangzottakkal kapcsolatban mondják el véleményüket.

Kérdés vélemény nem hangzott el, **Gyerkó Gábor** polgármester javasolta, hogy a képviselőtestület változatlan tartalommal fogadja el a hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A javaslat tárgyában a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
91/2018.(VI.27.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát a tervezetben írtak szerint változatlan tartalommal jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a Szabályzat kihirdetéséről, valamint annak a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

6./ Információátadási Szabályzat jóváhagyása

Előadó: jegyző

Gyerkó Gábor polgármester előadta, hogy a Hivatal közreműködésével elkészült az önkormányzat Információátadási Szabályzata, melyet önkormányzatonként kell elfogadni, készítése kötelező.

Az anyag kiküldésre került. Továbbá elmondta, hogy az információátadási Szabályzatot véleményezés céljából meg kell küldeni az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek, aki ellenőrizheti a szabályzatban írtak hatályosulását.

Majd kérte a képviselőket, hogy mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket a napirenddel kapcsolatban.

Kérdés vélemény nem hangzott el, a polgármester javasolta, hogy a képviselőtestület változatlan tartalommal fogadja el az önkormányzat Információátadási szabályzatát, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

A javaslat tárgyában a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének 92/2018.(VI.27.) számú határozata:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete az önkormányzat Információátadási Szabályzatát a tervezetben írtak szerint változatlan tartalommal jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzatnak az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Határidő: 2018. 07.10.

Felelős: jegyző

7./ Közbeszerzési Szabályzat módosítása

Előadó: jegyző

Gyerkó Gábor polgármester felkérte Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyzőt, hogy ismertesse a napirend tárgyában készített előterjesztést.

Dr. Ürmösiné Kómióves Eleonóra jegyző előadta, hogy az önkormányzat jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzatát 2017. június 20. napján hagyta jóvá a képviselő-testület.

A közbeszerzési eljárások lefolytatására, valamint a közbeszerzési jogorvoslati eljárás előírásaira vonatkozó jogszabályok 2018. január 1-től, illetve 2018. április 15-től történő változásai következtében szükségessé vált az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának, felülvizsgálata és aktualizálása.

Ezt követően ismertette az írásos előterjesztést, majd kérte a képviselőtestület tagjait, hogy az elhangzottakkal kapcsolatban mondják el véleményüket.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, **Gyerkó Gábor** polgármester az előterjesztésben írtak szerint elfogadásra javasolta az Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatát, majd szavazásra bocsátotta fenti indítványát.

A képviselőtestület a szavazást követően egyhangúan 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
93/2018. (VI.27.) számú határozata:

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete a 2017. június 20-i ülésén 73/2017. (VI.20.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát az előterjesztésben írtak szerint módosítja, s a Közbeszerzési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, és a polgármestert, hogy a közbeszerzési eljárásokban a szabályzatban írtakra legyenek figyelemmel.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

8./ EFOP-1.5.2-16-2017-00044 kódszámú pályázathoz kapcsolódó Közös Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat jóváhagyása

Előadó: polgármester

Gyerkó Gábor polgármester előadta, hogy az EFOP-1.5.2-16-2017-00044 azonosítószámú, „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben Keszthely, Bókaháza, Egerarcsa, Egervár és Orbányosfa településeken” című projekthez kapcsolódóan a melléklet szerinti Közös közbeszerzési és beszerzési szabályzat jóváhagyását kérte Keszthely. A közös beszerzéssel lehetne spórolni, illetve felesleges lenne a munkamenetet szétdarabolni.

A Közös közbeszerzési, beszerzési szabályzat kiküldésre került.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, **Gyerkó Gábor** polgármester az előterjesztésben írtak szerint elfogadásra javasolta az EFOP-1.5.2-16-2017-00044 azonosítószámú, „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben Keszthely, Bókaháza, Egerarcsa, Egervár és Orbányosfa településeken” című projekthez kapcsolódóan a melléklet szerinti Közös közbeszerzési és beszerzési szabályzat jóváhagyását, majd szavazásra bocsátotta fenti indítványát.

A képviselőtestület a szavazást követően egyhangúan 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
94/2018. (VI.27.) számú határozata:

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az EFOP-1.5.2-16-2017-00044 azonosítószámú, „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben Keszthely, Bókaháza, Egerarcsa, Egervár és Orbánosfa településeken” című projekthez kapcsolódóan a melléklet szerinti Közös közbeszerzési és beszerzési szabályzatot jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a konzorciumvezetőt tájékoztassa, valamint felhatalmazza a szabályzat aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2018. július 15.

9./ Iskolakezdési támogatásról döntéshozatal

Előadó: polgármester

Gyerkó Gábor polgármester elmondta, hogy az idei évben már van az önkormányzatnak külön szociális kerete, ezért az iskolakezdési támogatás nem terheli az önkormányzat költségvetését. A szociális célokra kapott támogatás terhére csak úgy lehet elszámolni, az iskolakezdési támogatást, ha azt kérelemre, rendeleti szabályozás mellett nyújtjuk. A rendelet értelmében átruházott hatáskörben a polgármester jár el. Tájékoztatásul elmondta, hogy 7 millió Forint összegből tudnak szociális területen a lakosságnak segítséget nyújtani, ezért javasolta, hogy a támogatás összegét 10 000,-Ft-ra emeljék fel. Megkérdezte a képviselő testület tagjait, hogy mi a véleményük a támogatás összegéről.

Vélemény, kérdés nem hangzott el, a képviselő-testület egyetértett azzal, hogy az általános iskolások is és a középiskolások is 10 000,-Ft iskolakezdési támogatásban részesüljenek, amennyiben kérelmük az önkormányzati rendeletben írt feltételeknek megfelel.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző tájékoztatásul elmondta, hogy a lakosság szórólap formájában is ki lesz értesítve, illetve a kérelem nyomtatványt elérhetővé teszik számukra.

9./ Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

Interpellációs kérdés, bejelentés nem volt.

10./ Egyebek

Előadó: polgármester, képviselők, jegyző

◆ TÁMASZ -al kapcsolatos tákékoztatás

Gyerkó Gábor polgármester előadta, hogy a napokban kapták meg Söjtör levelét arról, hogy a továbbiakban nem kívánnak a TÁMASZ társulásának működésében részt venni. Ők voltak a gesztorönkormányzat. A továbbiakban is csak székhely önkormányzat láthatja el ezt a feladatot, ezért az érintett önkormányzatok polgármestereinek összehívtak egy megbeszélést. Próbáltak előrelépni a témában, mivel az alapfeladatok ellátását kötelezően meg kell oldani, de senki nem akarta a gesztorságot átvállalni Söjtörtől.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy a gesztorönkormányzatnak a költségeket az önkormányzatok helyett meg kell előlegezni, így nem csoda, hogy ezért a feladatért nem tolonganak az önkormányzatok.

Gyerkó Gábor polgármester elmondta, hogy a legolcsóbb megoldás a TÁMASZ, de bizonytalan a további működése, mivel ha fél éven belül senki nem vállalja a gesztorságot, akkor feloszlik.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző megjegyezte, hogy félő még az is, hogy a díjakat megemelik amiatt mert több önkormányzat is kilép. Idén június végéig kell a testületnek a jövő évi társulásban maradásról vagy kilépésről döntést hoznia. Ha most döntenek a kilépésről, akkor az év közbeni visszalépésükről a Társulás hoz döntést, ők határozzák meg milyen feltételekkel lehetnek ismételten tagok. Viszont ha most sokan kilépnek, akkor valószínű, hogy lesznek szerveződések a többi önkormányzat részéről is. Jelenleg nem tudni milyen feltételekkel tud tovább működni a Társulás, de ha egy önkormányzat nem fogadja el a Társulási Megállapodás módosítását, akkor a módosítás nem léphet hatályba.

Gyerkó Gábor polgármester megjegyezte, hogy ha a társulás feloszlik, akkor elég magas végkielégítéseket is fizetni kell. Jelenleg a társulásban maradás a gazdaságosabb, hiszen arra vonatkozóan korábban már végeztek számításokat ha kivált volna a három településük. Ha a településen igény merül fel a szociális alapszolgáltatásokra, akkor azt az önkormányzat köteles megoldani.

Sajnos a polgármesterek többsége az üléseken sem vesz részt, vagy nem küldik meg a határozati kivonataikat, ami megnehezítette a Társulás működését.

Egyéb nem hangzott el, a képviselőtestület a polgármester által elmondottakkal egyetértett.

◆ Bertókné Kovács Veronika foglalkoztatása

Gyerkó Gábor polgármester előadta, hogy Bertókné Kovács Veronika nem kérte ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Majd elmondta, hogy Bertókné Kovács Veronika szerződése június végén lejár, és egyelőre nincs olyan pályázat ami keretében tovább tudnák foglalkoztatni. Egynek még nem volt meg a hivatalos értesítése, egy pedig csak ősszel fog aktuális lenni.

A napi 8 órában megosztva volt a Kultúrotthonban, illetve a Hivatalban.

Kálmán István alpolgármester megjegyezte, hogy arról volt szó, ha nem tudják pályázaton belül foglalkoztatni, akkor is felveszi az önkormányzat.

dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy a Hivatalban is számítanak október elejéig a munkájára, mivel nem tudják másképp megoldani a megnövekedett feladatokat.

Kálmán István alpolgármester szerint ha szükséges, akkor segítsen a Hivatalnak, de október után is tudják 8 órában foglalkoztatni. Véleménye szerint lehetne egy hosszabb megbízást is adni számára, akár határozatlan időre szóló szerződést.

Gyerkó Gábor polgármester elmondta, hogy a munkavállaló nem igazán szeretne a jövőben a Hivatalban is dolgozni, de természetesen a Hivatalnak működni kell.

Gángó Károly és Korbuly Kálmán képviselő felajánlották, hogy beszélnek a munkavállalóval, hogy heti pár órában továbbra is segítse a Hivatal munkáját.

Rövid megbeszélést követően a képviselő-testület egyetértett Bertókné Kovács Veronika határozatlan idejű foglalkoztatásával.

Gyerkó Gábor polgármester javasolta, hogy Bertókné Kovács Veronikát 2018.07.01. naptól határozatlan időre könyvtáros-kisegítő, rendezvényszervező munkakörben, napi 8 órában foglalkoztassa az önkormányzat bruttó 180 500,-Ft ellenében, 12 000,-Ft/hó cafetéria juttatás biztosítása mellett. Ezt követően javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazást követően a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot.

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének
95/2018. (VI.27.) számú határozata:

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Bertókné Kovács Veronika Egervár, József Attila út u. 25. szám alatti lakost 2018. július 1. napjától határozatlan ideig könyvtáros-kisegítő, rendezvényszervező munkakörben foglalkoztatja, munkabéret bruttó 180 500,- Ft/hó összegben állapítja meg, s részére havi 12 000 Ft/hó összegű cafetéria juttatást biztosít.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy az érintett személyt a döntésről értesítse, egyben felkéri a jegyzőt, hogy a munkaviszony létesítéséhez szükséges okiratokat készítse el. Felkéri továbbá a polgármestert, hogy Bertókné Kovács Veronika munkaköri leírását készítse el, munkavégzését kísérelje figyelemmel.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2018. július 01.

◆ **Karl Schandl megkeresése**

Gyerkó Gábor polgármester előadta, hogy a volt Eurofarm ügyében volt bírósági tárgyalás a felszámolás kapcsán. A felszámolónak olyan nagy költségei voltak, hogy 30 millió Forint maradt a követelések rendezésére. Az önkormányzat a végén van a hitelezői igénybejelentők

sorában. Szlávecz Géza és Karl Schandl megbízásából Kele Erzsébet volt a hivatalban, és tett egy ajánlatot. 6 milliós követelést 1,7 millió Forintért vennének meg, de 340 darab fenyőfában 5000,-Ft+ÁFA/darab fa árban kifizetve. Továbbá a fa kitermelése az önkormányzatot terhelné.

Korbuly Kálmán képviselő szerint a vállalkozó értékesítse a fenyőfát, az önkormányzatnak meg akár részletben is törleszthetné az adósságát.

Véleménye szerint az ajánlat az önkormányzatra nézve nem túl előnyös, emiatt ebben a formában ne fogadják el.

Rövid megbeszélést követően a képviselő-testület egyetértett abban, hogy a követelés rendezését fogadja el az önkormányzat, de kizárólag készpénzben történő ajánlattal kívánnak foglalkozni.


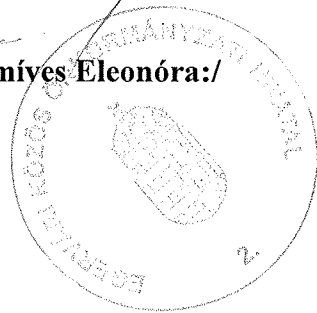
A képviselő-testület felhatalmazta a polgármestert, hogy további tárgyalásokat folytasson az ügyben.

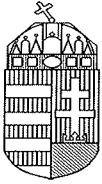
A polgármester bejelentette, hogy az elfogadott napirendeket megtárgyalták. Megkérdezte, hogy van-e közérdeket érintő kérdés, bejelentés.

Mivel közérdeket érintő kérdés, bejelentés nem hangzott el, a polgármester megköszönte a képviselők részvételét és az ülést 19 óra 45 perckor bezárta.


/:Gyerkő Gábor :/
polgármester


k.m.f.t.


/:Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra:/
jegyző




Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

✉ 8913 Egervár Vár u. 2. ☎ /fax: 92/564-013, 564-014, 30 8214561

E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

ELŐTERJESZTÉS

Egervár Község önkormányzati képviselőtestületének 2018. június 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Készítette: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Egervár község önkormányzatának jelenleg hatályos rendeletei között nagyszámú módosító, hatályon kívül helyező, „technikai” jellegű rendelet található, melyek feleslegesen növelik a jogszabályok tömegét, terhelik a jogrendszert, miközben az adott norma tartalmát tovább nem befolyásolják. A technikai dereguláció célja, hogy a végrehajtottá vált rendelkezések ne növeljék az önkormányzati rendeletek számát.

Indokolás:

A módosító és a hatályon kívül helyező rendelkezések a módosítással, illetve hatályon kívül helyezéssel érintett jogszabályba „beépülnek”, a továbbiakban joghatást nem a módosító és hatályon kívül helyező rendelkezések, hanem a módosítással vagy hatályon kívül helyezéssel érintett jogszabályok váltanak ki.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezései alapján „ha a jogszabály minden rendelkezése végrehajtottá vált, rendelkezni kell annak hatályon kívül helyezéséről.”

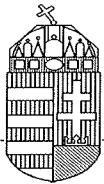
A módosító és hatályon kívül helyező rendelkezések a hatályosulásuk napját követően végrehajtottá válnak, ezért a jogrendszer átláthatósága érdekében hatályon kívül helyezendők.

A fentiekre figyelemmel javasoljuk a tervezetben írtak szerinti rendeletek hatályon kívül helyezését.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a a rendelet kötelező tartami elemévé teszi az *előzetes hatásvizsgálat* készítését. A törvényi kötelezettség előírásainak megfelelően az előterjesztés melléklete az előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást is tartalmazza.

Egervár, 2018. június 23.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
Jegyző



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
☒ 8913 Egervár Vár u. 2. ☎/fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561
E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

A fent hivatkozott jogszabályban írtak alapján, mint a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmértem a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről az alábbiak szerint tájékoztatom a T. Képviselőtestületet.

Az előzetes hatásvizsgálattal érintett rendelet-tervezet címe:
Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének/2018.(...) önkormányzati rendelet-tervezete egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

A hatásvizsgálat során az alábbiak vizsgálatára került sor:

- 1. Társadalmi-gazdasági hatása:** A rendeletmódosításnak társadalmi hatása nincs.
- 2. Költségvetési hatása:** A rendeletmódosítás nem igényel többlet költségvetési forrásokat.
- 3. Környezeti, egészségi következményei:** A rendeletmódosításnak környezeti, egészségi következményei nincsenek.
- 4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** kismértékű
- 5. Egyéb hatása:** Nincs.
- 6. A rendelet megalkotásának szükségessége:** jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben írt kötelezettség a rendelet megalkotása, a jogrendszer átláthatóságának biztosítása érdekében
- 7. A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények:** Az önkormányzat nem tesz eleget a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezéseinek, ami törvényességi felhívást eredményezhet.
- 8. A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**
 - személyi: rendelkezésre állnak,
 - szervezeti: nincs,
 - tárgyi: rendelkezésre állnak,
 - pénzügyi: nem igényel

Egervár, 2018. június 23.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 7/2018.(VII.03.) önkormányzati rendelete

egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Hatályát veszti

- a) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 10/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2005.(XII.23.) önkormányzati rendelet,
- b) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 10/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2009.(VII.01.) önkormányzati rendelet,
- c) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 10/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2013.(II.18.) önkormányzati rendelet,
- d) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 10/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2014. (VII.8.) önkormányzati rendelet,
- e) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 10/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2016. (VI.30.) önkormányzati rendelet,
- f) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 10/2002.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2017.(IV.28.) önkormányzati rendelet.

2.§ Hatályát veszti

- a) a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2013.(VI.30.) önkormányzati rendelet,
- b) a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2014.(III.31.) önkormányzati rendelet,
- c) a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2014.(X.27.) önkormányzati rendelet,
- d) a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2016. (II.16.) önkormányzati rendelet,
- e) a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2017.(IV.28.) önkormányzati rendelet.

3.§ Hatályát veszti

- a) a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 6/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2013.(V.6.) önkormányzati rendelet,
- b) a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 6/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2016.(X.28.) önkormányzati rendelet.

4.§ Hatályát veszti a helyi iparüzési adóról szóló 5/2011.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2013.(V.06.) önkormányzati rendelet.

5.§ Hatályát veszti

- a) a helyi építési szabályzat megállapításáról szóló 14/2012.(XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 5/2015.(VI.08.) önkormányzati rendelet,
- b) a helyi építési szabályzat megállapításáról szóló 14/2012.(XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2017.(XII.18.) önkormányzati rendelet.

6.§ Hatályát veszti a talajterhelési díjról szóló 11/2004/VII.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 5/2005.(IV.1.) önkormányzati rendelet,

7.§ Hatályát veszti a lakáscélú támogatások helyi szabályairól szóló 4/2000.(III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2008.(IV.10.) önkormányzati rendelet.

8.§ Hatályát veszti

- a) a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló 14/2000.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2005.(VIII.20.) önkormányzati rendelet,
- b) a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló 14/2000.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2008.(II.20.) önkormányzati rendelet,
- c) a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló 14/2000.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2012.(VI.1.) önkormányzati rendelet
- d) a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló 14/2000.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2013.(VII.12.) önkormányzati rendelet.

9. § Hatályát veszti

- a) a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 15/2005.(XI.01.) önkormányzati rendelet,
- b) a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2007.(XII.01.) önkormányzati rendelet,
- c) a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2009.(XI.01.) önkormányzati rendelet,
- d) a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2012.(VI.1.) önkormányzati rendelet,
- e) a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2013.(V.06.) önkormányzati rendelet.

10. § Hatályát veszti

- a) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2001.(IV.30.) önkormányzati rendelet,
- b) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 17/2001.(XII.27.) önkormányzati rendelet,
- c) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 18/2002.(XII.20.) önkormányzati rendelet,
- d) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2003.(XII.1.) önkormányzati rendelet,

- e) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2004.(XII.20.) önkormányzati rendelet,
- f) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 16/2005.(XII.10.) önkormányzati rendelet,
- g) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2006.(XII.20.) önkormányzati rendelet,
- h) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 23/2007.(XII.30.) önkormányzati rendelet,
- i) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 18/2008.(XII.15.) önkormányzati rendelet,
- j) a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés díjának megállapításáról szóló 19/2000.(XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2009.(XII.20.) önkormányzati rendelet.

11.§ Hatályát veszti


- a) települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2015.(VII.27.) önkormányzati rendelet,
- b) települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet,
- c) települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 1/2016.(II.16.) önkormányzati rendelet,
- d) a települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2016.(IV.30.) önkormányzati rendelet,
- e) a települési támogatásról, gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2018.(III.29.) önkormányzati rendelet.

12.§ Hatályát veszti

- a) az önkormányzat által végzett közműépítésekhez kapcsolódó hozzájárulásról szóló 18/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2005.(IV.01.) önkormányzati rendelet,
- b) az önkormányzat által végzett közműépítésekhez kapcsolódó hozzájárulásról szóló 18/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2005.(VIII.20.) önkormányzati rendelet,
- c) az önkormányzat által végzett közműépítésekhez kapcsolódó hozzájárulásról szóló 18/2000.(XI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2006.(XI.01.) önkormányzati rendelet,
- d) az önkormányzat által végzett közműépítésekhez kapcsolódó hozzájárulásról szóló 18/2000.(XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2007.(VII.01.) önkormányzati rendelet.

13. § Hatályát veszti a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezésével ellentétes önkormányzati rendeletek módosításáról szóló 9/2005.(VIII.20.) önkormányzati rendelet.

14.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.




Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző

The image shows a circular official seal of the Győr-Ménfőcsanak District Council, identical to the one on the left. A signature is written over the seal.

Záradék:

A rendelet 2018. július 3-án kihirdetésre került.



Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző

The image shows a circular official seal of the Győr-Ménfőcsanak District Council, identical to the ones above. A signature is written over the seal.

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés
2. sz. - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - módosítása

amely létrejött egyrészről

Név: Egervár Község Önkormányzata
Cím: 8913 Egervár, Vár u. 2.
Adószám: 15432656-2-20
KSH azonosító (statisztikai számjel):
Bankszámlaszám:
Számlavezető pénzügyintézet:
Képviseli: Gyerkó Gábor polgármester

mint a közszolgáltatást megrendelő önkormányzat/társulás (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről

Teljes név: Zalai Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövid név: Zalai Közszolgáltató Nonprofit Kft.
Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 26.
Cégjegyzékszám: 20-09-073507
KSH azonosító (statisztikai számjel): 24308649-3811-572-20
KÜJ azonosító: 103172671
KTJ azonosító: 102445528
Adószám: 24308649-2-20
Bankszámlaszám: 11749008-20189471
Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.
Minősítési engedély száma: PE/KTF/1791-6/2018
Képviseli: Horváth Márton ügyvezető

mint közszolgáltatást ellátó (non profit) gazdasági társaság (a továbbiakban: Közszolgáltató) között

Előzmények

A Szerződő Felek megállapítják, hogy közöttük 2016.06.30. napján hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés jött létre, amely szerződést a felek 2016. december 15. napján módosították.

A Szerződő Felek megállapodnak, hogy a köztük létrejött jogviszonyt 2018. június 29. napjával módosítják, illetve a korábbi módosításokat illetve a hivatkozott módosítást egységes szerkezetbe foglalják, azzal, hogy a közöttük fennálló jogviszonyra 2018. június 29. napjával a jelen szerződésben foglaltak vonatkoznak.

Felek tudomásul bírnak arról, hogy az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet, a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (NHKV Zrt. – továbbiakban: Koordináló szerv) hulladékgazdálkodási régiók megalakítását tűzte ki célul. **Egervár** Község Önkormányzata, mint ellátásért felelős és a Zalai Közszolgáltató Nonprofit Kft. közt létrejött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés 2018.06.30.-án lejár. Tekintettel arra, hogy Zala megye északi régiójában a Közszolgáltató

rendelkezik csak megfeleléségi véleménnyel, az ellátásért felelős a Közszolgáltatóval egyetértésben a köztük jelenleg is fennálló hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést módosítja, és a korábbi módosításokkal, illetve jelen módosítással egységes szerkezetbe foglalja.

A szolgáltatás ellátásának érdekében a Közszolgáltató teljesítési segédet, vagy alvállalkozót vonhat be közreműködő félként.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) 92/B § (2) bekezdése, valamint a Ht. 32/A § (1) bekezdés i) és j) pontjai, továbbá a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről szóló 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a Koordináló Szerv által fizetendő hulladékgazdálkodási szolgáltatási díjról szóló 13/2016. (V.24.) NFM rendelet, és az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól szóló 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet ide vonatkozó szabályai szerint a közszolgáltatási szerződés tartalmazza az előírt rendelkezéseket.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 9. § (1) bekezdés j) pontja szerint nem kell a Kbt.-t alkalmazni azon megállapodások vonatkozásában, amelyeket a Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő szervezet másik ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel köt, és amelynek célja közfeladatok teljesítésére, illetve közszolgáltatások nyújtására vagy közös közérdekű célok megvalósítására irányuló együttműködés kialakítása az ajánlatkérők között, ahol az ajánlatkérők együttműködéssel érintett tevékenységből származó éves nettó árbevételének legfeljebb 20%-a származik a nyílt piacról.

1. A Szerződés szerinti közszolgáltatási tevékenység megnevezése

A közszolgáltatási tevékenység:

- a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék átvétele, gyűjtése, elszállítása, kezelése, valamint az ezekhez kapcsolódó hulladékgazdálkodási feladatok ellátása jelen szerződés 1. számú mellékletében rögzített részletes műszaki tartalommal;
- a Közszolgáltató a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezeléséről a hulladék hulladékkezelőnek történő átadása útján gondoskodik
- a hatályos jogszabályok - beleértve a közszolgáltatási terület települési önkormányzatá(i)nak rendeleteit is - által meghatározott tartalommal és keretek között.

A fentiek keretében a Közszolgáltató feladata a közszolgáltatási területen a rendszeresített gyűjtőedényben, az ingatlanon, illetve közterületen összegyűjtött és a Közszolgáltatónak rendszeres időközönként átadott települési hulladék kezelés céljából történő rendszeres elszállítása.

A Közszolgáltató megtagadhatja a hulladék átvételét, amennyiben az veszélyes hulladékot, építési törmeléket, földet, vagy egyéb olyan anyagot tartalmaz, amely a kezelő személyzet testi épségét, vagy a gyűjtő jármű műszaki állapotát veszélyezteti. (folyékony, tűzveszélyes, maró, mérgező anyagok, állati tetemek, fekália). A Közszolgáltató olyan mértékű hulladékot köteles az ingatlanhasználótól átvenni, amely az ingatlanhasználó által előfizetett szabványos gyűjtőedény lecsukott állapotában elfér. Gyűjtőedényzetben elhelyezhető települési szilárd hulladék maximális súlya: 50 literes gyűjtőedényzet esetén: 10 kg; 80 literes gyűjtőedényzet

esetén: 18 kg; 110-120 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 25 kg; 240 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 50 kg, 770 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 175 kg, 1100 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 250 kg, 4200 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 500 kg. Az ezt meghaladó mennyiségű hulladékot a Közszolgáltató nem köteles átvenni, kivétel, ha az esetileg keletkező többlet hulladék a Közszolgáltatónál megvásárolható cégelemblémás zsákban történt kihelyezésre. Egyéb zsákokat a közszolgáltató csak külön díjazás ellenében szállít el.

Az ingatlanhasználó az általa használt gyűjtőedényen köteles tartós jelöléssel feltüntetni az ingatlan címét (utcanév, házszám, vagy helyrajzi szám). A tartós megjelölésként a Közszolgáltató vagy alvállalkozója által alkalmazott és biztosított egyedi ügyfél azonosítóval ellátott matrica alkalmazása is megfelelő. A nem beazonosítható edények ürítését a Közszolgáltató nem köteles elvégezni. Az emiatt elmaradt ürítés díja nem csökkenti a tárgyi időszakra vonatkozó számla összegét.

Közszolgáltató tevékenysége kiterjed a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladékok elkülönítetten gyűjtött részére is.

Közszolgáltató a Szerződés szerinti feladatainak teljesítéséhez - a Ht. 41.§ (3) bekezdésében foglalt szabályokra figyelemmel - alvállalkozót vehet igénybe.

Felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató tevékenysége a 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról (a továbbiakban Ht.) és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak minősül, amelynek igénybevétele a közszolgáltatási területen az ingatlanhasználók számára - a törvény erejénél fogva - kötelező.

2. A Szerződés szerinti közszolgáltatási terület

Az Önkormányzat teljes közigazgatási területe, amelyen belül az 1. pont szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást a Közszolgáltató végzi (ellátja).

3. A Szerződés szerinti közszolgáltatás időtartama

A Közszolgáltató a közszolgáltatás ellátását 2018. július 1. napjával köteles megkezdeni. A Közszolgáltató az e szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást-ig köteles ellátni.

4. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás minőségi ismérvei

A Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatás minőségi ismérveit a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minősítéséről szóló 2013. évi CXXV. törvény 1. mellékletében meghatározott, a minősítési osztály megszerzéséhez szükséges követelmények alapján határozzák meg a Szerződő Felek.

A Közszolgáltató részére az eljáró környezetvédelmi hatóság (Pest Megyei Kormányhivatal) PE/KTF/1791-6/2018 sz. határozatával A/I. minősítési osztályba sorolt minősítési engedélyt adott ki.

5. A hulladékkezelési közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Szerződő Felek hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit elsősorban a Ht. és végrehajtására kiadott jogszabályok tartalmazzák. Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jogaikat és kötelezettségeiket a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolják, illetve teljesítik, figyelembe véve a hulladékgazdálkodás országos és területi célkitűzéseit, illetőleg egymás jogos érdekeit.

Az Önkormányzat kötelezettségei különösen:

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közszolgáltató számára szükséges információk szolgáltatása, a Ht. 35. § g) pontjában foglaltakra tekintettel;
- b) a közszolgáltatás körébe nem tartozó hulladékgazdálkodási tevékenységek közszolgáltatással történő összehangolásának elősegítése;
- c) a közszolgáltatásnak a közszolgáltatási területen végzett más közszolgáltatásokkal való összehangolásának elősegítését;
- d) a települési igények kielégítésére alkalmas hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére szolgáló helyek és létesítmények meghatározása;
- e) a Közszolgáltató kizárólagos közszolgáltatási jogának biztosítása, és önkormányzati rendeletben történő szerepeltetése;
- f) a Közszolgáltató tájékoztatása alapján, a hulladékgyűjtéssel kapcsolatos alapvető információknak (gyűjtési napok, lomtalanítási időpontok stb.) a településen található fogyasztók felé történő eljuttatására.
- g) A vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az állam által az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására alapított Koordináló szerv (továbbiakban: Koordináló szerv) részére.
- h) A közszolgáltató részére teljesítésigazolás kiadása,
- i) A lakosság tájékoztatása érdekében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés közzétételéről az Önkormányzat a helyben szokásos módon gondoskodik.

A Szerződő Felek megállapítják, hogy a Ht. 35. §-a szerinti települési önkormányzati rendeletalkotás az Önkormányzat önálló hatásköre. Emiatt a települési önkormányzati rendeletben meghatározott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkedvezmény, vagy mentesség elszámolása (megtérítése) a *Koordináló szerv* részére az Önkormányzat kötelezettsége.

A Közszolgáltató kötelezettségei különösen:

- a) a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása;
- b) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak az ajánlati felhívás és a jogszabályok szerint meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítése, ideértve az évenkénti lomtalanítás és az elkülönített gyűjtés teljesítését is, ha a települési önkormányzat rendelete ezt előírja;
- c) az az eljáró környezetvédelmi hatóság (Pest Megyei Kormányhivatal) által meghatározott minősítési osztály szerinti követelmények biztosítása és a minősítő okirat Szerződés szerinti időtartama alatti folyamatos meglétének biztosítása;
- d) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása;
- e) a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos ellátásához szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzése;
- f) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezelésére meghatározott helyek és létesítmények igénybevétele,

g) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási rendszerek működtetése és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatások rendszeres teljesítése, továbbá a hatóságok jogszabályok szerinti tájékoztatása;

h) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybevevők számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat (8900 Zalaegerszeg, Deák tér 3/c.) és tájékoztatási rendszer működtetése;

i) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozása és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása;

j) a közszolgáltatást igénybevevő fogyasztói kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítása és ennek nyilvánosságra hozatala.

A Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Adminisztratív feladatok:

a) könyvelés, számvitel, bérszámfejtés,

b) adminisztráció, nyilvántartás,

c) adatbázis-kezelés,

d) jogi ügyvitel.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybe vevőkkel megkötendő egyedi igénybejelentések, illetve az adat egyeztetések során feltárt ingatlan használói adatok kezelése, valamint a közüzemi szerződések megkötése, nyilvántartása, módosítása, megszüntetése.

Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, a közszolgáltatást igénybevevők hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos bejelentéseinek intézése, panaszainak kivizsgálása, orvoslása és a közszolgáltatással kapcsolatos általános tájékoztatásnyújtás biztosítása jelen szerződés 6. pontjában meghatározottak szerint.

Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében kötelezettséget vállal a települési hulladék egyes összetevőinek a központi jogszabályban, az Önkormányzat rendeletében meghatározott gyűjtőhelyeken, gyűjtőpontokon és/vagy hulladékudvarban és módon történő elkülönített gyűjtésére és kezelésére.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítése kizárólag törvényben vagy kormányrendeletben, meghatározott esetekben szüneteltethető vagy korlátozható. Ha Közszolgáltató az esedékes szolgáltatást elvégezni nem tudja és az nem az Önkormányzat mulasztására vezethető vissza (pl. gépjármű meghibásodás, időjárási körülmények), úgy köteles helyettesítéséről gondoskodni, arra engedéllyel és kapacitással rendelkező helyettes útján. Ha a helyettesítés nem megoldható, és ilyen módon a szolgáltatás a szolgáltatási napon elmarad, arról a Közszolgáltató haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot. A Közszolgáltató az akadály elhárulását követő legközelebbi szolgáltatási napon a szolgáltatás szünetelése idején felgyűlt hulladékot is köteles elszállítani.

Ha a hulladék nem a szabványos, az ingatlanhasználó által használt és előfizetett zárt tárolóedényben, illetve nem a Közszolgáltató vagy Alvállalkozója által kiadott, jelzett zsákban kerül kihelyezésre, úgy a Közszolgáltató nem köteles a hulladék gyűjtésére, elszállítására, kezelésére.

6. Ügyfélszolgálat

A Közszolgáltató köteles a 1997. évi CLV. számú a fogyasztóvédelemről szóló törvényben valamint a 2012. évi CLXXXV. számú, a hulladékról szóló törvényben meghatározottak szerint ügyfélszolgálatot fenntartani.

7. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásának elvei, módszerei

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozása során a Ht. alapelveit kell érvényesíteni, kiemelten az önellátás, közelség, szennyező fizet elveit, továbbá a költséghatékony hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosításának elvét, a biológiailag lebomló hulladék hasznosításának elvét, és a keresztfinanszírozás tilalmának elvét.

A Közszolgáltató jelen szerződésben rögzített feladatait jogszabályban meghatározott mértékű szolgáltatási díj ellenében végzi, melyet a Koordináló Szerv miniszteri rendeletben meghatározottak szerint fizet meg a Közszolgáltató részére.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásában az Önkormányzat közvetlenül részt vesz. A közszolgáltatást a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjból és az Önkormányzattal közvetlenül elszámolt díjakból kell finanszírozni. Az egyes tevékenységek felsorolását, a szerződés hatályba lépésének időpontjában alkalmazott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjakat és az Önkormányzattal közvetlenül elszámolt díjakat a 2. számú melléklet tartalmazza.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) javaslatának figyelembevételével a szabályozásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg, és a Koordináló szerv szedi be.

A Közszolgáltató a Hivatalnak minden olyan tájékoztatást és adatot megad, amely a Hivatal hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos díjelőkészítő és díjfelüyeleti tevékenységéhez szükséges. A Közszolgáltató a Hivatal által megjelölt tartalommal, formában és határidőn belül tesz eleget tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségének.

A miniszteri rendelet megjelenését követően a közszolgáltatási díjak tekintetében a rendeletben közölt maximálisan alkalmazható díjtételek lépnek érvénybe.

8. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszedésére vonatkozó módszer leírása, valamint a díjkövetelés érvényesíthetőségi feltételei

a) A közszolgáltatási díjakra vonatkozó számlákat 2016. április 1.-et követő teljesítésekre vonatkozóan a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (Koordináló szerv), a Közszolgáltató jogszabályban előírt adatszolgáltatása alapján állítja ki, továbbá beszedi a közszolgáltatási díjat. A számla kiállítása az ingatlan tulajdonosok által használt gyűjtőedények száma, aktuális egységára, és az ürítési gyakoriság figyelembevételével történik.

b) A közszolgáltató hiányos vagy késedelmes adatszolgáltatása esetén a Koordináló szerv a nem megfelelő adatszolgáltatással érintett ingatlanhasználó tekintetében a Koordináló szerv által legutóbb kiszámlázott közszolgáltatási díjról állít ki számlát. Az ezzel összefüggésben keletkező díjkorrekció esetén minden helytállási kötelezettség a közszolgáltatót terheli. Az így keletkező közszolgáltatási díjkülönbözet pozitív mérlegét a Koordináló szerv a közszolgáltatónak fizetendő esedékes szolgáltatási díjba beszámítja.

c) A közszolgáltató hiányos vagy helytelen adatszolgáltatásából eredő, a Koordináló szerv által nem megfelelő adattartalommal kiállított számlákkal kapcsolatos valamennyi következményért a közszolgáltatót terheli felelősség.

d) A Koordináló szerv a Közszolgáltató jogszabály szerinti adatszolgáltatásából kiindulva megállapítja azon ingatlanok körét, amelyre nincs közszolgáltatási díjfizetés meghatározva az adatszolgáltatásban, ugyanakkor vélelmezhető, hogy az ingatlannal összefüggésben teljesítés történt. A Koordináló szerv e körben jogosult ingyenesen adatot kérni az illetékes hatóságtól a közszolgáltató jogszabály szerinti adatszolgáltatásából hiányzó ingatlanok és szükséges adataik megállapítása érdekében.

e) A d) pont alapján rögzített ingatlanok adatait a Koordináló szerv megküldi a közszolgáltatónak, és felhívja a közszolgáltatót, hogy a megküldött ingatlanokon végzett szolgáltatásának megfelelően korrigálja a jogszabály szerinti adatszolgáltatását legkésőbb az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül.

f) Az e) pont szerinti korrekciót követően - a közszolgáltató eltérő adatszolgáltatása hiányában - a Koordináló szerv a közszolgáltatási díjat az ingatlantulajdonosnak számlázza ki.

g) A Koordináló szerv kezeli a közszolgáltatás keretében keletkező kintlévőségeket, melynek keretében a kiszámlázott és az ingatlanhasználó által határidőn belül ki nem fizetett közszolgáltatási díj behajtása érdekében intézkedik. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlanhasználót terhelő díjhátralék és az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülnek.

h) A Koordináló szerv a közszolgáltatónak a közszolgáltatási szerződésben rögzített feladataiért a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj megállapításáért felelős miniszter által meghatározott szolgáltatási díjat fizet. A szolgáltatási díjban a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljes közvetlen költsége megtérítésre kerül, így a haszonanyag értékesítéséről a Koordináló szerv gondoskodik úgy, hogy a közszolgáltató valamennyi haszonanyagot köteles a Koordináló szerv által kijelölt szervezetnek átadni. A haszonanyag-értékesítésből eredő bevétel a Koordináló szervet illeti meg.

9. Közszolgáltató által ellátható egyéb, bevétel megszerzésére irányuló tevékenységek és azok elszámolási szabályai

A közszolgáltató hulladékgazdálkodási közszolgáltatáson kívüli egyéb hulladékgazdálkodási engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött hulladékgazdálkodási tevékenységét köteles úgy megszervezni, hogy az a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységét ne veszélyeztesse.

Közszolgáltató egyéb vállalkozási tevékenység folytatására annyiban jogosult, amennyiben ez nem veszélyezteti a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási tevékenység folyamatos és teljes körű ellátását.

A keresztfinanszírozás tilalmának Ht. szerinti elvéből következően a Közszolgáltató hulladékgazdálkodási közszolgáltatás díjának részét képező ésszerű nyereség nem tartalmazhatja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatáson kívül eső egyéb gazdasági tevékenységei költségeinek, ráfordításainak fedezetét.

Amennyiben a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenységet is végez a Közszolgáltató az egyes tevékenységeire olyan elkülönült nyilvántartást köteles vezetni, amely biztosítja az egyes tevékenységek átláthatóságát, valamint kizárja a keresztfinanszírozást. A Közszolgáltató az általa ellátott egyéb vállalkozási tevékenységek bevételeit, kiadásait, ráfordításait köteles a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás bevételeitől, költségeitől, ráfordításaitól elkülönítetten, tételesen kezelni és nyilvántartani.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenység végzése esetén a Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás nyújtása érdekében végzett tevékenységét éves beszámolója kiegészítő mellékletében oly módon mutatja be, mintha azt önálló vállalkozás keretében végezte volna. A tevékenység elkülönült bemutatása legalább önálló mérleget és eredmény kimutatást jelent.

10. Alvállalkozók, a teljesítésben közreműködők igénybevétele

Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésben részletezett közszolgáltatás ellátásához Közszolgáltató - a Ht. 41.§ (3) bekezdésében foglalt szabályokra figyelemmel - jogosult alvállalkozók, illetve egyéb közreműködők (teljesítési segédek) igénybevételére.

A Közszolgáltató által bevont alvállalkozók, teljesítési segédek teljesítéséért Közszolgáltató úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

11. Szerződés módosításával kapcsolatos rendelkezések

A Szerződő Felek a Szerződést kizárólag egyező akarattal, írásban módosíthatják a jogszabályok rendelkezéseinek a megtartásával.

12. A Szerződés megszűnése

A Szerződés megszűnik:

- a) a Szerződés szerinti időtartam elteltével,
- b) a Közszolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) felmondással,
- d) a Felek közös megegyezésével.

Az Önkormányzat a Szerződést a Ptk.-ban meghatározott felmondási okokon túlmenően akkor mondhatja fel, ha a Közszolgáltató:

- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátása során a környezet védelmére vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági döntés előírásait súlyosan megsértette, és ennek tényét a bíróság vagy a hatóság jogerősen megállapította,
- b) a Szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróható módon súlyosan megsértette, vagy
- c) nem rendelkezik minősítési engedéllyel, vagy a Koordináló szerv a megfelelőségi véleményét visszavonta, a közszolgáltató az új közszolgáltató kiválasztásáig, de legfeljebb hat hónapig a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást változatlanul ellátja.

A Közszolgáltató a Ptk.-ban meghatározottakon túlmenően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha

- a) az Önkormányzat a Szerződésben meghatározott kötelezettségét - a Közzolgáltató felszólítása ellenére - súlyosan megsérti, és ezzel a közzolgáltatónak kárt okoz, vagy akadályozza a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás teljesítését; vagy
- b) a Szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a Szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a Közzolgáltatónak a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás szerződészerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

Amennyiben a szerződésszegés jellege nem zárja ki a másik fél írásban és részletesen köteles tájékoztatni a szerződésszegő felet a kötelezettségszegés tartalmáról és az elvart, szerződészerű intézkedés módjáról. A szerződésszegő fél köteles a szerződéses kötelezettségének ésszerű határidőn, de legkésőbb 30 napon belül eleget tenni, vagy a szerződésszegést más, a másik fél által elfogadható módon orvosolni.

Amennyiben a szerződésszegő fél kötelezettségét a felszólítás ellenére sem teljesíti, a másik fél jogosult a Szerződést felmondani.

A közzolgáltatási szerződés felmondási ideje 6 hónap.

Felek tudomásul bírnak arról, hogy a Koordináló szerv jelen szerződésnek és annak módosításainak a vonatkozó jogszabályok szerinti megfelelőségét vizsgálja. Ha a Koordináló szerv a szerződés vagy módosításai tekintetében észleli, hogy az nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, ezt jelzi az Ellátásért felelősnek. Ha az Ellátásért felelős a Koordináló szerv jelzésének kézhezvételét követő 30 napon belül nem módosítja a szerződést, úgy a Koordináló szerv jogosult az illetékes hatóságnál eljárást kezdeményezni.

13. A szerződés megszűnésével kapcsolatos rendelkezések

Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés bármely oknál fogva történő megszűnéséig, (megszüntetésig) kötelesek egymással teljes körűen elszámolni, különös tekintettel az Önkormányzat feladat-ellátási körébe tartozó és Közzolgáltató által végzett közzolgáltatás más közzolgáltató általi zavartalan biztosítására.

A Szerződés megszűnése esetén a közzolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a Közzolgáltató a települési önkormányzatnak a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.

A hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén, továbbá ha a Közzolgáltató nem rendelkezik minősítési engedéllyel, vagy a Koordináló szerv a megfelelőségi véleményét visszavonta, a közzolgáltató az új közzolgáltató kiválasztásáig, de legfeljebb hat hónapig a hulladékgazdálkodási közzolgáltatást változatlanul ellátja.

Ha a hulladékgazdálkodási szerződést a Közzolgáltató felmondja, az Ellátásért Felelős haladéktalanul gondoskodik az új közzolgáltató kiválasztásáról.

14. Vegyes és záró rendelkezések

A Szerződésre, alkalmazására és értelmezésére a magyar jogszabályokat kell alkalmazni.

A Szerződéssel kapcsolatos, valamint az annak megsértéséből, megszűnéséből, érvényességéből vagy értelmezéséből eredő vagy ezzel összefüggő valamennyi jogvitában a felek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendes bírósághoz fordulnak.

hulladékot a Közszolgáltató nem köteles átvenni, kivétel, ha az esetileg keletkező többlet hulladék a Közszolgáltatónál megvásárolható cégemlémas zsákban történt kihelyezésre. Egyéb zsákokat a közszolgáltató csak külön díjazás ellenében szállít el.

Téli időszakban az Önkormányzat az útviszonyok közlekedésre alkalmas állapotáról a helyben szokásos módon gondoskodik. Az ingatlanhasználó az átvételi hely megközelíthetőségéről, valamint a gyűjtőedényzet kezelése érdekében érintett útszakasz hó- és síkosság elleni védelméről gondoskodni köteles. Tilos a gyűjtőedénybe elhelyezett hulladékot összepréselni. Ha a gyűjtőedényben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényben összetömörödött, vagy befagyott, illetve a tiltás ellenére az edényben levő hulladékot úgy összepréselték, hogy emiatt az edényt üríteni nem lehet az Ingatlanhasználó a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó felhívására köteles az edényt üríthetővé, illetve használhatóvá tenni. Köteles e fenti tevékenysége miatt bekövetkező kárt megtéríteni.

Ha a gyűjtőedényzet ürítése az ingatlanhasználók hibájából marad el, akkor az ürítésre csak az ingatlanra vonatkozó következő szállítási napon kerül sor. Az ingatlanhasználó hibájából elmaradó gyűjtőedényzet ürítés a közszolgáltatás végzése után kiállított számla összegét nem befolyásolja.

Ha a vegyes hulladékot, a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó a szállítási napon, elszállítani nem tudja, és a szállítás kimaradása a Közszolgáltatónak vagy az Alvállalkozónak felróható ok miatt történik, akkor a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó köteles többletdíjazás igénye nélkül helyettesítő megoldásról gondoskodni. Az új időpontról a lakosságot tájékoztatni kell.

Ha a vegyes hulladékot a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó tőle független vis maiornak számító okok (pl. közlekedésre nem alkalmas útviszonyok) miatt nem tudja elszállítani, akkor a következő – már akadály mentes - szállítási nappal bezáróan kell a hulladékszállítást elvégeznie. Ilyen esetben az ingatlanhasználóval a szállítás kimaradása miatt felhalmozódott hulladékot a Közszolgáltatónak vagy az Alvállalkozónak akkor is el kell szállítani, ha nem gyűjtőedényben, vagy emblémás zsákban kerül kihelyezésre.

Amennyiben az egyes gyűjtőhelyek megközelítése tartósan nem lehetséges a közlekedésre alkalmatlan útviszonyok miatt - különös tekintettel a téli időszakra - úgy az Önkormányzat kötelessége a településen a gyűjtési útvonalak járhatóságát biztosítani, vagy megoldást találni a gyűjtőedények kihelyezésére olyan járható útvonalra, ahol a gyűjtés és az edények kiürítése biztosítható.

2. Lomtalanítás

A Közszolgáltató vállalja az évente egy alkalommal megrendezésre kerülő lomtalanítási akció lebonyolítását, és a kihelyezett – alább definiált – lomhulladék átvételét azon ügyfelektől, akik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás díját megfizették.

Lom hulladék:

Háztartásokban feleslegessé vált, felhalmozódott felszerelési tárgyak és eszközök (lom hulladék HAK: 20 03 07), melyek méretüknél fogva a kommunális gyűjtőedényekben nem helyezhetők el (nagydarabos szilárd hulladék). Pl.:

- bútor, berendezési tárgy, eszköz (ülögarnitúra, polc, szekrény, asztal, szék, fogas)
- hordó
- kerti garnitúra
- szőnyeg

- nagyobb játék
- évi egyszer maximum 4 db / lakóingatlan személygépjármű gumiabroncs, felni mentes állapotban

A lomtalanítást az OHKT szerint úgy kell megszervezni, hogy a megoldás alkalmas legyen a nagyságrendileg 10 kg/fő/év mennyiségű lom hulladék gyűjtésére és szállítására.

Közszolgáltató lomtalanítás során vagy nem szállítja el, vagy csak külön megrendelés esetében szállítja el az alábbiakban részletezett azon hulladékokat, amelyek 20 03 07 kódszámtól eltérő, egyéb kódszámra besorolhatóak:

- a háztartásokban naponta képződő hulladék (kommunális hulladék (gyűjtőedényben elhelyezhető vegyes kommunális hulladék)
- ipari, mezőgazdasági, szolgáltatási tevékenység következtében keletkezett hulladék gazdálkodó szervezetek által kihelyezett hulladék
- veszélyes hulladék (pl: festék illetve festékes doboz, vegyszeres dobozok, hígító, pala, akkumulátor, stb.)
- építési törmelék (pl: törmelék, bontott ajtó, ablak üveget tartalmazó nyílászáró, kőzetgyapot, lapátos áru: homok, cement, mészhidrát stb.)
- elektronikai hulladék (pl: hűtő, TV és egyéb elektronikai háztartási eszközök)
- autóbontási hulladék, gépjárműroncs
- ruhanemű
- zöldhulladék (ág, nyesedék, lomb, fű)
- állattetem
- szénpor, hamu, föld
- elkülönítetten gyűjtött üveg, papír, műanyag és fém hulladék

Amennyiben olyan, a fenti listában szereplő hulladék is kihelyezésre kerül a lomtalanítás alkalmával, amely nem tartozik a közszolgáltatás keretében biztosított lomtalanítási hulladék körébe, úgy annak elszállítása megtagadható. A Közszolgáltató vagy alvállalkozója, az ilyen hulladékot csak külön megrendelés és, térítés ellenben szállítja el, annak költségét pedig az Önkormányzat téríti meg közvetlenül a szolgáltató részére.

A lomtalanítási akció időpontjának a szerződő felek közötti leegyeztetése után a lakosság kiértékelése az Önkormányzat feladata. A lomtalanítás díja az Önkormányzattal kerül közvetlenül elszámolásra, a 2. számú melléklet alapján.

3. Elkülönített gyűjtés: szelektív hulladékgyűjtő sziget

A Közszolgáltató a településen létesült 2 db szelektív hulladékgyűjtő sziget üzemeltetését folyamatosan végzi. A gyűjtőszigetre kihelyezett edények ürítése telítődés alapján történik, járatszerűen. Az átvett hulladékok kezeléséről és hasznosításáról a Közszolgáltató

gondoskodik. A gyűjtés és hulladékkezelés költségeit a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj tartalmazza.

4. Elkülönített gyűjtés: házhoz menő zsákos rendszer

A Közszolgáltató házhoz menő, zsákos szelektív hulladékgyűjtést végez a településen, havi gyakorisággal. A Közszolgáltató által a gyűjtéshez biztosított zsákokban a műanyag és fém illetve papír csomagolóanyagok helyezhetőek el. A pontos időpontokról a Közszolgáltató külön értesítést küld az Önkormányzatnak. Az átvett hulladékok kezeléséről és hasznosításáról a Közszolgáltató gondoskodik. A gyűjtés és hulladékkezelés költségeit a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj tartalmazza.

5. Temetői hulladék

A Közszolgáltató a helyi temetőbe kihelyez 1-1 db 4,2 -5 vagy 10m³-es konténert. A konténerek ürítése az Önkormányzat előzetes igénybejelentése alapján történik, az igénybejelentést követő munkanapon. A konténerek ürítési díjai az Önkormányzattal közvetlenül kerülnek elszámolásra. A fizetési feltételeket és a díj mértékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. Egyéb

-

7. ISPA

A „Nyugat-Balaton és Zala folyó völgye Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer” elnevezésű ISPA/KA projekt keretében megvalósult létesítmények településre vetített használati díját a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj tartalmazza.

2. számú melléklet

A közszolgáltatási tevékenységre vonatkozó, jelen szerződés hatályba lépésének időpontjában alkalmazott díjtételek

1.Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjak

A közszolgáltatás keretében rendszeresen végzett, települési hulladékgyűjtő edények ürítési díjai természetes személyek esetében.

Edényzet mérete	Díj (Ft/ürítés/db + ÁFA)	
	2016-ban alkalmazott díj* (kétheti ürítés)	2017-től alkalmazott díj** (heti ürítés)
50 liter	242,-	121,-
80 liter	-	138,-***
110-120 liter	382,-	191,-
240 liter	752,-	376,-

A táblázatban szereplő díjra felszámítandó a mindenkor érvényben lévő ÁFA.

Igény esetén a közszolgáltató ettől eltérő méretű szabványos hulladékgyűjtő edényzetből is elvégzi az ürítést eltérő díjazás ellenében.

** A fenti díjak 2016.-ban, kéthetente történő ürítési gyakoriság fennállásának esetére lettek megállapítva.*

***A Koordináló Szerv és a MEKH tájékoztatása és álláspontja szerint az ürítési gyakoriság 2017.01.01.-től heti gyakoriságra történő növelése nem eredményezheti a közszolgáltatási díj ürítések számával arányos mértékű emelését, és a Koordináló Szerv köteles mindezek betartását biztosítani, függetlenül attól, hogy a közszolgáltató számára többlet terhet jelent az ürítési gyakoriság növelése.*

**** új díjkategória*

2. Az Önkormányzattal közvetlenül elszámolt díjak

Szolgáltatás	Díj	A számla kiállítása
Lomtalanítás	3.176,- Ft/m³	A teljesítést követő 15 napon belül
temetői konténerek ürítési és edényhasználati díja	10 m³: 19.491,- Ft/forduló 4,2-5m³: 12.562,- Ft/forduló Pincedomb 4,2-5m³: 15.629,- Ft/forduló	havonta

A táblázatban szereplő díjra felszámítandó a mindenkori érvényben lévő ÁFA.

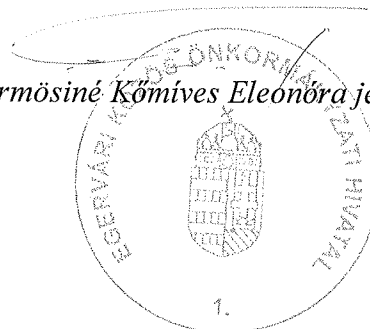
Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

*Az Egyedi Iratkezelési szabályzatot
Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete
2018.június 27. napján tartott képviselőtestületi ülésén
90/2018.(VI.27.) számú határozatával jóváhagyta.*

A szabályzat 2018. június 28-án kihirdetésre került.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző



Iktató szám: E/495-11/2018.

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
	Azonosító adatok	6
	Törvényi, rendeleti előírások	7
	Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	7
	Az iratkezelés szabályozása	8
	Az iratkezelés szervezete	8
	Az iratkezelés felügyelete, felelősségi körök.....	8
	A jogosultságok kezelésének szabályai	9
II.	Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	10
	Az iratok rendszerezése	10
	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	10
	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	11
	Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	12
III.	Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	13
	A küldemények átvétele.....	13
	A küldemények felbontása.....	15
	A küldemények érkeztetése	16
	Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	17
	Az iktatás	18
	Az iktatószám	18
	Iktatókönyv	19
	irattárba helyezés	19
	Előzményezés	20
	Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése.....	20
	Továbbítás az ügyintézőhöz.....	21
67.	A szignált és iktatott iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. A papír alapú, és az elektronikus dokumentum átadásának-átvételnek igazolása az iratkezelő szoftverben történik.	21
	Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	21

Expediálás és az iratok továbbítása.....	22
e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.....	23
IV. Fejezet ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI	24
Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök.....	24
Elektronikus iratok beérkezése	24
Önkormányzati Hivatali Portál	24
E-Papír	25
Elektronikus iratok kiadmányozása	25
V. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI	25
Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek	25
Adó szakrendszer integráció	26
Gazdálkodási szakrendszer integráció	27
Hagyaték szakrendszer integráció.....	27
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció	27
Elektronikus ügyintézés integráció	28
VI. Fejezet IRATTÁROZÁS	28
Irattárba helyezés, irattár.....	28
Átmeneti és központi irattár.....	29
Selejtezés, megsemmisítés.....	30
Levéltárba adás	31
VII. Fejezet INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	32
VIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
3. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 144/2012. iktatószámú, 2011. december 28.-i keltezésű Egyedi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.	32
I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	33
II. Melléklet IRATTÁRI TERV	38
Egységes irattári terv.....	38
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	39

KÜLÖNÖS RÉSZ.....	39
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	40
U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	40
U.1. Képviselő-testület iratai	40
U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai.....	41
U.3. Szervezet, működés.....	42
U.4. Iratkezelés, ügyvitel	46
U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek.....	47
U.6. Pénz- és vagyonkezelés.....	49
KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS).....	51
A) PÉNZÜGYEK	51
A.1. Adóigazgatási ügyek	51
A.2. Egyéb pénzügyek	51
C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	54
E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	56
E.1. Környezet- és természetvédelem	56
E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek	57
E.3. Építési ügyek	58
E.4. Kommunális ügyek.....	59
F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	60
G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS.....	61
H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS.....	63
H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	63
H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek21.....	63
H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	64
H.4. Rendőrségi ügyek.....	64
H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	65
H.6. Menedékjogi ügyek.....	66

H.7. Igazságügyi igazgatás	66
H.8. Egyéb igazgatási ügyek.....	66
I) LAKÁSÜGYEK.....	67
J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	68
K) IPARI IGAZGATÁS.....	69
L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	69
M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	71
N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	72
P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS.....	73
R) SPORTÜGYEK.....	75
X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	75
X.1. Honvédelmi igazgatás.....	75
X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás.....	76
X.3. Fegyveres biztonsági őrség.....	78

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

Szervezet címe: 8913 Egervár, Vár út 2.

Iratkezelés módja: központi ügyiratkezelés

Iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultság kezelő: jegyző

Elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetője: jegyző

Küldemények felbontására jogosult: jegyző

E-mailben érkezett küldemények kezelési módja: nyomtatás után papírként

Szignálási jogosultság: jegyző

Kezelési utasítások rögzítése: az iratkezelő szoftverben

Központi irattárba adás időpontja: 5 év után

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2010. (XII. 28.) BM rendeletben foglaltak figyelembevételével az egyedi iratkezelési szabályzatot az alábbiakban határozom meg:

Törvényi, rendeleti előírások

1. A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
 - e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - g) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - h) a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról (mellékletének felhasználásával készült a irattári terv),
 - i) A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában),
 - j) A 335/2012. (XII.4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről,
 - k) a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
 - l) a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.
3. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
5. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
6. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező, a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

7. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára és Zala Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.
9. Az ügyiratkezelés szervezeti megosztását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontja mutatja be.

Az iratkezelés felügyelete, felelősségi körök

10. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el.
11. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
12. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - a) az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - b) az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - c) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,

- d) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának évente legalább egy alkalommal történő dokumentált ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- e) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- f) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- g) az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- h) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
- i) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási
- j) rendszer kialakításáért.

13. Az ügyintéző feladata:

- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- b) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- c) az ügyirat tisztázása,
- d) az irattári tételszám meghatározása,
- e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- f) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- g) az iratokkal való elszámolás,
- h) a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- i) a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

14. Az ügykezelő feladata:

- a) A hivatalban dolgozó köztisztviselők kapcsolt munkakörben látják el az ügykezelői feladatokat, melynek során a köztisztviselők iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- b) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- c) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- d) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 15. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy feladata.
- 16. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.
- 17. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy vezet nyilvántartást.

18. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

II. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat önkormányzatonként egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
4. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverével vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani önkormányzatonként.
7. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

8. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
9. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

10. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
11. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
12. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
13. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
14. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
15. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
16. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
17. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

18. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
19. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
20. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását az önkormányzati ASP végzi.
21. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
22. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

23. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
24. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
25. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
26. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
27. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

28. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

III. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhethet a hivatalhoz.
2. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - b. Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
 - c. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
 - d. Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni.
 - e. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
3. A küldemény átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
4. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.

5. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
6. Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP ELÜGY rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
7. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
8. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
9. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
10. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
 - a) a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - b) a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
 - c) továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
11. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
12. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
13. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
14. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
15. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
 - a) nem a közzétett formátumban van, vagy
 - b) nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

A küldőt ennek tényéről értesíteni kell.

16. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
17. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
18. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
19. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapon.
20. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

21. A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott módon a jegyző, vagy az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők végzik.
22. A bontást követően a küldeményt az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.
23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - pályázatok pályázati anyagait,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

24. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
25. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
26. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
27. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
28. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
29. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
30. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

31. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, könyvelt postai küldeménynél a küldemény azonosítójának (kód, ragszám) a küldemény fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

32. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
33. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
34. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
35. A Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
36. A nem a központi e-mail címre és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a megfelelő e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

37. Az érkezett ügyiratok szignálására az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.
38. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
39. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
40. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
41. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
42. Az irat szignálására jogosult
 - a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - b) közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
43. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell. Amennyiben az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában úgy szerepel, ezt az előadói íven is rögzíteni kell.

Az iktatás

44. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a következő két pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
45. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- könyveket,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, kimenő számlákat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - közlönyöket, sajtótermékeket,
 - ügyintézés igénylő meghívókat,
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
46. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, reklám anyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
47. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
48. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

Az iktatószám

49. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
50. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

51. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
52. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
53. Az iktatószám felépítése:
Iktatóhely azonosítója (az érintett település kezdőbetűje) perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám. Például: E/8-1/2018.
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
54. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
55. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

56. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
57. Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - küldés időpontja, módja,
 - küldő adatai (név, cím),
 - címzett adatai (név, cím),
 - hivatkozási szám (idegen szám),
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,irattárba helyezés

58. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
59. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
60. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
61. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Előzményezés

62. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.
63. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy kezelési feljegyzésekben.
64. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

65. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
66. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

67. A szignált és iktatott iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. A papír alapú, és az elektronikus dokumentum átadásának-átvételnek igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

68. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
69. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
70. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
71. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
72. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
73. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
74. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
75. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
76. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni
77. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
 - a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
 - a bélyegző kiadásának időpontja,

- d) a használó szervezeti egység/személy megnevezése,
 - e) az átvevő neve, munkaköre és aláírása,
 - f) a bélyegző visszavételének időpontja,
 - g) a visszavevő neve és aláírása,
 - h) a bélyegző selejtezésének időpontja,
 - i) a selejtezést végző neve és aláírása,
 - j) a bélyegző megsemmisítésének időpontja,
 - k) megsemmisítést végzők neve, aláírása.
78. A bélyegző-nyilvántartást a Jegyző az aláírásával hitelesíti.
79. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a bélyegző őrzője a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt, valamint a jegyzőt tájékoztatni kell.
80. A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható szekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
81. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
82. Új bélyegzőt a jegyző előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.
83. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezését és megsemmisítését a humánpolitikai referens kezdeményezi, azt a jegyző hagyja jóvá. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.
84. A jegyző a belső ellenőrzés közreműködésével évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

Expediálás és az iratok továbbítása

85. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
86. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
87. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
88. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
89. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - b) az ügyintéző nevét,
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) a mellékletek számát,
 - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
90. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
91. Az elküldés tényét és dátumát az irat irattári példányára, az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
92. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - b) postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
93. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
94. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
95. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- a) ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - b) cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
 - c) hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

IV. Fejezet

ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:
 - központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
 - azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH);
 - biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);
 - összerendelési nyilvántartás szolgáltatás (a továbbiakban: ÖNY);
 - rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
 - személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
 - általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
 - űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

Elektronikus iratok beérkezése

2. A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.
3. A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.
4. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkehetnek:
 - a) Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
 - b) e-Papír elektronikus iratok,
 - c) egyéb elektronikus iratok.
5. A beérkezett iratok ügyélhez azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.
6. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:
 - a) Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
 - b) Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
 - c) Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

Önkormányzati Hivatali Portál

7. A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.
8. Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.
9. A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál – Önkormányzati Hivatali Portál – elérhetőségét: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>.
10. Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.
11. A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

E-Papír

12. Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.
13. Az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.

Elektronikus iratok kiadmányozása

14. A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.
15. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.

V. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI

Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:
 - a) Keretrendszer

- b) Adó szakrendszer
 - c) Gazdálkodási szakrendszer
 - d) Hagyatéki leltár szakrendszer
 - e) Ipar és kereskedelmi szakrendszer
 - f) Elektronikus ügyintézés
2. A Keretrendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
 3. A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
 4. Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás. Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.
 5. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az iratkezelő szoftver között kialakított interfész révén az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.
 6. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expedíálási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.
 7. Az iratkezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.

Adó szakrendszer integráció

8. Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az iratkezelő szoftverben:
 - a) Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
 - b) Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
 - c) Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
 - d) Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés
9. Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:
 - a) Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
 - b) Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
 - c) Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
 - d) Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
 - e) Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
 - f) Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
 - g) Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
 - h) Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
 - i) Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
 - j) Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

- k) Ideiglenes jellegű iparűzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - l) Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
 - m) Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - n) Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - o) Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
 - p) Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
 - q) Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - r) Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - s) Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - t) Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - u) Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
10. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
- a) Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
 - b) Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
 - c) Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
 - d) Dokumentumtárból csoportos műveletként

Gazdálkodási szakrendszer integráció

11. A Gazdálkodási szakrendszer két ügyintézési folyamatban áll kapcsolatban az Iratkezelő szakrendszerrel:
- a) Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
 - b) Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül

Hagyaték szakrendszer integráció

12. A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a szinkronizálni szükséges. A szinkronizálást és jogosultság beállítást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.
13. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek – (iform).

Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

14. Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:
- a) Telephely nyilvántartó modul
 - b) Működési engedély nyilvántartó modul
 - c) Rendezvény nyilvántartó modul
 - d) Vásár – Piac nyilvántartó modul

- e) Szálláshely nyilvántartó modul
15. A két szakrendszer migrációs pontjai:
- a) partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
 - b) nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
 - c) iktatószám/alszám sztornózása
 - d) elkészült nyomtatvány kiadmányozása
16. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő áttelepítésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
- a) Iparker - telep (iform)
 - b) Iparker - üzlet (iform)
 - c) Iparker - rendezvény (iform)
 - d) Iparker - piac (iform)
 - e) Iparker - szállás (iform)

Elektronikus ügyintézés integráció

17. Az IRAT és ELÜGY szakrendszerek integrációs kapcsolata az előző fejezet szerint alkalmazandó.

VI. Fejezet IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
2. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
3. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

4. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
5. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.
6. A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
7. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
8. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
9. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Átmeneti és központi irattár

10. A Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
11. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
12. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott évet követően a központi irattári kezelésbe kell átadni.
13. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
14. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
15. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 1. a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 2. az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

3. az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 4. vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 5. a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
16. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
17. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
18. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
19. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
20. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

21. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
22. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
23. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

24. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a Közös Önkormányzati Hivatal megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - a jegyző ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a hivatal körbélyegzőjének lenyomatát,
 - nyilatkozat az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
 - a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.
25. A selejtezési jegyzőkönyv mellélete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
26. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
27. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
28. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
29. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak egy példány kerüljön megőrzésre.
30. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

31. A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
32. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

33. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
34. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VII. Fejezet

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
2. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
3. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet valamennyi érintett aláírásával lát el.

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2018. január 1-je után keletkezett iratokra alkalmazni kell.
2. Az iratkezelési szabályzatot az érintett munkatársak előtt ismertetni kell. A jegyző az iratkezelési szabályok betartását köteles ellenőrizni.
3. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 144/2012. iktatószámú, 2011. december 28.-i keltezésű Egyedi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Egervár, 2018. 06. 27.

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző

I. Melléklet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
 - a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
 - b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;
- *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

- *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
- *elektronikus ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart;
- *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *ELÜGY*: Elektronikus Ügyintézési Portál
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *Hivatali Kapu*: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része, melyen keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

- *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- *KAÜ*: központi azonosítási ügyök;
- *KEÜSZ*: központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás;
- *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- *mellékelte irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *papír alapú érkezett könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- *perkapu*: a Perkapu a NISZ ÁNYK beküldés-támogatás szolgáltatásának egy speciális válfaja. A törvény által meghatározott felhasználók számára lehetővé teszi, hogy a peres eljárásaik keretében keletkező dokumentumokat, a bíróság és egyéb érintettek által tervezett, Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programmal kitölthető nyomtatványokon, hitelesített formában küldjék be;
- *önkormányzati ASP rendszer*: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- *önkormányzati Hivatali Portál*: az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne;
- *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

- *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ)*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
- *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Melléklet

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló, 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben írtaknak megfelelően készült.

Egységes irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
 2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
 3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).
- A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás	
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás	
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg	

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15

U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példányai	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kíséréssel kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei,	NS	15

	előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok		
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekvédelmi fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-

U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-

U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-

U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott	1	-

	körlevelek, meghívók, tájékoztatók		
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Iratári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabállyal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkezettő könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-

U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladék- talanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása,	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-

	közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	nésétől)	
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens	2	-

	kérése)		
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.			

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-

U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárát után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-

U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőéri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-

A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügylek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárát után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212 ¹⁵	MEGSZÚNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-

B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárát után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-

C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134 ¹⁶	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvaék szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgáló eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgáló tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemdólváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-

E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-

E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN

E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-
------	--	---	---

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN

F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-

G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek²¹

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával	5	-

	kapcsolatos ügyek		
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302 ²⁴	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-

H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703 ²⁵	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-

H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingtatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingtatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

D) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárát után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-

I108	Helyiség-, garázsbérelti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy	2	-

	jelzőrendszeri jelzések		
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-

L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékerem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-

M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiszkolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiszkolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-

P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi	10	-

	építészeti értékek védelme, fenntartása		
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-

X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési,	NS	HN

	munkahelyi is)		
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-

X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301 ²⁸	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

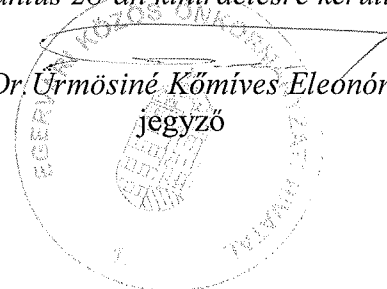
INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

*Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot
Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete
2018.június 27. napján tartott képviselőtestületi ülésén
91/2018.(VI.27.) számú határozatával jóváhagyta.*

A szabályzat 2018. június 28-án kihirdetésre került.

Iktatási szám: E/495-6/2018.

Dr. Urmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző



Tartalomjegyzék

1.	Az Informatikai Biztonsági Szabályzat.....	6
1.1.	A dokumentum célja	6
1.2.	A dokumentum hatálya.....	6
1.3.	A dokumentum minősítése, kötelezettségek.....	7
1.4.	Alapfogalmak	7
1.5.	Kapcsolódó dokumentumok.....	10
	Jogszabályok	10
	o) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 1993/146. (X. 26.) Korm. rendelet	11
	Kapcsolódó szabványok, ajánlások	11
1.6.	Szerepkörök	11
1.7.	Tevékenységek.....	14
1.8.	Hivatalrendszer belső együttműködése	14
2.	Hivatal besorolási Nyilatkozata	15
3.	Rendszerek besorolási nyilatkozata	16
4.	Adminisztratív Védelmi Intézkedések	18
4.1.	Szervezeti szintű alapeladatok.....	18
4.2.	Informatikai biztonsági szabályzat.....	18
4.3.	Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy.....	18
4.4.	Intézkedési terv és mérföldkövei	18
4.5.	Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása.....	18
4.6.	Kockázatelemzés	19
4.7.	Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje	20
	Végrehajtás gyakorisága.....	21
4.8.	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	21
	Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai	21
4.9.	Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése.....	22
	Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend.....	22
	Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre	22
	Biztonsági eseménykezelési terv	24
4.10.	Az elektronikus információs rendszer mentései.....	24
	Általános követelmények	24
	Feladatok és felelőségek	25
	Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása.....	26
4.11	Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy - biztonság	26
	Eljárás jogviszony megszűnése napján	26
	A vagyontárgyak visszaszolgáltatása.....	27

A munkakör változásának biztonsági kérdései	27
Fegyelmi intézkedések	27
Viselkedési szabályok az interneten	28
4.12 Tudatosság és képzés	28
Képzési eljárásrend.....	28
Biztonságtudatossági képzés	29
Belső oktatások, továbbképzés	29
Képzési eljárásrend.....	30
5 Fizikai Védelmi Intézkedések	30
5.1 Fizikai és környezeti védelem.....	30
Fizikai védelmi eljárásrend.....	30
Fizikai belépési engedélyek.....	30
A fizikai belépés ellenőrzése	30
Alapvető normák.....	31
A Hivatal épületén kívül	31
Üres íróasztal, tiszta képernyő politika	32
Látogató kíséréte.....	32
6 Logikai Védelmi Intézkedések.....	32
Általános védelmi intézkedések	32
Személyi biztonság.....	33
6.1 Tervezés	33
Rendszerbiztonsági terv	33
Cselekvési terv	34
Személyi biztonság.....	34
6.2 RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS.....	34
6.3 A rendszer fejlesztési életciklusa.....	35
6.4 Konfigurációkezelés	35
Konfigurációkezelési eljárásrend.....	35
Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	35
Elektronikus információs rendszerelem leltár.....	36
Alapkonfigurációs nyilvántartás.....	36
A szoftverhasználat korlátozásai.....	36
A felhasználó által telepített szoftverek	37
6.5 Karbantartás.....	37
Rendszer karbantartási eljárásrend	37
Rendszeres karbantartás.....	37

Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend.....	38
Vagyontárgyakért viselt felelősség.....	38
Adathordozók védelme	38
Hozzáférés adathordozókhoz	38
Adathordozók törlése.....	39
Informatikai nyilvántartások.....	39
Adathordozók használata.....	39
6.6 Azonosítás és hitelesítés	39
Azonosítási és hitelesítési eljárásrend.....	39
Azonosító kezelés	39
A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése	39
A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása.....	40
Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)	40
6.7 Hozzáférés ellenőrzése	40
Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend	40
Felhasználói fiókok kezelése	40
Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése.....	41
Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.....	41
Külső elektronikus információs rendszerek használata.....	41
Nyilvánosan elérhető tartalom.....	41
6.8 Rendszer- és információsértetlenség	42
Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend	42
Hibajavítás	42
Kártékony kódok elleni védelem.....	42
Az elektronikus információs rendszer felügyelete	43
A kimeneti információ kezelése és megőrzése	43
6.9 Naplózás és elszámoltathatóság	43
Naplózási eljárásrend.....	43
Naplózható események	43
Naplóbejegyzések tartalma	44
Időbélyegek.....	44
A napló információk védelme	44
A naplóbejegyzések megőrzése	44
Naplógenerálás	44
6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem.....	44
Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend	44

A határok védelme.....	45
Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése.....	45
Kriptográfiai védelem	45
Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök	45
Folyamatok elkülönítése.....	45
Hatályba lépés:.....	45
Szerzői jogok.....	45

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat

Az állami és a hivatali szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013 évi L Tv. 15. § (1) bekezdés d) pontjában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. 24 § (3) bekezdésében, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992 évi LXVI 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a(z) EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (továbbiakban: Hivatal) informatikai biztonsági szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

- a) meghatározza a célokat, a szabályzat tárgyi és személyi (a Hivatal jellegétől függően területi) hatályát,
- b) az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos szerepköröket,
- c) a szerepkörökhöz rendelt tevékenységeket,
- d) a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségeket,
- e) az információbiztonság hivatalrendszerének belső együttműködését

Területi hatálya:

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Zala megye 8913 Egervár, Vár út 2.

Továbbá EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

- Csatár Község Önkormányzatának Hivatali helyisége 8943 Csatár, Kossuth u.1. szám,
- Lakhegy község önkormányzatának Hivatali helyisége 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 78. szám alatt.

1.1. A dokumentum célja

Az informatikai biztonsági szabályzat (a továbbiakban IBSZ, vagy Szabályzat) azon alapvető biztonsági normákat és működési kereteket határozza meg, melyek érvényesítésével a Hivatal elfogadható szintre csökkentheti az általa végzett adatkezelés és adatfeldolgozás kockázatait, egyúttal hozzájárulnak a vonatkozó jogszabályokban előírt követelmények teljesítéséhez. A Szabályzat rögzíti a hatálya alá eső adatok, információk informatikai rendszeren történő adatfeldolgozásával szemben támasztott alapvető biztonsági követelményeket valamint a legfontosabb szervezeti feladatokat és felelősségi köröket.

A Szabályzat további célja, hogy iránymutatással szolgáljon a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók számára az informatikai rendszerek helyes használatáról, ismertesse a helyes és biztonságos munkavégzés szabályait, a követendő eljárásokat, továbbá rögzítse a felhasználókkal szemben támasztott elvárásokat és követelményeket.

1.2. A dokumentum hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal minden informatikai rendszerére, teljes informatikai környezetére, beleértve minden olyan adathordozót és informatikai eszközt, amin a Hivatal adatait tárolják, feldolgozzák, vagy ügyviteli folyamatait támogatják, illetve az azok létrehozásával, működtetésével, használatával kapcsolatos tevékenységekre.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, a feladatai ellátásához a Hivatal informatikai rendszereit, eszközeit használó, vagy azokhoz hozzáférő köztisztviselőkre, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra, továbbá a Hivatalban megbízási, vagy egyéb jogviszony alapján az informatikai rendszerekhez bármilyen okból hozzáférő személyre (a továbbiakban együttesen felhasználó).

A Szabályzat területi hatálya kiterjed minden olyan épületre, helyiségre, ahol a tárgyi hatály alá eső eszközök megtalálhatók, illetve a tárgyi hatálya alá tartozó tevékenységeket végeznek.

Jelen szabályzatban foglalt elvárások és követelmények a jegyző jóváhagyásával kerültek kialakításra. Azon biztonsági területek esetében, melyeket jelen szabályzat nem fed le, vagy részletesen nem szabályoz, a jegyző határozza meg a követendő eljárásrendet és az alkalmazandó biztonsági elvárásokat, melyek meghatározásához szükség esetén bevonja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt.

E szabályzatban foglaltak be nem tartása, tartatása a Közszolgálati Szabályzatban ill. a PTK-ban leírt szabálysértés és amely a fenti dokumentumokban megfogalmazott következményeket (eljárást) vonja maga után.

1.3.A dokumentum minősítése, kötelezettségek

Az IBSZ bizalmas minőségű, korlátozott körben terjeszthető dokumentum. A Szabályzathoz hozzáférési jogosultsággal a Szabályzat személyi hatálya alá tartozók, továbbá a jegyző által feljogosított személyek rendelkezhetnek.

A jegyző felelőssége a szabályzat napra készen tartása, így a jegyző feladata biztosítani, hogy szükség szerint, a Szabályzatot érintő jogszabályi, funkcionális, biztonsági, technológiai vagy egyéb változások esetén a Szabályzat felülvizsgálata megtörténjen

1.4.Alapfogalmak

1. adat: az információ hordozója, a tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra alkalmas;

2. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

3. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

3a. adatgazda: annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik;

4. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

5. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

6. adminisztratív védelem: a védelem érdekében hozott szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések, továbbá a védelemre vonatkozó oktatás;

7. auditálás: előírások teljesítésére vonatkozó megfelelőségi vizsgálat, ellenőrzés;

8. bizalmasság: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról;

9. biztonsági esemény: nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül;
10. biztonsági esemény kezelése: az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység;
11. biztonsági osztály: az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége;
12. biztonsági osztályba sorolás: a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelme elvárt erősségének meghatározása;
13. biztonsági szint: a szervezet felkészültsége az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;
14. biztonsági szintbe sorolás: a szervezet felkészültségének meghatározása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;
- 14a. EGT-állam: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározott állam;
- 14b. elektronikus információs rendszer: az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese;
15. elektronikus információs rendszer biztonsága: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;
16. életciklus: az elektronikus információs rendszer tervezését, fejlesztését, üzemeltetését és megszüntetését magába foglaló időtartam;
17. észlelés: a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;
18. felhasználó: egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;
19. fenyegetés: olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védettségét, biztonságát, továbbá olyan mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védettségét, biztonságát;
20. fizikai védelem: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;
21. folytonos védelem: az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;
22. globális kibertér: a globálisan összekapcsolt, decentralizált, egyre növekvő elektronikus információs rendszerek, valamint ezen rendszereken keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok együttese;
23. információ: bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét,

annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;

24. kiberbiztonság: a kibertérben létező kockázatok kezelésére alkalmazható politikai, jogi, gazdasági, oktatási és tudatosságnövelő, valamint technikai eszközök folyamatos és tervszerű alkalmazása, amelyek a kibertérben létező kockázatok elfogadható szintjét biztosítva a kibertér megbízható környezetté alakítják a társadalmi és gazdasági folyamatok zavartalan működéséhez és működtetéséhez;

25. kibervédelem: a kibertérből jelentkező fenyegetések elleni védelem, ideértve a saját kibertér képességek megőrzését;

26. kockázat: a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye;

27. kockázatelemzés: az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése;

28. kockázatkezelés: az elektronikus információs rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása;

29. kockázatokkal arányos védelem: az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével;

30. korai figyelmeztetés: valamely fenyegetés várható bekövetkezésének jelzése a fenyegetés bekövetkezése előtt annyi idővel, hogy hatékony védelmi intézkedéseket lehessen hozni;

31. kritikus adat: az Infotv. szerinti személyes adat, különleges adat vagy valamely jogszabállyal védett adat;

32. létfontosságú információs rendszerelem: az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;

33. logikai védelem: az elektronikus információs rendszerben információtechnológiai eszközökkel és eljárásokkal (programokkal, protokollokkal) kialakított védelem;

34. magyar kibertér: a globális kibertér elektronikus információs rendszereinek azon része, amelyek Magyarországon találhatóak, valamint a globális kibertér elektronikus rendszerein keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok közül azok, amelyek Magyarországon történnek vagy Magyarországra irányulnak, illetve Magyarország érintett benne;

35. megelőzés: a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;

36. reagálás: a bekövetkezett biztonsági esemény terjedésének megakadályozására vagy késleltetésére, a további károk mérséklésére tett intézkedés;

37. rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek;

38. sértetlenség: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;

39. sérülékenység: az elektronikus információs rendszer olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;
40. sérülékenységvizsgálat: az elektronikus információs rendszerek gyenge pontjainak (biztonsági rések) és az ezeken keresztül fenyegető biztonsági eseményeknek a feltárása;
- 40a. súlyos biztonsági esemény: olyan informatikai esemény, amely bekövetkezése esetén az állami működés szempontjából kritikus adat bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérülhet, emberi életek kerülhetnek közvetlen veszélybe, személyi sérülések nagy számban következhetnek be, súlyos bizalomvesztés következhet be az állammal vagy az érintett szervezettel szemben, alapvető emberi, vagy a társadalom működése szempontjából kiemelt jogok sérülhetnek;
41. számítógépes eseménykezelő központ: az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség ajánlásai szerint működő, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, amely a nemzetközi hálózatbiztonsági, valamint kritikus információs infrastruktúrák védelmére szakosodott szervezetekben tagsággal és akkreditációval rendelkezik [(európai használatban: CSIRT (Computer Security Incident Response Team), amerikai használatban: CERT (Computer Emergency Response Team)];
42. szervezet: az adatkezelést végző, illetve az adatfeldolgozást végző vagy végeztető jogi személy vagy egyéni vállalkozó, valamint az üzemeltető;
43. teljes körű védelem: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
44. üzemeltető: az a természetes személy, jogi személy vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;
45. védelmi feladatok: megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés;
46. zárt célú elektronikus információs rendszer: a nemzetbiztonsági, honvédelmi, rendészeti, diplomáciai információs feladatok ellátását biztosító, rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja;
47. zárt védelem: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

1.5.Kapcsolódó dokumentumok

Jogsabályok

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- b) a büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- c) a polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- d) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.)
- e) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről (továbbiakban: technológiai vhr) szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet
- f) az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének, a biztonsági események jelentésének és közzétételének rendjéről szóló 73/2013. (XII. 4.) NFM rendelet

- g) a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság és az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet szakhatósági eljárásáról szóló 187/2015. (VII. 13.). rendelet
- h) h)az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet
- i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.) szóló 2011. évi CXII. törvény
- j) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- k) a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- l) a polgárok személyi adatainak kezelésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 1999. évi LXXII. törvény
- m) a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- n) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény.
- o) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 1993/146. (X. 26.) Korm. rendelet
- p) 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézással összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezeorról

Kapcsolódó szabványok, ajánlások

- a) MSZ ISO/IEC 27002:2011: Az információbiztonság irányítási gyakorlatának kézikönyve
- b) MSZ ISO/IEC 27001:2006: Az információbiztonság irányítási rendszerei. Követelmények
- c) A KIB 25. számú ajánlása: Magyar Információbiztonsági Ajánlások (MIBA) 1.0 verzió
- d) A Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlása: Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlások
- e) A Közigazgatási Informatikai Bizottság 28. számú ajánlása: Az E-Közigazgatási Keretrendszer projekt eredményeként létrehozott Követelménytár

1.6.Szerepkörök

A EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL a részletes hivatali szerepköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (vezető): az Informatikabiztonsági feladatokkal kapcsolatban kitűzi a célokat, programokat, határozza meg a cselekvési terv teljesülése érdekében.

Az informatikai biztonsági feladatok vezetői szintű tervezése, koordinálása, a szabályzatban előírt kontrollok működtetésének biztosítása és azok működésének felügyelete a jegyző feladata. A

jegyző felelőssége az ügyvitel kialakítása során a Hivatalra vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényre juttatása.

A Jegyző köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről a következők szerint:

- a) biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- b) biztosítja a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg,
- d) meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot,
- e) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,
- f) avégrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,
- g) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről,
- h) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről,
- i) ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,
- j) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,
- k) felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért,
- l) megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

A jegyző a fenti feladatokat delegálhatja, figyelembe véve az összeférhetetlen feladatok egy személyhez történő delegálását.

Informatikabiztonsági felelős (IBF): az informatikabiztonsággal kapcsolatban szervezi, és szakmai kompetenciájának megfelelően végrehajtja a Hivatal által meghatározott terveket. Kapcsolatot tart és felügyeli a feladatok végrehajtásával megbízott személyt, vagy személyeket.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a jegyző nevezi ki vagy bízta meg. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek során:

- közreműködik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában
- támogatás nyújt az előző pontban meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében

- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot
- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe sorolását
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal információbiztonsági szabályzatait, szerződéseit
- elősegíti a törvényi megfelelést a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésben és kockázatkezelésben, karbantartásban vagy javításban közreműködők esetében
- elősegíti a törvényi megfelelést abban az esetben, ha a Hivatal adatkezelési vagy adatfeldolgozó tevékenységre közreműködőt vesz igénybe
- felülvizsgálja a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, illetve a Hivatal biztonsági szintbe sorolását
- jegyzői kérésre közreműködik az informatikai biztonsági incidensek kivizsgálásában

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult a Hivatal tevékenységeihez köthető közreműködőtől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságában keletkezett valamennyi dokumentumot bekérheti.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyre vonatkozó követelményeket, valamint a feladatköröket a 2013. évi L. törvény 13. §-a szabályozza részletesen.

A rendszergazda (informatikai rendszerek felügyeletével, kezelésével megbízott személy vagy szervezet) a jegyző iránymutatásának a szerződésben leírtaknak és e szabályzatnak megfelelően végzi feladatait. Szorosan együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel az informatikai biztonsági követelmények kialakításában és végrehajtásában.

A rendszergazda feladata:

- A Hivatal informatikai igényeinek (hibák, változások) fogadása, informatikai hibák javítása, informatikai változási igények végrehajtása;
- mentési és naplózási elvárások érvényre juttatása;
- ügyviteli igényeknek megfelelő mentési rend kialakítása és mentési eljárások kidolgozása;
- hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek jogosultságadminisztrációs feladatainak ellátása, jogosultság nyilvántartás naprakészen tartása
- a Hivatal elektronikus információs rendszereinek nyilvántartása, beleértve a hardver-, szoftver- és licenccnyilvántartás elkészítését
- részvétel az informatikai biztonsági stratégia felülvizsgálatában, megvalósításában
- új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén a felhasználók oktatása
- a Hivatal elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos nyilvántartásainak évenkénti felülvizsgálata.

Beosztottak, alkalmazottak, köztisztviselők: végrehajtják és betartják az utasításokat, szabályokat. Magatartásukkal segítik a hatékony és biztonságos informatikabiztonság megteremtését. Felhasználó a Hivatal minden munkavállalója, foglalkoztatási formától függetlenül, aki az informatikai rendszereket használja. A felhasználók kötelezettsége a szabályzatban szereplő, illetve a jegyző által előírt védelmi intézkedések körültekintő betartása, alapvető elvárás a felhasználókkal szemben, hogy a napi munkavégzés során az informatikai rendszerek használata során jelen szabályzat szellemiségével összhangban járjanak el.

A felhasználó:

Készítette: MAXENTROP KFT.

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

A Hivatali szerepköröket a Hivatal a munkaköri leírásokban, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában – ügyrendjében rögzítette.

Harmadik fél szolgáltatásainak igénybe vétele előtt a jegyző feladata, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, az informatikai biztonsággal kapcsolatos kockázatok előzetes felmérése, hogy mely kockázatok értékelése alapján fogja a későbbiekben kötendő szerződést elkészíteni.

Harmadik félnek tilos megengedni a hozzáférést az információkhoz, információfeldolgozó eszközökhöz, amíg a kellő óvintézkedések (pl. megfelelő titoktartási és bizalmassági nyilatkozat aláírása) foganatosítása nem történt meg, és a felek nem állapodtak meg és nem rögzítették ezt a szerződésben.

1.7.Tevékenységek

A EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL a tv.-ben meghatározott alaptevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

1.8.Hivatalrendszer belső együttműködése

A EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL a belső együttműködését a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

2. Hivatal besorolási Nyilatkozata

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2018. 04. – 05. hó időszakban a Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával a NEIH által kiadott 41 2015 BM VHR SZVI 2.00.xlsm ürlap felhasználásával egy kockázatértékelés során végzett a 2013 évi L tv. 9. §-nak való megfelelés szerinti vizsgálat eredményeként a Hivatal biztonsági szintje a 2013 évi L tv. 9. §. (2) d):

2-es (azaz kettes) besorolású

mert a szervezet vagy szervezeti egység olyan elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe. A szervezet vagy szervezeti egység szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt.

A Hivatal a 2-es szint elérésére és fenntartására a következő folyamatokat vezeti be és tartja fenn:

- 1.1.1. a Hivatal az érintett személyi kör részére biztosítja a szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasításokat, belső rendelkezéseket, szabályozásokat, vagy más erre célra szolgáló dokumentumokat;
- 1.1.2. az informatikai biztonsági szabályzat részeként egy folyamatos kockázatelemzési eljárást használ, amely tartalmaz beépített ellenőrzési pontokat;
- 1.1.3. az informatikai biztonsági szabályzat egész szervezetre és működési területére vonatkozik;
- 1.1.4. az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezető hagyja jóvá;
- 1.1.5. az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelősségeket;
- 1.1.6. a Hivatal az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartását fegyelmi ill. jogi eljárás keretében szankcionálja;
- 2.1.1. az érintett szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;
- 2.1.2. mely tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;
- 2.1.3. ezek a folyamatok egyértelműen meghatározzák az információbiztonsági felelősségeket és a biztonságtudatos viselkedést az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek, valamint az információbiztonságért felelős személyek és szervezeti egységek tekintetében;
- 2.1.4. ezen folyamatokat a Hivatal olyan szervezeti egységek, vagy személyek felügyelete alá rendeli, akik az adott folyamat végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak a folyamatban érintett más személyekkel, vagy szervezeti egységekkel;
- 2.1.5. a folyamatokat és végrehajtásukat a Hivatal úgy dokumentálja, hogy abból az elvégzett kontroll tevékenység - ideértve annak egyes jellemzőit, így különösen mélységét, érintett személyi és tárgyi köre - megállapítható legyen.

3. Rendszerek besorolási nyilatkozata

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2018. 04. – 05. hó időszakban, Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával egy kockázatértékelés során végzett 2013. évi L. törvénynek és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek való megfelelés a [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedések űrlapja (v4.60, MS Office) a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján felhasználásával végzett vizsgálatának eredményeként a Hivatal rendszereinek biztonsági osztályai a következők:

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról) 7. §-a szerint „Annak érdekében, hogy az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket besorolja egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.” A hivatkozott jogszabályhely alapján a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (a továbbiakban: Hivatal) által használt illetve üzemeltetett információs rendszereket biztonsági osztályba sorolja.

Az IT biztonsági műszaki követelmények olyan óvintézkedések (ellenintézkedések), amelyeket az informatikai rendszer és a humán erőforrások valósítanak meg, illetve hajtanak végre a rendszer hardware, software vagy firmware összetevőiben megvalósuló mechanizmusok segítségével. Az informatikai rendszerek biztonságát alapvetően adminisztratív, logikai és fizikai biztonsági intézkedésekkel lehet megteremteni.

Adminisztratív biztonsági intézkedés: minden olyan védelmi intézkedés, amely technikai eszközökkel nem, vagy csak részben valósítható meg. Ilyen például egy Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítése vagy egy kockázatelemzés elvégzése.

Fizikai biztonsági intézkedések: az adott épület/objektum és az azokban található vagyontárgyak védelmét szolgáló intézkedések, ezek közé tartozik többek között a számítógépterem biztonságának megteremtése (pl.: tűzjelző, riasztó, beléptető rendszer stb.) vagy a munkatársak részére az "üres íróasztal, üres képernyő politika" elrendelése.

Logikai biztonsági intézkedés: az informatikai rendszerben technikailag beállított vagy kikényszerített védelmi megoldás, ilyen lehet egy megfelelő jelszóházi rend beállítása vagy a hálózati tűzfalon csak a szükséges portok, protokollok engedélyezése.

Ahhoz, hogy ezeket a célokat el lehessen érni, **bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás** szempontjából szükséges az egyes rendszerek osztályozása.

Bizalmasság (B): az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

Sértetlenség (S): az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.

Rendelkezésre állás (R): annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.

A biztonsági osztályba való besorolás célja, hogy kockázatarányos védelmet alakítsunk ki, az elektronikus információs rendszer olyan védelmét, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével, azaz a biztonsági osztályba sorolás a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelmi erősségének meghatározása. A Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásakor a B\S\R követelményt a rendszer funkciójára tekintettel, ahhoz igazodó súllyal érvényesíti.

A kockázati érték, nem egy rendszerelem abszolút kockázatos voltát adja meg, hanem a rendszereket állítja sorrendbe, ahol a legnagyobb kockázati értékű rendszer a „leggyengébb láncszeme” és a legnagyobb eséllyel ebben a rendszerben következik be kár, ha nem változtatunk a biztonsági intézkedéseken.

A Hivatal az Ibtv. 11. § (3) szerinti a központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató által biztosított nem saját kezelésben működtetett rendszereinek besorolását is saját jogon elvégezte. A Hivatal célja tisztázni a központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltatóval, hogy mi a kérdéses rendszerek központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató általi besorolásuk, kétoldalú szerződésben rögzíti, hogy a biztonsági osztályba sorolásból adódó elvárásokból melyik fél mit vállal és milyen kötelezettségek hárulnak rá.

Jelen szabályzat csak a rendszerek 2-es szinthez rendelt kötelezettségeket, elvárásokat taglalja. A 2-es szintnél magasabb a Hatóságok által meghatározott védelmi szintnek való megfelelést a Hivatal hatályos Informatikabiztonsági szabályzatának 2. sz. melléklete (EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatika Biztonsági Szabályzat kiegészítése az ASP rendszerek informatikai biztonsági követelményekről) írja le.

A rendszerek besorolását tartalmazó részletes lista az Informatika Biztonsági Szabályzat 1. sz. mellékletében érhető el.

Az informatikai biztonsági szabályzat elsősorban a következő, az érvényes rendeletben meghatározott elektronikus információs rendszerbiztonsággal kapcsolatos területeket szabályozza:

4. Adminisztratív Védelmi Intézkedések

4.1. Szervezeti szintű alapfeladatok

4.2. Informatikai biztonsági szabályzat

A jegyző megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette az informatikai biztonsági szabályzatát. Az informatikai biztonsági szabályzatot a jegyző vezetője hagyja jóvá.

Az informatikai biztonsági szabályzatát szükség szerint, de legalább három évente egyszer az informatika biztonsági rendszer felülvizsgálata során a jegyző az IB felelőssel együtt, felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. Az informatikabiztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor az informatikai biztonsági szabályzatot újra vizsgálja, szükség szerinti módosítja. A jegyző az IBSz-ben rögzíti az érintett hivatal elvárt biztonsági szintjét, valamint az érintett hivatal egyes elektronikus információs rendszereinek elvárt és megállapított biztonsági osztályát.

4.3. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

A jegyző az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki (szükség esetén, akár külsős alvállalkozó), aki: ellátja az állami és hivatali szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatokat. A jegyző gondoskodik (alvállalkozó esetén szerződésben elvárja) a biztonságért felelős személy képzettségéről az idevonatkozó rendeletnek megfelelően. Továbbá szintén elvárja az erkölcsi fedhetetlenséget.

4.4. Intézkedési terv és mérföldkövei

A Jegyző intézkedési tervet (cselekvési terv) készít a az elektronikus információbiztonsági feladatok megvalósításához az ide vonatkozó törvényben meghatározott határidőkkel. Az így elkészített intézkedési tervet legalább évente felülvizsgálja és karbantartja. Ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál (belső vagy külső vizsgálat során) hiányosságot állapítanak meg, vagy a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az érintett hivatalra érvényes szint, akkor a Jegyző a vizsgálatot követő 90 napon belül felülvizsgálatot készít (aktualizálja a cselekvési tervet) a hiányosság megszüntetése érdekében.

4.5. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A jegyző az elektronikus információs rendszereiről, minden rendszerre nézve egy elektronikus nyilvántartást vezet, melyet szükség szerint aktualizál. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a rendszerek alapfeladatait;
- b) a rendszerek által biztosítandó szolgáltatásokat;
- c) az érintett rendszerekhez tartozó licenc számot (amennyiben azok az érintett Hivatal kezelésében vannak);
- d) a rendszer felett felügyeletet gyakorló személy személyazonosító és elérhetőségi adatait;

- e) a rendszert szállító, fejlesztő és karbantartó szervezetek azonosító és elérhetőségi adatait, valamint ezen szervezetek rendszer tekintetében illetékes kapcsolattartó személyeinek személyazonosító és elérhetőségi adatait.

A jegyző az elektronikus rendszerek nyilvántartását egy korlátozottan, csak az érintetteknek hozzáférhető belső dokumentumban (*Elektronikus Információs Rendszerelem Leltár*) kezeli.

4.6. Kockázatelemzés

Kockázatelemzési eljárásrend

A Jegyző megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette a kockázatelemzési eljárásrendet, mely jelen szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő

A Jegyző

- a) felelős a kockázatkezelési rendszer(ek) kialakításáért, működtetéséért
- b) felelős a kockázatkezelési kritériumok azonosításáért
- c) kinevezi a kockázatelemzésért felelősöket, tevékenységüket felügyeli
- d) gondoskodik a kockázatkezelési irányelvek betartásáról
- e) biztosítja a kockázatelemzéshez és –kezeléshez a szükséges erőforrásokat
- f) dönt a kockázatelemzés elfogadásáról, kockázatok elfogadásáról, az elfogadható kockázati szintről, a szükséges intézkedésekről, figyelemmel kísérisi feladatokról
- g) gondoskodik a kockázatkezelés fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

Az informatikavédelmi kockázatelemzésért a jogszabályban meghatározott képzettséggel, tapasztalattal rendelkező IBF (Informatikabiztonsági Felelős) a felelős.

Felelősségi köre:

- a) felelős a kockázat-felmérési módszertan(ok) kialakításáért, jóváhagyásáért
- b) szükség szerint, kezdeményezi a rendszeres felmérés indítását
- c) koordinálja a kockázat-felmérési tevékenységeket
- d) javaslatokat tesz kockázatkezelési, javítási intézkedésekre
- e) gondoskodik a kockázatkezelési intézkedések, kontrollok szabályozásokba, dokumentációs rendszerbe illesztéséről
- f) rendszeresen tájékoztatja a Hivatal vezetését a kockázati szint alakulásáról, bekövetkezett kockázati eseményekről
- g) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

Az IBF

- a) azonosítja, felméri, értékeli a területére vonatkozó kockázatokat
- b) javaslatot tesz a magas kockázatok kezelésére a saját területére vonatkozóan
- c) intézkedik a saját hatáskörükben kezelhető kockázatok csökkentésére, kezelésére
- d) felelős a területére eső kockázatok figyelemmel kíséréséért, kezeléséért
- e) a kockázatok változása, újak felmerülése esetén aktualizálja a felmérést, tájékoztatja a Hivatal vezetését

A munkatársak

- a) felelősek a közzétett, kiadott kockázatkezelési előírások betartásáért
- b) feladatuk a nem kezelt, illetve az új vagy változó kockázatok jelzése közvetlen vezetőjüknek és/vagy a kockázatelemzésért felelősnek

Kockázatok elemzése

A jegyző az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában megvalósítja és biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, valamint az elektronikus információs rendszerek és

elemeinek sértetlenségét és rendelkezésre állását zárt, teljeskörű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmével.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban a kockázatelemzés alapját képezi:

- az adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, és az elektronikus információs rendszerelemek sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás, terjedelme, nagysága;
- a kár bekövetkezésének, vagy a kárral, káros hatással fenyegető veszély mértéke, becsült valószínűsége

A jegyző a jogszabályi követelményekhez igazodva a CRAMM alapú kvalitatív kockázatelemzési módszertant használja. A kockázatelemzéshez használandó kvalitatív skálákat, illetve az alkalmazott kockázati mátrixot az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy javaslata alapján jegyző hagyja jóvá. A kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás terjedelmét, nagyságát a szakterületek felelősei határozzák meg a jegyző által jóváhagyott kárértéktáblázat alapján.

A kockázatelemzés során vizsgálandó sérülékenységek és az ezeket kihasználni képes releváns fenyegetések azonosításáért, valamint a káresemények becsült bekövetkezési gyakoriságának meghatározásáért és ez alapján a kockázatelemzés elkészítéséért az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel.

A jegyző felelőssége az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, gondoskodnia kockázatelemzés legalább háromévenként vagy szükség esetén, soron kívül dokumentált módon történő felülvizsgálatáról.

Kockázatok kezelése

Az elektronikus információs biztonságáért felelős személy feladata, hogy azonosítsa a nem elfogadható kockázatokot okozó sérülékenységeket, javaslatot tegyen az esetleges további kezelendő kockázatot okozó sérülékenységekről, valamint megvizsgálni, hogy a kockázatelemzés eredménye befolyásolhatja-e az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és erről tájékoztatni a jegyzőt.

Az elektronikus információs biztonságáért felelős személy feladata, hogy kockázatkezelési javaslatok kerüljenek kidolgozásra. A bevezetendő védelmi intézkedés javaslatokról, illetve a felvállalt kockázatokról a jegyző dönt, egyúttal a feladathoz határidőt és felelőst rendel, valamint biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állását.

A jegyző döntései alapján az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy által összeállított feladatterv végrehajtásának nyomon követése a jegyző felelősségi körébe tartozik.

Amennyiben a kockázatkezeléssel kapcsolatos vezetői döntések alapján változik az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása, a jegyző felelőssége, hogy a IBF az új Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás fejezetben leírtak szerint elvégezze a besorolást.

4.7 Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje

Az elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok költséghatékony védelmének biztosítása érdekében a Hivatalnak a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint be soroljuk az elektronikus információs rendszereket egy-egy (1-től 5-ig számozott) biztonsági osztályba a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának kockázata alapján, valamint meghatározzuk a szervezet biztonsági szintjét.

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a vonatkozó jogszabályok szerint kockázatelemzés alapján végezzük el, oly módon, hogy a biztonsági osztályba sorolásnál

nem a lehetséges legnagyobb kárértéket, hanem a releváns, bekövetkezési valószínűséggel korrigált fenyegetések által okozható kárt, káros hatást vesszük figyelembe.

A fentiekben leírtaknak megfelelően a Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a 4.6 pontban leírtak szerinti kockázatelemzési, kockázatkezelési feladatok eredményei alapján a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy a kockázatelemzés, illetve a kockázatkezelési döntések alapján előkészítse az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását. Az elektronikus információs rendszerek irányadó biztonsági osztályát az adott információs rendszer bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szerint meghatározott kockázata alapján állapítjuk meg.

A biztonsági osztályba, sorolást az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy előterjesztése alapján a jegyző hagyja jóvá, és felel annak a jogszabályoknak és kockázatoknak való megfeleléséért, a felhasznált adatok teljességéért és időszerűségéért.

A jegyző a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztálynál magasabb, kivételes esetben indoklással ellátva alacsonyabb biztonsági osztályt is megállapíthat az elektronikus információs rendszerre vonatkozóan.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintjét jelen szabályzat mellékletében rögzítse, valamint a biztonsági osztályba soroláshoz kapcsolódó hatósági adatszolgáltatást előkészítse és a jegyző számára előterjessze, aki gondoskodik az adatszolgáltatás teljesítéséről, illetve a módosított szabályzat érvénybe léptetéséről.

Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását a vonatkozó jogszabályok szerint a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el. A Hivatal biztonsági szintjének rögzítése és lejelentése a rendszerek biztonsági szintjének lejelentésével, azonos módon végezzük.

Végrehajtás gyakorisága

A biztonsági osztályba sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon vizsgáljuk felül.

A soron kívüli biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változás vagy új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén szükséges elvégezni. A soron kívüli felülvizsgálatot akkor is elvégezzük, ha a Hivatal státuszában, illetve az általa kezelt vagy feldolgozott adatok vonatkozásában változás következik be.

Soron kívüli felülvizsgálatot kezdeményezhet a jegyző, tipikusan a működési környezetben bekövetkezett fenti változások esetén, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy a kockázatelemzés eredményei alapján.

4.8 Rendszer és szolgáltatás beszerzés

Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai

A Hivatal nem szerez be saját hatókörében informatikai szolgáltatást vagy eszközöket, és nem végez vagy végeztet olyan rendszerfejlesztési tevékenységet, amely az IB Tv. végrehajtási rendeletében meghatározott védelmi követelmények teljesítési kötelezettségét vonná maga után.

E szerint a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható, általában irodai alkalmazások, szoftverek beszerzése, illetve azok kiszolgáltatását segítő a hardver beszerzések történnek.

Amennyiben mégis a fent említett kategóriába eső beszerzés, fejlesztés történik, akkor a jegyző:

- a) szerződéses kötelezettségként követeli meg, hogy a szolgáltatási szerződés alapján igénybe vett elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai megfeleljenek az érintett Hivatal elektronikus információbiztonsági követelményeinek;
- b) a vonatkozó rendelet szempontjai szerint a szerződésben meghatározza az érintett Hivatal felhasználóinak feladatait és kötelezettségeit a külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásával kapcsolatban, így:
 - a külső szervezet határozza meg az érintett szervezettel kapcsolatos, az információbiztonságot érintő szerep- és felelősségi köröket, köztük a biztonsági szerepkörökre és felelőségekre vonatkozó elvárásokat is
 - a szerződő fél feleljen meg az érintett szervezet által meghatározott személybiztonsági követelményeknek
 - dokumentálja a személybiztonsági követelményeket
 - ha a szerződő féltől olyan személy lép ki, vagy kerül áthelyezésre, aki rendelkezik az érintett szervezet elektronikus információs rendszeréhez kapcsolódó hitelesítési eszközzel vagy kiemelt jogosultsággal, akkor soron kívül küldjön értesítést az érintett szervezetnek
 - ha az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem az érintett szervezet személyi állományába tartozó személy sérti meg, érvényesíti a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket, megvizsgálja az egyéb jogi lépések fennállásának lehetőségét, szükség szerint bevezeti ezeket az eljárásokat
- c) külső és belső ellenőrzési eszközökkel ellenőrizzük, hogy a külső elektronikus információs rendszer szolgáltatója biztosítja-e az elvárt védelmi intézkedéseket.

4.9 Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése

Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend

Az információk védelmének és a megfelelő rendelkezésre állásának biztosítása érdekében a jegyző az alábbi módon teljesíti az üzletmenet-folytonossági elvárásokat:

- a) biztosítja, hogy a kockázatok esetleges bekövetkezésekor a szolgáltatás kiesés ne legyen nagyobb a tervezetnél (ne sérüljön az SLA);
- b) megfelelő alapot ad a kockázatok csökkentésére irányuló hatékony intézkedések végrehajtásához és eredményességük nyomon követéséhez;
- c) meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a Hivatal folyamatos működése biztosítva legyen;
- d) meghatározza azokat az intézkedéseket, feladatokat, melyeket az esetleges folytonosság megszakadásra felkészülésként, illetve bekövetkezésekor a kár enyhítéséért, illetve a helyreállításért kell tenni;
- e) biztosítja, hogy az üzletmenet-folytonosság és a szolgáltatások rendelkezésre állása személyes felelősséghez köthető legyen;

Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre

A Jegyző által az elektronikus információs rendszerekhez készített rendszerbiztonsági tervek tartalmazzák az adott saját működtetésű elektronikus rendszer (szolgáltatás) üzletmenet-folytonossági tervét is, amely:

- a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához;
- b) összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével;
- c) meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó üzletmenet-folytonossági tervet;
- d) az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálja az üzletmenet-folytonossági tervet;
- e) tájékoztatja az üzletmenet-folytonossági terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, személyeket és Hivatali egységeket;
- f) gondoskodik arról, hogy az üzletmenet-folytonossági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható;
- g) meghatározza az alapfeladatokat (a biztosítandó szolgáltatásokat és azok elvárt szolgáltatási szintjét [angolul SLA]) és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket;
- h) rendelkezik a helyreállítási feladatokról, a helyreállítási prioritásokról és mértékekről;
- i) jelöli a vészhelyzeti szerepköröket, felelőségeket, a kapcsolattartó személyeket;
- j) fenntartja a Hivatal által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is;
- k) kidolgozza a végleges, teljes elektronikus információs rendszer helyreállításának tervét úgy, hogy az nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági védelmeket.

A Hivatal működésének folytonosságával kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása, a szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása a jegyző feladata. A feladat keretében a jegyző alapvetően biztosítja, hogy informatikai szolgáltatás kiesésével járó rendkívüli esemény esetén

- az informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül és elfogadható adatvesztés mellett újraindítható legyen;
- az informatikai szolgáltatás kiesésének idejére azon kritikus fontosságú folyamatoknál, ahol ez indokolt a kieső informatikai szolgáltatás használata nélkül működtethető alternatív folyamat biztosítsa a szükséges minimális szinten a működést;
- a Hivatal működését érintő rendkívüli esemény esetén a Hivatal a szükséges tájékoztatási feladatokat szervezett módon végrehajtsa;
- az informatikai szolgáltatás újraindítását követően az ügyviteli folyamatok a normál működési szintnek megfelelően, a normál ügyviteli rend szerint folytathatóak legyenek.

A fentieket figyelembe véve a vonatkozó kockázatokat szem előtt tartva a Hivatal informatikai rendszereit úgy alakítottuk ki, illetve tartalékoljuk, valamint a külső szolgáltató által nyújtott informatikai szolgáltatásokra olyan rendelkezésre állási követelményeket kötünk ki, hogy azok költséghatékonyan támogassák a Hivatal feladatait, illetve az azok alapján az érintett ügyviteli folyamatokra levezethető rendelkezésre állási követelményeket.

A fenti követelmények érdekében számba vesszi a Hivatal működését támogató informatikai szolgáltatásokat, a szolgáltatások rendelkezésre állását veszélyeztető lehetséges rendkívüli eseményeket és meghatározzuk, hogy milyen preventív, detektív, illetve korrektív intézkedések bevezetésével csökkenthetőek az informatikai szolgáltatások kieséséből származó kockázatok elfogadható szintre.

A meghatározott – informatikai szolgáltatás kiesésével járó – rendkívüli esemény bekövetkezése esetén végrehajtható alternatív folyamat szükségességének meghatározásakor az érintett ügyviteli folyamatok rendelkezésre állási követelményei mellett figyelembe vesszük a Hivatal által használt informatikai rendszerek rendelkezésre állási képességeit (hogyan és mennyi idő alatt lehet a rendszert újraindítani egy esetleges meghibásodást követően és az újraindítás során

mikori adatokat lehet a rendszerbe visszatölteni), illetve a külső féltől igénybe vett informatikai szolgáltatások esetén az azokra vállalt rendelkezésre állási paramétereket.

A fenti szempontok figyelembe vételével a jegyző felelőssége meghatározni a Hivatal által alkalmazott kockázatkezelő intézkedéseket; valamint a bevezetett intézkedések működésének biztosítása és felügyelete (pl. az esetlegesen szükségesnek ítélt folytonossági tervek oktatása, tesztelése, rendszeres felülvizsgálata; az informatikai rendszerekre meghatározott rendelkezésre állási képességeket biztosító intézkedések működtetése).

Biztonsági eseménykezelési terv

A biztonsági események kezelésének előfeltétele azok felismerése, amelynek érdekében a Hivatal minden munkavállalója, illetve az általa használt rendszerekhez hozzáféréssel rendelkező, és minden a Hivatallal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy köteles a tapasztalt rendellenességeket jelezni.

Amennyiben a bekövetkezett esemény hatására a Hivatal által használt rendszerek, illetve a bennük kezelt adatok, továbbá a tárolt információinak bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérül vagy sérülhetett, akkor azt minden esetben biztonsági eseményként kell kezelni.

A Jegyző – szükség szerint az IT üzemeltetővel, és az információbiztonsági felelőssel konzultálva – a bekövetkezett kieséses, állapot körülményeiről és hatásairól, becsült időtartamáról (helyreállítási idő) rendelkezésre álló információk mérlegelését követően dönt az esemény kezelési módjáról, amely lehet:

- kisebb hatású, az informatikai erőforrások szűk körét érintő vagy várhatóan rövid idejű erőforrás kiesés esetén (pl.: olyan hibajelenség előfordulásakor, amely helyben – esetleg távoli segítségnyújtás igénybe vételével – kezelhető, mint például egy eszköz újraindítása) a szükséges intézkedés megtételének;
- az informatikai erőforrások széles körét vagy egészét érintő (vészhelyzet) esetén a rendeletben előírt működés, nem teljesülését okozó esemény, amely a tartalék intézkedések, illetve helyreállító tevékenységek végrehajtásának elrendelését indokolja.

A biztonsági esemény értékeléséhez, kivizsgálásához, illetve bejelentéséhez esetlegesen szükséges további információk (pl.: log fájlok) begyűjtésében az IT rendszert üzemeltető köteles közreműködni.

A Hivatal által használt rendszerek biztonsági eseményét az információbiztonsági felelős a vészhelyzet bekövetkezése esetén, köteles a jogszabályban meghatározott eseménykezelő felé bejelenteni.

A biztonsági esemény jellegétől és várható hatásaitól függően a bekövetkezett vagy okozható kár, kockázat mérséklése, illetve a fenyegetettség vagy veszélyhelyzet elhárítása, megszüntetése érdekében az információbiztonsági felelős által javasolt és szükséges, illetve a Jegyző által meghatározott intézkedések végrehajtásában minden érintett köteles együttműködni.

A biztonsági esemény kezelésének lezárását követően szükség esetén új megelőző védelmi intézkedések bevezetésével kell a hasonló incidensek jövőbeni előfordulásának kockázatát csökkenteni.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos üzletmenet-folytonossági terveket külön dokumentumban (*BCP terv*) kezeli.

4.10 Az elektronikus információs rendszer mentései

Általános követelmények

A Jegyző feladata biztosítani a Hivatal működése szempontjából kritikus adatok, szoftverek, konfigurációs beállítások megfelelő tartalékolását. A Hivatal informatikai rendszereinek, illetve az

informatikai rendszereken kezelt adatoknak a mentését, megőrzését, tárolását úgy oldja meg hogy a mentések típusa, gyakorisága és példányszáma elfogadható adatvesztési kockázatot eredményezzen, valamint az archiválásra vonatkozó jogszabályi követelményeket teljesíthesse.

A jegyző olyan mentési megoldásokat alkalmaz, illetve olyan mentési eljárást működtet, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításával az elvesztett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését a Hivatal elektronikus formában biztosítjuk, hogy a mentések alkalmasnak az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására.

A Hivatalban hálózati meghajtóra szabad dolgozni (ennek hiányában, a saját gép osztott könyvtárát kell használni) amelyről naponta mentés készül. A kijelölt adatok mentései automatizált módon, fizikailag elkülönített gépre történnek. Napi rendszerességgel cobian backup segítségével. Ezt csak indokolt esetben lehet mellőzni (pl. hálózat nem elérhető, program mappa helyi gépen van) a rendszer üzemeltetőjének tájékoztatásával. Ebben az esetben is gondoskodni kell az adatok mentéséről.

A fentieknek megfelelően a jegyzőnek az alábbi irányelveket javasolt figyelembe vennie:

- az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre, illetve archiválásra kerüljön, vagy mentésük illetve archivált állományuk létezzen,
- a mentésre, illetve archiválásra alkalmazott adathordozó megválasztása az adathordozó felhasználhatóságának gyártói korlátozásai – pl. adatmegőrzési idő, újraírhatóság száma, tárolási előírások stb. - figyelembe vételével történjen,
- a mentéseket tartalmazó adathordozók kezelése a rajtuk tárolt adatok érzékenységének megfelelően történjen, valamint a forrásrendszerrel azonos szintű biztonságos fizikai hozzáférés védelem mellett kerüljenek megőrzésre,
- a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor a rendelkezésre álljon.

Egyes rendszerek a programfrissítésük során egy biztonsági mentést végeznek, hogy a sikertelen frissítés esetén vissza lehessen állítani a korábbi állapotot. Ezeket a funkciókat nem tekintjük a Hivatal időszakos mentési politikája részének.

A rendszerek nyilvántartásának részét képezi, hogy milyen időközönként, milyen módon történik mentés az adott rendszerben.

Feladatok és felelőségek

A jegyző által meghatározott követelményeknek megfelelő mentési megoldás kialakítása és a mentések elkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok szükséges gyakorisággal történő végrehajtása az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott feladata.

A felhasználó felelősége, hogy az általa használt eszközön (munkaállomáson, laptopon) tárolt azon adatokról, állományokról, amelyek sérülése, elvesztése jelentősen hátráltatná a napi munkavégzést, illetve amelyek pótlása utólag nem lehetséges, vagy túl nagy terhet jelentene a Hivatalra nézve valamiféle mentés készüljön. Az adott eszköz üzemeltetési feladatainak ellátásáért felelős feladata tájékoztatni a felhasználót, hogy mit kell tennie az állományok mentése érdekében (pl. külső adathordozóra írás, hálózati megosztásra történő másolás stb.).

A jegyző joga a mentési feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számon kérése.

Az elektronikus információs rendszer archiválása

Az önkormányzat tevékenységéből adódóan, ha saját rendszerein személyes, hivatali védendő adatokat kezel és dolgoz fel és ebből követségközön archiválási folyamatot tart fent az elektronikus

dokumentumok hosszú távú, biztonságos megőrzése, archiválása céljából, akkor a Hivatal az archiválási tevékenységét a rendeletnek megfelelő Archiválási szabályzata szerint hajtja végre.

Egyéb esetben a Hivatal maga határozza meg az archiválandó adatok körét és módját.

Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A jegyző által megbízott személy, évente legalább egyszer a felülvizsgálat alkalmával gondoskodik az elektronikus információs rendszer(ek) utolsó ismert állapotba történő helyreállításának próbájáról és újraindításáról, hogy folyamatossá tegye az ügymenetet egy összeomlást, kompromittálódást vagy hibát követően.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos helyreállítási szabályokat, valamint az elektronikus információs rendszer helyreállításának, újraindításának menetét az érintett dokumentumban (*BCP terv*) kezeli. A mentett állományok ad-hoc visszaírása is helyreállítási tesztnek minősül.

4.11 Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság

Eljárás jogviszony megszűnése napján

A jegyző vagy erre jogosult megbízottja .

- a) megszünteti, vagy visszaveszi a személy egyéni hitelesítő eszközeit;
- b) tájékoztatja a kilépőt az esetleg reá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről;
- c) visszaveszi az érintett hivatal elektronikus információs rendszerével kapcsolatos, tulajdonát képező összes eszközt;
- d) megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és a Hivatali információkhoz;
- e) az általa meghatározott módon a jogviszony megszűnéséről értesíti az általa meghatározott szerepköröket betöltő, feladatokat ellátó személyeket;
- f) a jogviszonyt megszüntető személy elektronikus információs rendszerrel, vagy annak biztonságával kapcsolatos esetleges feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően gondoskodik;
- g) a jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartására megelőző intézkedéseket tesz.

A hozzáférési jogok visszavonása

A felhasználó informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogát visszavonja arra jogosult személy a felhasználó jogviszonyának megszűnésekor, illetve módosítja a felhasználó feladatainak változása esetén. A jegyző felelőssége, hogy az egyes felhasználók jogviszonyának megszűnése esetén a Hivatal érintett munkatársait értesítse.

Amennyiben a felhasználó jogainak visszavonása fegyelmi vétséggel kapcsolatos és fennál a gyanúja a bizonyítékok megsemmisítésének illetve szándékos károkozásnak akkor, a jogosultság visszavonását még a fegyelmi eljárás megkezdéséről való tájékoztatás a felhasználóval előtt meg kell tenni.

Általánosságban elmondható, hogy a jegyző felelőssége, hogy a felhasználók csak a feladatkörük ellátásához minimálisan szükséges jogosultságokkal rendelkezzenek az informatikai rendszereken. Ennek megfelelően a jegyző felelőssége, hogy:

- a Hivatal informatikai rendszerét üzemeltető megbízott értesüljön a jogosultságok megváltoztatásának szükségességéről

- a jogviszony megszűnésekor az érintett felhasználó hozzáférési jogosultsága visszavonásra kerüljön minden olyan informatikai rendszeren, ahol a felhasználó a jogviszony keretében végzendő feladatai miatt kapott hozzáférést;
- a felhasználó feladatkörének változása esetén az új feladatokhoz már nem szükséges jogosultságok visszavonásra kerüljenek;
- tartós távollét esetén a nem használt hozzáférések felfüggesztésre, illetve tiltásra kerüljenek.

A vagyontárgyak visszaszolgáltatása

Minden munkatárs köteles a részére átadott vagyontárgyat visszaszolgáltatni a jogviszony megszűnése előtt.

A kilépő munkatárs munkakörét a jegyző által előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a jegyző köteles biztosítani.

A jegyző meggyőződik arról, hogy a munkatárs minden munkával kapcsolatos adatot és információt, valamint munkájához használt eszközt (laptop, mobiltelefon, fényképezőgép stb.) átadott, valamint a jogosultságai és hozzáférései visszavonásra kerültek.

A munkakör változásának biztonsági kérdései

Áthelyezés esetén a jegyző a jogosultságot kiadóval együttműködve gondoskodik a munkavállaló meglévő jogosultságainak visszavonásáról, majd az új munkakörnek megfelelő új jogosultságok igényléséről, biztosításáról.

Fegyelmi intézkedések

Az informatikai rendszerek biztonságának gondatlan veszélyeztetése, az informatikai biztonsági szabályok megsértése, illetve a felhasználó súlyos mulasztása esetén a jegyző felelőssége a szükséges fegyelmi eljárás lefolytatása. A jegyző a fegyelmi eljárás megindításáról köteles írásban értesíteni az érintettet és a vizsgálat végrehajtására vizsgálóbiztost jelölhet ki. Az IBSZ hatálya alá tartozó szabályok megszegése esetén is a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosa a jegyző. A vizsgálatba a jegyző bevonhatja a rendszergazdát, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt és más külső szakértőket.

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folytatjuk le.

A szakértői jelentésről jegyzőkönyv készül, mely a fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének része.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a biztonságsértés időpontját,
- a biztonságsértést elkövető nevét és beosztását,
- a tevékenység által közvetlenül okozott kárt,
- a tevékenységgel közvetve okozható kár becsült mértékét,
- a felelősségre vonás javasolt módját.

Amennyiben az információbiztonsági szabályokat nem a Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, a jegyző felelőssége érvényesíteni a vonatkozó szerződésben meghatározott és alkalmazható jogi és vagyoni következményeket, továbbá az ő feladata az egyéb jogi lépések lehetőségének vizsgálata, szükség esetén azok alkalmazása.

Ha az IBSZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor a szabálysértőt írásban figyelmeztetheti a jegyző. A figyelmeztetés utáni ismételt szabályszegést szándékosnak tekintendő. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a rendszergazdák a használati jogot megvonhatják és az IBSZ megsértője a teljes információs rendszerből kitiltható. Ha szükséges, a jegyző (vagy erre feljogosított személy) fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indít. Amennyiben az elkövetett cselekmény a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek

minősül, a jegyző köteles a szabályszegővel szemben feljelentést tenni, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat az eljáró hatóságok részére átadni.

Viselkedési szabályok az interneten

- a) tilos a Hivatallal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele;
- b) tilosak az *Engedélyezési és jogosultsági szabályzatban* meghatározott, interneten megvalósuló tevékenységek (pl.: chat, fájlcsere, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták, „sötét web” stb.) végezni;
- c) a hivatali gépeken korlátozza, csak az arra munkájuk miatt jogosultaknak engedélyezi a közösségi oldalak használatát, tiltja magánpostafiók elérését, és más, a Hivataltól idegen tevékenységet.

Tilos a Hivatal informatikai eszközein tárolni, feldolgozni vagy továbbítani olyan anyagokat, melyek közizlést, vagy törvényt sértenek, mint például:

- d) betiltott filmeket, publikációkat;
- e) számítógépes játékot;
- f) pornográfiát, pedofiliát, erőszakot hirdető cikkeket, publikációkat;
- g) megbotránkoztató, a jó ízlés határait sértő anyagokat;
- h) gyűlöletkeltésre alkalmas, vagy vallási és kisebbségi érzelmeket sértő anyagokat.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

A jegyző a 2011.évi CXII tv. (info tv) alapján szabályozza, illetve korlátozza az internet- és email használatot. Az internet és az IT rendszer kizárólag a Hivatalai munkát segíti, tehát kizárólag munkahelyi célra engedi használni azokat. A rendszergazda (ill. erre feljogosított, megbízott személy) jogosult ellenőrizni az internet használatát, hogy betartották-e a tiltásra vonatkozó szabályokat, valamint a hálózati kommunikációt, hivatali levelezést az egyes IT eszközök jogos és szakszerű használatát. Ezt követően, a munkáltatónak joga van bármikor ellenőrizni a dolgozókat. Ilyenkor a magáncélból megnyitott honlapokba is betekinthez. Ugyanis, amennyiben a tájékoztatás ellenére a munkavállaló magáncélu oldalakat is megnyit, akkor a honlap letöltésével már hozzájárulását is adja az adatok kezeléséhez.

Az e-mailek ellenőrzése

Ha tájékoztatás keretében a munkáltató részletesen meghatározza azokat a címeket, ahonnan e-mail fogadható vagy küldhető és a levelező rendszer magáncélu használatát megtiltja, ezt követően a dolgozó teljes levelezése ellenőrizhetővé válik. A Hivatal az ellenőrzés során betartja a jogviszonyban nem álló harmadik személyek személyes adatainak védelmére vonatkozó jogait.

Az ellenőrzések alakalmával a dolgozónak vagy általa megbízott képviselőjének joga van jelen lenni, erre a munkáltatónak kell felhívnia a figyelmét.

4.12 Tudatosság és képzés

Képzési eljárásrend

A jegyző rendszeres képzésben részesíti az információs rendszer felhasználóit. A képzések gyakoriságát az információs rendszerek változásainak és egyéb igényeknek a figyelembevételével határozza meg, de évente legalább egyszer belső oktatáson vesz részt minden munkavállaló. A szervezetbe újonnan belépő munkavállalókat a lehető leghamarabb alapképzésben részesítik. Rendkívüli oktatást tart a Hivatal rendszereiben történő jelentős változás vagy a Hivatal rendszereiben történő incidens után.

A Jegyző:

- a) felelős a képzési kritériumok meghatározásáért
- b) biztosítja a képzéshez a szükséges erőforrásokat
- c) gondoskodik a képzések fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

Az IBF:

- a) felelős a képzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért
- b) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

A munkatársak:

- a) felelősek a képzési előírások betartásáért, a képzések során leadott anyagok elsajátításáért

Biztonságtudatossági képzés

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszereinek felhasználói biztonságtudatossági képzések formájában megismerjék az alapvető biztonsági követelményeket. A biztonságtudatossági képzés az új felhasználók esetén már a kezdeti képzés részét képezi, továbbá a képzést legalább háromévente megismételjük, illetve minden olyan elektronikus információs rendszerben vagy munkakörben történő változás esetén, mely ezt indokolttá teszi.

A képzésnek kötelezően:

- felhívja a munkatársak figyelmét az informatikai biztonsági szabályzati rendszerben bekövetkezett változásokra
- ismerteti azokat a sebezhetőségeket, melyek a felhasználó nem-biztonságtudatos magatartását használják ki;
- ismerteti az azonosított, súlyosnak minősített szabálysértéseket;
- felhívja a figyelmet, hogy a megadott súlyos szabálysértések ismételt elkövetése milyen szankciókat von maga után.
- A szabályzatokban, jogszabályokban, szerződésekben előírt követelmények felfrissítése érdekében ismerteti a betartandó szabályokat, kötelezettségeket, egy-egy az oktatásra kijelölt biztonsági terület esetében (pl. hozzáférés védelem témakörében a jelszókezelési szabályok stb.)

Az oktatásokon való részvétel kötelező a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférők számára, amely jelenlétet az oktatás végén szükség szerint a jelenléti ív aláírásával igazolnak.

Alkalmazás előtt

A jegyző feladata, hogy a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő felhasználók esetén az adott feladat-, illetve munkakör betöltéséhez szükséges képzettségre, tapasztalatra, gyakorlatra vonatkozó, illetve egyéb, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozók által előírt követelmények ellenőrzése a jogviszony létesítése előtt megtörténjen, a jelölt a szükséges átvilágításon átessen.

A Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő minden felhasználóját munkába állását követően tájékoztatjuk az informatikai rendszerek használatára vonatkozó szabályokról, az új belépő számára biztosítjuk az informatikai biztonsági szabályok megismeréséhez és megértéséhez szükséges minden szükséges támogatást.

Belső oktatások, továbbképzés

A jegyző feladata biztosítani, hogy a jogviszony fennállása alatt a felhasználó fenntartsa, szükség esetén megszerezze az általa ellátandó feladatkör betöltéséhez szükséges ismereteket, képzettségeket, képesítéseket, indokolt esetben biztosítsa a szükséges oktatások megtartását, illetve gondoskodik róla, hogy a felhasználó részt vegyen a megfelelő képzéseken, továbbképzéseken.

Képzési eljárásrend

A jegyző a vonatkozó rendelet előírásainak megfelelően, a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak részére évente tervezett a szakterületüknek megfelelő informatikabiztonsági képzéseken vesznek részt. A képzési tervek összeállítása a jegyző felelősségi körébe tartozik.

Új rendszer bevezetése esetén a jegyző felelőssége a felhasználók oktatásának biztosítása. Az új rendszerhez hozzáférés csak azoknak a felhasználóknak adható, akik részesültek a képzésben és ezt aláírásukkal igazolták.

5 Fizikai Védelmi Intézkedések

5.1 Fizikai és környezeti védelem

Fizikai védelmi eljárásrend

A Hivatal azon helyiségeibe, ahol információs rendszerek (pl. szerverek, adatmentések, telefonközpontok, stb.) vagy rendszerelemek (pl. számítógépek) találhatóak, vagy ahonnan bármilyen jellegű hozzáférés lehetséges a rendszerekhez vagy rendszerelemekhez, ellenőrizetlenül csak az arra jogosultak léphetnek be, meghatározott szabályok szerint.

A szabályok és korlátozások nem vonatkoznak a létesítmény bárki által szabadon látogatható vagy igénybe vehető helyiségeire.

Fizikai belépési engedélyek

A Hivatal információs rendszereinek helyt adó helyiségeibe való belépésre jogosult hivatali munkavállalók (jelenléti ív) és a Hivatallal munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek listájának elkészítéséről és kezeléséről, valamint naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik. A Jegyző által jóváhagyott lista írásos belépési engedélynek minősül

A jegyző:

- a) összeállítja, jóváhagyja és kezeli az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultak listáját;
- b) rendszeresen felülvizsgálja a belépésre jogosult személyek listáját;
- c) eltávolítja a belépésre jogosult személyek listájáról azokat, akiknek a belépése nem indokolt;
- d) intézkedik a b) pont szerinti dokumentumok visszavonása, érvénytelenítése, törlése, megsemmisítése iránt.

A fizikai belépés ellenőrzése

A jegyző:

- a) kizárólag a szervezet által meghatározott be-, és kilépési pontokon biztosítja a belépésre jogosultak számára a fizikai belépést;
- b) ellenőrzés alatt tartja a létesítményen belüli, belépésre jogosultak által elérhető helyiségeket;
- c) gondoskodik a létesítmény információs eszközeinek helyt adó létesítményeibe, eseti jelleggel belépők kíséretéről és figyelemmel követi a tevékenységüket;
- d) megóvja a kulcsokat, hozzáférési kódokat, és az egyéb fizikai hozzáférést ellenőrző eszközöket;
- e) meghatározott rendszerességgel változtatja meg a hozzáférési kódokat és kulcsokat, vagy azonnal, ha a kulcs elveszik, a hozzáférési kód kompromittálódik, vagy az adott személy elveszti a belépési jogosultságát;
- f) felhívja a szervezet tagjainak figyelmét a rendellenességek jelentésére.

Az informatikai rendszereken történő adatfeldolgozás biztonsága érdekében megakadályozza az informatikai eszközökhöz történő jogosulatlan fizikai hozzáférést, illetve biztosítja az eszközök megbízható működéséhez szükséges környezeti feltételeket (pl. hőmérséklet, páratartalom).

A jegyző felelőssége biztosítani, hogy a Hivatal helyiségeinek kialakítása, illetve az informatikai eszközök elhelyezése során a helyi adottságokat figyelembe véve elfogadható szintre csökkentse az informatikai eszközök jogosulatlan fizikai hozzáféréséből eredő kockázatokat, a lehetőségekhez képest legoptimálisabb módon biztosítottak legyenek az egyes informatikai rendszerek megbízható működéséhez szükséges környezeti és infrastrukturális körülmények.

Alapvető normák

A felhasználók kötelesek betartani a jegyző által meghatározott fizikai védelmi intézkedéseket, önhatalmúlag nem változtathatják meg az eszközök elhelyezését, valamint kötelesek a napi munkavégzés során az alábbi alapvető viselkedési normákkal összhangban kezelni az informatikai eszközöket, illetve adathordozókat:

A Hivatal épületeinek minden oldalról zárható határfelülettel kell rendelkeznie. Minden munkatárs köteles ellenőrizni a felügyelete alatt álló hivatali helyiség nyílászáróinak megfelelő működését, zárhatóságát. Rendellenesen működő, nem zárható nyílászáró javításáról haladéktalanul intézkedni kell, emiatt azt soron kívül jelezni köteles a hibát észlelő vagy arról értesülő munkatárs a Jegyző felé.

A Hivatal épületeinek ügyfelek, illetve látogatók számára biztosított bejáratain, valamint az ügyfelek és látogatók számára nyitott területein és az ügyintézésre használt, az ügyintéző munkatárs által felügyelt helyiségein kívül minden más be- és kilépésre alkalmas nyílászárót használaton kívül nyitvatartási időben is zárt állapotban kell tartani.

A belépésre jogosultak által elérhető helyiségek folyamatos ellenőrzésének biztosítása érdekében a Hivatal ügyintézésre használt helyiségeiben ügyfelek, továbbá a Hivatal egyéb, ügyfelek elől elzárt területeire, köztük a Hivatal által használt információs rendszerek elemeinek helyt adó helyiségeiben a látogatók és munkavégzés céljából a Hivatallal munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak. A felügyelet biztosítása ügyfél esetében az ügyében eljáró ügyintéző, látogató és szerződéses partner esetében a Jegyző által ezzel megbízott munkavállaló feladata.

Amennyiben a Hivatal adott telephelyén, épületében a beléptetés nem lehetséges a látogatók számára, akkor annak nyilvántartását egy feljegyzésben (napló) kell rögzíteni. A belépési napló vezetésére vonatkozó kötelezettség betartását a Jegyző jogosult ellenőrizni.

A Hivatal épületén kívül

Az alábbi szabályok érvényesek minden olyan helyiségre, ami nem Hivatal használatában, felügyeletében van. Így tipikusan ilyenek például az alábbiak:

- felhasználó lakása;
- közösségi közlekedés;
- közösségi helyek (pl. étterem, kávézó)
- egyéb közterület (pl. utca).

Az ilyen jellegű környezetben az alábbi szabályok betartásával lehet Hivatal tulajdonú informatikai eszközt tárolni, használni:

- Utcán, tömegközlekedési eszközön és egyéb nyilvános helyen a Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközt – különös tekintettel az adathordozókra – nem szabad felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos bekapcsolt és bejelentkezett, de nem zárolt laptopot, vagy egyéb hordozható eszközt felügyelet nélkül hagyni.

- Laptopon, hordozható eszközökön, hordozható adathordozón a feltétlen szükséges minimumra korlátozzuk az érzékeny adatok tárolását, ahol adottak ennek a technikai feltételei az érzékeny adatokat titkosítva tároljuk (ennek egy tipikus módja, ha a laptopokon ki alakításra kerül egy titkosított partíció az érzékeny adatok tárolására)
- Nem szabad nyilvános helyen őrizetlenül hagyni.

Üres íróasztal, tiszta képernyő politika

Az irodahelyiségekben tárolt és kezelt adatok jogosulatlan felhasználása ellen minden belépésre jogosultnak fel kell lépnie. Így,

- kötelesek az általuk kezelt adathordozókat csak a használat ideje alatt maguknál tartani;
- kötelesek a papír alapú adathordozók kezelése során az iratkezelési szabályzat előírásait betartani;
- a részükre kiadott biztonsági eszközöket a hatályos szabályozások szellemében, más személyek részére nem adhatják át;
- kötelesek az informatika eszközről kijelentkezni vagy azt zárolni minden esetben, ha a tevékenységet befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad;
- kötelesek minden esetben a harmadik felek felügyeletéről gondoskodni, annak érdekében, hogy az ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz;
- kötelesek a munkanap végén a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközt kikapcsolni. Ez alól a szabály alól a jegyző személyre, eszközre, munkafolyamatra vonatkozó felmentést adhat, ha ez szakmailag indokolt.
- a Hivatal épületén belül, Hivatali informatikai eszközt harmadik személynek csak indokolt esetben lehet átadni (pl. laptop, előadás céljára), de ebben az esetben is gondoskodni kell róla, hogy illetéktelen ne jutthasson érzékeny adatokhoz.
- Az ügyfelek, illetve látogatók által látható területen az ügyintézés időtartama alatt a papír alapú adathordozók kezelése során kizárólag az aktuális ügghöz szükséges iratok lehetnek elő
- kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva, (amennyiben az ügyfél rálát a képernyőre) a képernyőn.

Látogató kíséréte

Az irodahelyiségekben harmadik személy nem tartózkodhat felügyelet nélkül, az üres irodákat be kell zárni, annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül senki ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz.

Látogató fogadásakor a látogató felügyeletét az irodahelyiségben a felhasználónak biztosítja. Az irodahelyiségben a látogatóért a felhasználó felelősséggel tartozik.

6 Logikai Védelmi Intézkedések

Általános védelmi intézkedések

A munkakör betöltésére való alkalmasság jogszabályban meghatározott vizsgálata, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, az adott hivatali munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, szakképesítés, illetve gyakorlati idő meglétének a vizsgálata a jegyző feladata és felelőssége.

Személyi biztonság

A jegyző:

- a) megfogalmazza, dokumentálja, valamint kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet;
- b) Az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja;
- c) legalább évente felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását;
- d) gondoskodik arról, hogy a c) pont szerinti változás esetén a hozzáféréssel rendelkezők tekintetében a b) pont szerinti eljárás megtörténjen;
- e) meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket;

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

6.1 Tervezés

Rendszerbiztonsági terv

A Jegyző a saját működtetésű elektronikus információs rendszereihez jelen dokumentumban rendszerbiztonsági tervet készít, amely:

- a) összhangban áll a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához,
- b) meghatározza az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait és azok elvárt szolgáltatási szintjeit [angolul SLA]), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;
- c) meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;
- d) meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;
- e) a vonatkozó rendszerdokumentáció keretében foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit (naplózás, mentés és helyreállítás, üzletmenet-folytonosság);
- f) meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és azok bővítését, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;
- g) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);
- h) belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét (belső audit);
- i) frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén;
- j) elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;
- k) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Cselekvési terv

A jegyző cselekvési tervet készít, ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosságot állapít meg;

a cselekvési tervben dokumentálja a megállapított hiányosságok javítására, valamint az elektronikus információs rendszer ismert sérülékenységeinek csökkentésére vagy megszüntetésére irányuló tervezett tevékenységeit;

frissíti a meglévő cselekvési tervet az érintett szervezet által meghatározott gyakorisággal a biztonsági értékelések, biztonsági hatáselemzések és a folyamatos felügyelet eredményei alapján.

A jegyző felelőssége biztosítani az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy szakmai támogatása mellett a cselekvési terv előrehaladásának folyamatos nyomon követését és a fontosabb mérföldkövek mentén a feladatok előre haladásának értékelését. A jegyző elrendelheti, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy kezdeményezheti a készre jelentett feladatok utóvizsgálatát, amit utólag beépítünk az éves ellenőrzési tervbe.

Ha a cselekvési terv feladatainak előrehaladásában a cselekvési terv végrehajtását veszélyeztető probléma jelentkezik, akkor a jegyző feladata rendelkezni a probléma kezelésének módjáról, szükség esetén a cselekvési terv átütemezéséről.

Személyi biztonság

A jegyző megfogalmazza és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet;

Az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja;

Meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja, és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását;

Gondoskodik arról, hogy a változás esetén az eljárás szerinti frissítés, aktualizálás megtörténjen;

Meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket

6.2 RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS

Általános szabályok

- a) A jegyző az informatikai eszközök és szoftverek beszerzésénél mindig a beszerzésekre vonatkozó Hivatali és a tv-i szabályok szerint jár el. A beszerzett számítástechnikai eszközöket és szoftvereket nyilvántartásba veszi.
- b) A rendszergazda, egyeztetve az igénylő osztályok vezetőivel értékeli az igényeket, majd a jegyzővel való egyeztetés után, egy fontossági rangsort alkotva, beruházási igényként betervezik a költségvetésbe. Ha nincs az aktuális költségvetésben forrás a beruházásra, akkor nem tervezett beszerzés történik.
- c) Az eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint használatra kijelölt személy a felelős.

Hardver beszerzés

Készítette: MAXENTROP KFT.

A rendszergazda a beszerzés és üzembe helyezés előtt a Hivatal Informatikai rendszeréhez való illeszthetőségi (kompatibilitási) vizsgálatát elvégzi. Ezen felül törekszik az egységes (homogén) eszközpark kialakítására.

Szoftver beszerzés

A rendszergazda a beszerzés és üzembe helyezés előtt a Hivatal Informatikai rendszeréhez való illeszthetőségi (kompatibilitási) vizsgálatát elvégzi. Ingyenes (freeware) alkalmazások esetén ellenőrzi hogy üzleti jellegű felhasználásra is szabadon használható-e. A szoftverkörnyezet kialakításánál is törekszik az egységességre (homogenitásra).

Kellékanyag beszerzés

Az informatikai üzemeltetéshez szükséges irodatechnikai eszközök megfelelő minőségben és mennyiségben történő készletezése a rendszergazdák feladata. Ezekből a kellékekből mindig akkora készlettel rendelkezik mely biztosítja a folyamatos üzletmenetet, ügymenetet.

6.3 A rendszer fejlesztési életciklusa

A jegyző a rendszergazda segítségével az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket.

A jegyző a fejlesztési életciklus egészére meghatározza és dokumentáltatja az információbiztonsági szerepköröket és felelősségeket.

A jegyző a saját működtetésű elektronikus információs rendszerhez meghatározza és a Hivatalra érvényes szabályok szerint kijelöli az információbiztonsági szerepköröket betöltő, felelős személyeket.

A rendszer életciklus szakaszai a következők:

- a) követelmény meghatározás;
- b) fejlesztés vagy beszerzés;
- c) megvalósítás vagy értékelés;
- d) üzemeltetés és fenntartás;
- e) kivonás (archiválás, megsemmisítés).

6.4 Konfigurációkezelés

Konfigurációkezelési eljárásrend

A konfigurációkezelés célja az informatikai infrastruktúra adatainak kézben tartása, az egyes komponensek beazonosítása, figyelemmel követése és karbantartása. A szolgáltatásokról, a szoftver és hardver konfigurációról és azok dokumentációjáról központilag tárol információkat így segíti az incidensfelügyeletet, problémakezelést, változáskezelést és a verziókövetést.

Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal teljeskörű, naprakész nyilvántartást vezessen a Hivatalban használt elektronikus információs rendszerekről. A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus információs rendszer:

- nevét;
- funkcióját;
- nyújtott szolgáltatását;
- licencszámát;
- szakterületi felelőst és elérhetőségét;
- üzemeltetési felelőst és elérhetőségét;

- továbbá releváns esetben a külső elérhetőségeket.

A rendszergazda feladata a nyilvántartás elkészítése és az évente történő felülvizsgálata.

Elektronikus információs rendszerelem leltár

Az elektronikus információs rendszerelem leltár a Hivatal hardver- és szoftvernyilvántartása. A nyilvántartás elkészítése és naprakészen tartása a rendszergazda feladata.

A nyilvántartásunk kiterjed:

- az informatikai eszközök leltári és műszaki adataira;
- az informatikai eszközökre telepített szoftverekre, azok licencnyilvántartására, külön rögzítve;
 - a megvásárolt licenceket;
 - Hivatal megrendelésére fejlesztett termékek licenceire.

Az informatikai eszközök, illetve azok használatát érintő változások szabályozott keretek között történő végrehajtását az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy időszakosan ellenőrzi.

Alapkonfigurációs nyilvántartás

A Hivatal által használt desktopok, laptopok és szerverek esetében egy alapkonfigurációs nyilvántartást készítünk, és folyamatosan aktualizálunk. A nyilvántartás elkészítéséért és frissítéséért a rendszergazda felel.

A nyilvántartásnak legalább az alábbi tételeket kell tartalmaznia:

- alapértelmezett hardver;
- alapértelmezett operációs rendszer;
- alapértelmezetten telepítendő programok;
- alapértelmezett alkalmazott policy beállítások;
- alkalmazandó biztonsági beállítások;

Változások esetén azonnal, de legalább évente szükséges a nyilvántartás felülvizsgálata. A felülvizsgálat rendszeres végrehajtásáért az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel.

A szoftverhasználat korlátozásai

A jegyző:

- a) kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt engedélyez, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak;
- b) a másolatok, megosztások ellenőrzésére nyomon követi a mennyiségi licencekkel védett szoftverek és a kapcsolódó dokumentációk használatát;
- c) ellenőrzi és dokumentálja az állomány megosztásokat, hogy meggyőződjön arról, hogy ezt a lehetőséget nem használják szerzői joggal védett munka jogosulatlan megosztására, megjelenítésére, végrehajtására vagy reprodukálására.
- d) ellenőrzi, hogy a Hivatal eszközein szoftvereket (beleértve a hozzájuk tartozó dokumentációt) csak a felhasználási jog keretei szerint szabad telepíteni, másolni, futtatni, kivéve a törvény adta szabad felhasználás körében (így különösen biztonsági másolat készítése céljából). Egyetlen termék többszörös használata esetén a szoftver csak a licenc megállapodásnak megfelelően használható. A Hivatal informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszt szoftvert telepíteni!
- e) engedélyével a Hivatal informatikai eszközeire szoftvereket a felhasználó is telepíthet, de tudatában kell lennie annak a informatikai biztonsági kockázataival.

- f) által átruházott az informatikai rendszerek üzemeltetési feladataival megbízottak felelőssége, hogy csak akkor telepítsenek licencköteles programot informatikai rendszerre, ha előzetesen meggyőződtek róla, hogy azzal szerzői jogot, licenc megállapodást nem sértenek, a program jogszerű használatát igazoló bizonylatok, okiratok rendelkezésre állnak.
- g) által megbízott rendszergazda feladata rendszeres időközönként (legalább két évente) ellenőrizni automatikus, vagy manuális módszerekkel a hivatali szoftverhasználat jogtisztaságát, illetve szerzői jogvédelem tartalmak (pl. zene, film, dokumentumok) jogosulatlan megosztását a Hivatal informatikai rendszerein.
- h) illegális szoftverek használata, illetve a Hivatal által nem engedélyezett szerzői jogvédelem tartalmak tárolása esetén a használatban és megosztásban érintett felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat, mely eljárást az informatikai feladatokért felelős vezető kezdeményezheti.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal, rendszer- és szoftverhasználattal kapcsolatos szabályait egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

A felhasználó által telepített szoftverek

A jegyző a dolgozóinak, felhasználóinak sem hardveresen, sem szoftveresen nem korlátozza a telepítési és módosítási jogosultságokat. A jegyző a Hivatal által használt EIR-ek felhasználói számára az informatikai eszközöket és erőforrásokat a hivatali munkavégzés céljára biztosítja. Így a rendszereire, valamint azok számítógépeire és egyéb komponenseire nem csak a rendszergazdák, vagy megbízottak telepíthetnek szoftvereket, de annak informatikai, információbiztonsági kockázataival tisztában kell lenniük.

Amennyiben technikai okok miatt rendszergazdai jogokkal rendelkezik a felhasználó akkor sem jogosult munkahelyi vezetője vagy a rendszergazda engedélye nélkül hardver vagy szoftver telepítése, módosítása.

6.5 Karbantartás

Rendszer karbantartási eljárásrend

A Jegyző megfogalmazza és a Hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a rendszer karbantartási eljárásrendet, mely jelen szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

Rendszeres karbantartás

A jegyző által megbízott személyek vagy vállalkozók:

- a) a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtja végre, dokumentáltatja és felülvizsgálja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a Hivatal követelményeinek megfelelően;
- b) jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet, függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
- c) az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a Hivatali létesítményből;
- d) az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
- e) ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;

- f) csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási a számítástechnikai eszközökön javítást, módosítást, illetve új eszközök telepítését csak a rendszergazdák, vagy az általuk megbízott és ellenőrzött külső vállalkozó végezhet;
- g) számítógépek esetében, ha a javítás külső helyszínen történik, az esetleges adattartalmat töröljük, az el- és visszaszállítást pedig dokumentáljuk
- h) a nem javítható eszközöket a leírtaknak megfelelően selejtezzük, esetleges adattartalmukat pedig – szükség esetén véglegesen és helyreállíthatatlanul – töröljük
- i) a tervezett karbantartások mértéke és gyakorisága megfelel a gyártói előírásoknak és ajánlásoknak, de minimum évente egyszer elvégzésre kerül;
- j) minél nagyobb mértékben járuljon hozzá a kockázatok (a működési szabályok betartásával) csökkentéséhez, a helyes és rendszeres karbantartottság révén;

Tervezett karbantartások

A jegyző az eszközparkot az alábbi gyakorisággal tartja (vagy tartatja) karban, melyek elvégzését és eredményét dokumentálja:

Számítógépek és szerverek: évenkénti karbantartás

Számítástechnikai hálózat: évenkénti karbantartás és tesztelés

Nyomtatók és egy eszközök: igény szerinti, de legalább évente

Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

Az adathordozónak minősülő eszközök (pl. floppy, CD, USB eszközök, külső merevlemezek, stb.) kezelésének a Hivatalban használatos irányelvei:

- a) hozzájárul az adathordozók kezeléséből eredő kockázatok csökkentéséhez;
- b) lehetővé teszi valamennyi, a tevékenységet érintő adathordozók kezelésével kapcsolatos fenyegető esemény azonosítását;

Vagyontárgyakért viselt felelősség

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal informatikai rendszerein kezelt adatok, az azokat tároló adathordozók, illetve az azokat kezelő informatikai eszközök védelme a kezelt, illetve feldolgozott adatok érzékenységének és a kapcsolódó jogszabályi követelményeknek megfelelő módon valósuljon meg, értékelje az adatok informatikai eszközökön történő feldolgozásának kockázatait és a kockázatok elfogadható szinten tartásának figyelembe vételével alakítsa ki az ügyviteli, adatvédelmi, illetve informatikai biztonsági szabályokat. A jegyző felelőssége, hogy a selejtezés a rendszergazda bevonásával történjen és minden leselejtezett, de nem megsemmisített adathordozót a Hivatal elzártan tároljon. Az adathordozók megsemmisítése során olyan eljárást alkalmazunk, mely biztosítja az adattartalmuk visszaállíthatatlanságát.

Adathordozók védelme

A Hivatal ügyviteli folyamataihoz, valamint a rendszergazda által használt külső adattárolóiról (pl. flash disk, USB pendrive, memóriakártya, hordozható HDD és SSD) nyilvántartást vezet

Hozzáférés adathordozókhöz

Az adathordozókat alapértelmezetten a rendszergazda tárolja és tartja nyilván. A rendszergazda bocsájtja rendelkezésre az adathordozókat igény esetén meghatározott időre. Ettől az eljárástól eltérni csak a Jegyző engedélyével lehet.

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről vesszük ki és használatot követően oda is helyezzük vissza. A munkaasztalokon csak a munkavégzéshez használatos adathordozók lehetnek.

Az adattárolóknak minden felhasználónak rendeltetésszerűen használja. A Hivatal adathordozóin csak munkavégzéshez szükséges adatokat tároljuk.

A felhasználók saját tulajdonú adathordozóit az informatikai hálózatra csak vírusszűrés után csatlakoztathatják.

Adathordozók törlése

A meghibásodott, további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat a rendszergazdának fizikai roncsolással megsemmisíti.

Az adathordozókat selejtezés vagy az újrafelhasználásra való kibocsátás előtt a rendszergazdának helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikákkal és eljárásokkal törli, így védve az adatok bizalmasságát. A biztonságos törlés eredményességét a rendszergazdának minden esetben ellenőrzi. Azokat az adathordozókat, amelyeket nem lehet biztonságosan törölni, tilos újrafelhasználni, azokat meg kell semmisíteni.

Informatikai nyilvántartások

Az Ibtv. előírásainak megfelelően a jegyző által megbízott rendszergazda naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal elektronikus információs rendszereiről.

Adathordozók használata

A jegyző engedélyezi az adathordozók használatát, és dokumentálja az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek körét, valamint jogosítványuk tartalmát, időtartamát.

6.6 Azonosítás és hitelesítés

Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Jegyző megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az azonosítási és hitelesítésre vonatkozó eljárásrendet, mely az azonosítási és hitelesítési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

Azonosító kezelés

A jegyző:

az egyéni-, csoport-, szerepkör- vagy eszközazonosítók kijelölését a Hivatal által meghatározott személyek vagy szerepkörök jogosultságához köti. Az így kiosztott jogokat a felhasználók kötelesek használni attól nem térhetnek el.

A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

A Jegyző által kijelölt személy:

- a) ellenőrzi a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztásakor az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát;
- b) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát;
- c) biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat;
- d) dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket;

- e) megváltoztatja a hitelesítésre szolgáló eszközök alapértelmezés szerinti értékét az elektronikus információs rendszer telepítése során;
- f) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit;
- g) a hitelesítésre szolgáló eszköz típusra meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket;
- h) megvédi a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosulatlan felfedéstől és módosítástól;
- i) megköveteli a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóitól, hogy védjék eszközeik bizalmasságát, sértetlenségét;
- j) lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.

A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

Az elektronikus információs rendszer fedett visszacsatolást biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.

Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti az érintett hivatalon kívüli felhasználókat és tevékenységüket. A jegyző az Engedélyezési és jogosultsági szabályzatba leírtak szerint biztosíthat távoli hozzáférést a rendszereihez, melyről külön nyilvántartást kell vezetni. A szervezet jelenleg egyik rendszeréhez sem biztosít hozzáférést külső felhasználók számára, csak a hálózatának elemeihez.

6.7 Hozzáférés ellenőrzése

Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Jegyző megfogalmazza és a Hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a hozzáférés ellenőrzési eljárásrendet, mely jelen szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

Felhasználói fiókok kezelése

A jegyző:

- a) meghatározza és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait és ezek típusait;

...értesíti a fiókkezelőket, ha:

- a) a felhasználói fiókokra már nincsen szükség;
- b) a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek;
- c) az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak;

...feljogosít az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférésre:

- a) az érvényes hozzáférési engedély,
- b) a tervezett rendszerhasználat,
- c) az alapfeladatok és funkcióik alapján;

A jegyző évente vagy a fiók és vagy felhasználó változása esetén felülvizsgálja a felhasználói fiókokat, a fiókkezelési követelményekkel való összhangot.

A megbízott személy kialakít egy folyamatot a megosztott vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközök, adatok újra kibocsátására (ha ilyet alkalmaznak), a csoport tagjainak változása esetére.

Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése

Az elektronikus információs rendszer a megfelelő szabályzatokkal összhangban érvényesíti a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez.

Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

Nincsenek olyan felhasználói tevékenységek, melyeket az elektronikus információs rendszerben azonosítás vagy hitelesítés nélkül végre lehetne hajtani.

Külső elektronikus információs rendszerek használata

A jegyző és a külső rendszer működtetője meghatározza, hogy:

- a) milyen feltételek és szabályok betartása mellett jogosult a felhasználó egy külső rendszerből hozzáférni az elektronikus információs rendszerhez;
- b) külső elektronikus információs rendszerek segítségével hogyan jogosult a felhasználó feldolgozni, tárolni vagy továbbítani a Hivatal által ellenőrzött információkat.
- c) külső szolgáltató a Hivatali rendszeren, azonosítatlan és engedéllyel nem rendelkező tevékenységet nem végezhet.
- d) A Hivatal, semmilyen külföldi felhő-alapu tárhelyszolgáltatást a nemzeti adatvagyon védelme érdekében nem vehet igénybe, azt technikailag nem teszi lehetővé (pl. dropbox, gmail, drive) Ettől eltérően csak a NEIH rendelkezhet, annak írásos engedélyéhez köti.

Nyilvánosan elérhető tartalom

A jegyző:

- a) jogosult a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszeren az érintett Hivataltól kapcsolatos bármely információ közzétételére. A Hivatalban csak a Jegyző által engedélyezett információkat lehet közzétenni. Minden más információ közzététele TILOS!
- b) közzététel előtt átvizsgálja a javasolt tartalmat;
- c) meghatározott gyakorisággal átvizsgálja a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszertartalmat a nem nyilvános információk tekintetében és eltávolítja azokat.
- d) A jegyző nyilvánosan elérhető rendszerként definiálja például a Hivatal publikus weboldalát.
- e) A publikus felületeken való közzétételt és a médiával való kommunikációt a jegyző szabályozza, a Hivatal külső kommunikációjáért a jegyző a felelős.
- f) A Hivatali honlap (domain.hu) tartalommenedzsmentjét a egy külsős megbízott, megbízási szerződés keretében végzi.
- g) A hivatali ügyintézővel kapcsolatos dokumentációk, határozatok, rendeletek a jegyző, illetve a polgármester jóváhagyását követően kerülnek nyilvánosságra.
- h) A publikált információk csak nyilvános adatokat és információkat tartalmazhatnak. A jegyző legalább évente áttekinti a honlapot és nem nyilvános adat kikerülése esetén eltávolítja azt.

Az informatikabiztonsági felelős időszakos ellenőrzés keretében szintén ellenőrzi a honlap jogszabályoknak való megfelelését.

Amennyiben a Hivatali honlap, külsős adatokat felhívásokat, egyéb információkat tartalmaz, annak valódiságtartalmáért a külsős által megadott (vagy felhelyezett) adatok tartalmáért a külsős tárhelybérlet a felelős. A jogszabályba vagy közerkölcsbe ütköző adatok információk kihelyezését megtagadjuk.

6.8 Rendszer- és információsértetlenség

Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend

A rendszer- és információsértetlenség megvalósítása során a jegyző az IBSZ követelményei szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

A fentiekén túlmenően – de azokkal összhangban – a jegyző az alábbi követelményeket fogalmazza meg a rendszerek és információk sértetlenségének megőrzése érdekében:

Hibajavítás

A jegyző vagy általa megbízott személy:

- a) azonosítja, belső eljárásrendje alapján jelenti és kijavítja, vagy kijavíttatja az elektronikus információs rendszer hibáit;
- b) telepítés előtt teszteli a hibajavítással kapcsolatos szoftverfrissítéseket a szervezet feladatellátásának hatékonysága, az előre nem látható következmények szempontjából;
- c) a biztonságkritikus szoftvereket frissítésük kiadását követő 1 hónapon belül telepíti, vagy telepítteti;
- d) beépíti a hibajavítást a konfigurációkezelési folyamatba.

Kártékony kódok elleni védelem

A jegyző vagy általa megbízott személy:

- a) az elektronikus információs rendszerét annak belépési és kilépési pontjain védi a kártékony kódok ellen, felderíti és megsemmisíti azokat.
- b) frissíti a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat a konfigurációkezelési szabályaival és eljárásaival összhangban minden olyan esetben, amikor kártékony kódirtó rendszeréhez frissítések jelennek meg;

...konfigurálja a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat úgy, hogy a védelem eszköze:

- a) rendszeres ellenőrzéseket hajt végre az elektronikus információs rendszeren és végrehajtja a külső forrásokból származó fájlok valós idejű ellenőrzését a végpontokon a hálózati belépési, vagy kilépési pontokon a biztonsági szabályzatnak megfelelően, amikor a fájlokat letöltik, megnyitják, vagy elindítják;
- b) a kártékony kód észlelése esetén blokkolja vagy karanténba helyezi azt; és riasztja a rendszeradminisztrátort és az érintett Hivatal által meghatározott további személy(eke)t;
- c) ellenőrzi a téves riasztásokat a kártékony kód észlelése és megsemmisítése során, valamint figyelembe veszi ezek lehetséges kihatását az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állására.
- d) Hivatal minden munkaállomásán és szerverén jogtisztá vírusvédelmi rendszert üzemeltet, mely minden, az adathálózatról fogadott illetve oda továbbított adatállományt átvizsgál.
- e) A felhasználó rendelkezésére bocsátott informatikai eszközön vírusvédelmi rendszert üzemeltet. A vírusvédelmi rendszert a felhasználónak tilos kikapcsolnia vagy módosítania, illetve tilos módosítani annak beállításait. Abban az esetben, ha a vírusvédelmi rendszer vagy a felhasználó kártékony kódot – pl.: vírust -, vagy annak gyanúját észleli, akkor a felhasználó kötelessége azonnal jelenteni az eseményt az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott rendszergazdának.
- f) A felhasználónak tilos a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökön szándékosan kártékony kódokat, illetve Hivatal informatikai biztonsági rendszereinek állapotát bármilyen formában feltérképező szoftvereket tárolni, működtetni, módosítani (mutációkat létrehozni), illetve fejleszteni.
- g) A felhasználónak tilos a biztonsági szoftvereket kikapcsolni, működésüket módosítani,

Az elektronikus információs rendszer felügyelete

A jegyző a rendelkezésre álló információbiztonsági eszköz és alkalmazás segítségével:

- a) felügyeli az elektronikus információs rendszert, hogy észlelje a kibertámadásokat, vagy a kibertámadások jeleit a meghatározott figyelési céloknak megfelelően, és feltárja a jogosulatlan lokális, hálózati és távoli kapcsolatokat;
- b) azonosítja az elektronikus információs rendszer jogosulatlan használatát;
- c) felügyeleti eszközöket alkalmaz a meghatározott alapvető információk gyűjtésére és a rendszer ad hoc területeire a potenciálisan fontos, speciális típusú tranzakcióknak a nyomon követésére;
- d) védi a behatolás-felügyeleti eszközökből nyert információkat a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben;
- e) erősíti az elektronikus információs rendszer felügyeletét minden olyan esetben, amikor fokozott kockázatra utaló jelet észlel;
- f) meghatározott gyakorisággal biztosítja az elektronikus információs rendszer felügyeleti információkat a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek.

A kimeneti információ kezelése és megőrzése

A jegyző az elektronikus információs rendszer kimeneti információit a jogszabályokkal, szabályzatokkal és az üzemeltetési követelményekkel összhangban kezeli és őrzi meg.

6.9 Naplózás és elszámoltathatóság

Naplózási eljárásrend

A jegyző az általa üzemeltetett EIR-ekre vonatkozó az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos naplózási szabályokat rendszerenként, külön dokumentumban (*Rendszerbiztonsági terv*) és mellékleteiben határozza meg, az alábbi általános követelmények figyelembevételével:

Naplózható események

A jegyző az érintett elektronikus információs rendszerre vonatkozó rendszerbiztonsági tervben:

- a) meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre az elektronikus információs rendszerét.
- b) egyeztetni a biztonsági napló funkciókat a többi, naplóval kapcsolatos információt igénylő Hivatali egységgel, hogy növelje a kölcsönös támogatást, és hogy iránymutatással segítse a naplózható események kiválasztását;
- c) megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőnek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.
- d) A számon kérhetőség és hibakezelés biztosítása érdekében az informatikai eszközöknek az informatikai rendszer működéséről és különösen az informatikai biztonsági eseményekről helyi naplóállományt generál.
- e) A jegyző felelőssége, hogy a kialakított naplózási rendszer a szükséges mértékben biztosítsa a számon kérhetőséget és az auditálhatóságot, tegye lehetővé a bekövetkezett fontosabb események utólagos kivizsgálását, különös tekintettel azokra, melyek a rendszer biztonságát érintik.
- f) Ha a jegyző másként nem rendelkezik az informatikai eszközök minimálisan az alapértelmezett naplózási beállítások szerinti eseményeket naplózza. Az adott informatikai eszköz üzemeltetéséért felelős személy, ha azt az üzemeltetési, üzemeltethetőségi szempontok indokolják saját hatáskörben módosíthatja az alapértelmezett naplóbeállításokat, az jegyző tájékoztatása mellett. A naplóállományokat meghibásodás vagy biztonsági incidens esetén, eseti jelleggel vizsgálja. Meghibásodás esetén a naplóállományok vizsgálata a hibajavításban eljáró üzemeltető feladata. A

naplóállományok rendszeres átvizsgálása, a rendszerek naplóállományainak mentése, archiválása alapesetben nem elvárás

Naplóbejegyzések tartalma

Az elektronikus információs rendszer a naplóbejegyzésekből gyűjt elegendő információt ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele. A Hivatal a naplózással kapcsolatos részletes szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli

Időbélyegek

A jegyző a Hivatal által üzemeltetett rendszereknél és hálózatnál, elektronikus információs rendszer belső rendszerórákat használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához. Időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz – úgynevezett UTC – vagy a Greenwichi középidejűhöz – úgynevezett GMT – rendelhető módon, megfelelő a Hivatal által meghatározott időmérési pontosságnak. Jelenleg ez a funkciót nem értelmezhető a Hivatalban.

A napló információk védelme

A jegyző a Hivatal által üzemeltetett rendszereknél az elektronikus információs rendszer megvédi a naplóinformációt és a naplókezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

A naplóbejegyzések megőrzése

A jegyző a Hivatal által üzemeltetett rendszereknél a naplóbejegyzéseket meghatározott – a jogszabályi és az érintett szervezeten belüli információ megőrzési követelményeknek megfelelő – időtartamig megőrzi a biztonsági események utólagos kivizsgálásának biztosítása érdekében.

Naplógenerálás

A jegyző a Hivatal által üzemeltetett rendszereknél:

- a) biztosítja a naplóbejegyzés generálási lehetőségét a meghatározott, naplózható eseményekre;
- b) lehetővé teszi meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva az elektronikus információs rendszer egyes elemeire;
- c) naplóbejegyzéseket állít elő a szükséges eseményekre, a meghatározott tartalommal.

A dolgozókat a belépéskor, és az éves oktatás keretében tájékoztatjuk, hogy mit, mikor, hogyan miért, naplózunk. Tájékoztatjuk, hogy ehhez nem kell engedély, csak tájékoztatás. Indokoljuk, hogy a hivatali gépeket, csak hivatali tevékenységre, munkára lehet használni. Továbbá tájékoztatjuk a jogszabályban biztosított jogairól.

6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem

Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend

A rendszer- és kommunikációvédelem megvalósítása során a jegyző az IBSZ követelményei szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

A fentiekén túlmenően – de azokkal összhangban – a Hivatal az alábbi követelményeket fogalmazza meg a rendszer- és kommunikációvédelem érdekében:

A határok védelme

A jegyző a belső hálózat védelmének biztosítása érdekében határvédelmi megoldást (tűzfal) alkalmaz a hálózati forgalom felügyeletére, irányítására. Az elektronikus információs rendszer:

- a) felügyeli és ellenőrzi a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt;
- b) a nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag alhálózatokban helyezi el, elkülönítve a Hivatal belső hálózatától;
- c) csak a Hivatal biztonsági architektúrájával összhangban elhelyezett határvédelmi eszközökön felügyelt interfészeket keresztül kapcsolódik külső hálózatokhoz vagy külső elektronikus információs rendszerekhez.

Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése

A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Kriptográfiai védelem

A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök

Az elektronikus információs rendszer meggátolja az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha az érintett Hivatal engedélyezte azt, és közvetlen kijelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a személyeknek, akik fizikailag jelen vannak az eszköznél. A Hivatal nem használ ilyen infokommunikációs eszközöket.

Folyamatok elkülönítése

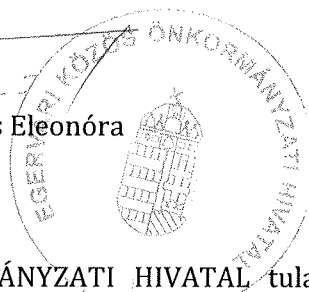
A jegyző a Hivatal elektronikus információs rendszereit egymástól elkülönítetten (végrehajtási tartományban tartja) működteti minden végrehajtó folyamatban.

Hatályba lépés:

Jelen szabályzat kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2014. február 20. napján kelt Informatikai Biztonsági Szabályzata Hatályát veszti.

Egervár, 2018. június 27.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző



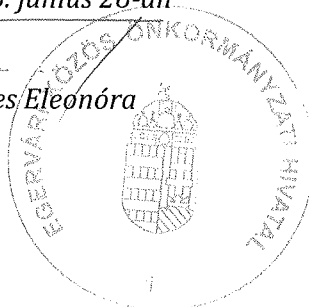
Szerzői jogok

Ez a dokumentum a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL tulajdona, melyet a MAXENTROP KFT. készített el számára. Így a dokumentum szerzői jogaival a MAXENTROP KFT. rendelkezik.

Záradék:

Az Informatikai biztonsági Szabályzat kihirdetve 2018. június 28-án

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző



Készítette: MAXENTROP KFT.

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

1. sz. melléklete

Sorszám:	A rendszer megnevezése:	A rendszer rövid leírása:	A rendszer tervezett biztonsági osztálya:	B S R	A rendszer aktuálisan megfelel:
1.	ASZA Anyakönyvi szolgáltató rendszer	Anyakönyvi szolgáltató rendszer. Anyakönyvek és anyakönyvi kivonatok , választási, lakcím, egyéb adatok elektronikus nyilvántartása	2		0
2.	Cím és körzetnyilvántartás	Lakcímnnyilvántartás, új felvitele és meglévő módosítása	2		0
3.	CSTINFO	a családtámogatási ellátásokban (anyasági támogatás, nevelési ellátás-iskoláztatási támogatás (együtt: családi pótlék), gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás) részesülők, a gyermekek, akikre tekintettel az ellátást megállapították, továbbá a fogyatékosági ellátásban részesülők nyilvántartása	2		0
4.	E-adat	Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságok internetes ügyfél tájékoztató portálja. Elektronikus adatforgalmazás	2		0
5.	EAK Elektronikus Anyakönyvi Rendszer	Anyakönyvek nyilvántartása	2		0
6.	EBR 42	Helyi önkormányzatok és Többcélú Kistérségi Társulások hozzájárulásainak és normatív, kötött felhasználású támogatásainak igénylési, elszámolási rendszere. Pályázati lehetőségek pl. Vis Maior benyújtása	1		0
7.	E-KATA	Kataszteri nyilvántartó rendszer	2		0
8.	Elektronikus Árverési Rendszer	Részvétel a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara elektronikus árverésén, az árverezésre kerülő ingó és ingatlanokra licitálás	1		0
9.	EMIR	Pályázatok közbeszerzéseinek elektronikus ügyintézés	1		0
10.	EPER (csak lekérdezésre)	Önkormányzati vagyon elektronikus könyvelése	2		0
11.	Eper Bursa Hungarica	Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatók nyilvántartása	2		0

12.	Eper IPR pályázatkezelő rendszer	pályázatok, pályázatokhoz kapcsolódó adatok kezelése	2	0
13.	E-szigno	Elektronikus aláírást hitelesítő szoftver	2	0
14.	Falu szociálpolitika	Szociális juttatások nyilvántartását kezelő rendszer	2	0
15.	Falugondnoki szolgáltatás jelentés	Falugondnoki gépjárművek használatának, igénybevételeinek nyilvántartása, jelentése NRSZH felé	1	0
16.	FOKA	Foglalkoztatási és Szociális, Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisokból lekérdezés	0	0
17.	Gépjármű havi változás feldolgozása	KEKKH közúti közlekedési nyilvántartás járműnyilvántartásából gépjármű adatok lekérdezése a KEK KH nyilvántartásból, havi változás feldolgozása, gépjárműadó határozat készítés céljából. KEK KH Teljesítményadó állományok átadása Onkado rendszernek interneten keresztül	2	0
18.	Hálózatüzemeltetés	Hálózati beállítások, e-mailek, webfelülethez való hozzáférés.	1	0
19.	Helyi levelező rendszer	Hivatali ügyintézéssel kapcsolatos levelek	0	0
20.	Hivatali kapu	Földbérlet, föld adás-vétel kifüggesztése, közzététele, kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel.	2	0
21.	Hivatali Ügyfélkapu	OEP munkahelyi adatok lekérdezése behajtások miatt, adóbevallások	2	0
22.	Ingyenes levelező rendszer	Hivatali ügyintézéssel kapcsolatos levelezés	0	0
23.	Internetszolgáltató által biztosított levelező rendszer	Hivatali ügyintézéssel kapcsolatos levelezés	0	0
24.	IVS Ingatlan Vagyon Statisztika	Ingatlan vagyon statisztikai adatok	1	0
25.	JAR	Jegyzői Adattisztító Rendszer	2	0
26.	Katawin	Kataszteri nyilvántartó online rendszer	2	0
27.	KBA Közbeszerzési Adatbázis	Közbeszerzési feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, közzététele	1	0
28.	KCR	Egységes, teljes, közhiteles Központi Címregiszter	2	0
29.	KGR K11	Online adatszolgáltató rendszer (pénzügyi adatszolgáltatások, mérlegjelentések, költségvetés, beszámolók). Jelentés a támogatás alapú közpénzek felhasználásáról (normatív támogatás) MÁK felé.	2	0
30.	KIR (oktatas.hu)	Köznevelési Információs Rendszer	1	0
31.	KIR3	Központosított illetményszámfejtési rendszer, dolgozói adminisztrációs rendszer	2	0

		Központosított illetményszámfejtési rendszer.		0
		Foglalkoztatottak, jogviszonyban állók		
32.	KIRA	személyi juttatásainak (illetmények, juttatások), egészségbiztosítási ellátások és a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolása.	2	
33.	Kormányhivatali webfelület	Helyi Vizuál Regiszter karbantartó állományok és frissítések letöltése, jegyző kapcsolattartása a kormányhivatallal	2	0
34.	Közzététel rendszer localinfo.hu	Testületi döntések, rendeletek és egyéb kötelezően közzétételre kerülő adatok felülete	1	0
35.	Közzétételkereső	Az önkormányzat számára elektronikusan közzétételre kerülő adatok metaadatait tároló rendszer	1	0
36.	Közigállás	Közszféra álláshirdetéseinek nyilvántartása, közzététele	1	0
37.	KSA Közzételési Statisztikai Adatgyűjtő	Közzételési alapszolgáltatás alapadatai, azok változásai, továbbá államigazgatási szervek szervezeti adatait gyűjtő -személyazonosításra alkalmatlan módon- portál közzételési életművelés kidolgozásáért felelős miniszternek	1	0
38.	KSH Elektra	Központi Statisztikai Hivatal adatgyűjtő és adatszolgáltató rendszer	1	0
39.	KTK Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere	Közfoglalkoztatási Támogatások, munkaügyi központ felé pályázatok benyújtása (Foglalkoztatási osztály)	2	0
40.	Kultstat	Közművelődési statisztika nyilvántartása és rögzítése	1	0
41.	MVH Monitoring	Agrár és vidékfejlesztési projektek megvalósulásának, Start munkaprogramhoz kapcsolódó támogatások jelentése, pályázatok benyújtása	1	0
42.	Nemzeti Választási Rendszer	Választásokat támogató rendszer	2	0
43.	NHKV - Hulladékkezelési közszolgáltatás	Hulladékkezelés, gyűjtés, hulladékok után szedett hulladékkezelési díjak kezelő rendszere	2	0
44.	NJT	Nemzeti rendelet-, jogszabálytár, kapcsolattartás a törvényességi felügyelettel üzenet formájában, rendeletek, jegyzőkönyvek, határozatok felvitele	2	0
45.	OEP Jelent	Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak egészségbiztosítási jogviszonyok jelentése	2	0
46.	ONKADO (csak lekérdezésre)	Önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi adók, idegen bevételek nyilvántartása	2	0
47.	OTP direkt Electra Terminál	Számlák kifizetése, munkabérek utalása, önkormányzati segélyek és támogatások utalása	2	0

48.	Önegm	Önkormányzati előirányzat-gazdálkodási modul, MÁK felé adatközlés. Szociális ellátások igénylése	2	0
49.	Perkapu	A NISZ ÁNYK beküldés-támogatás szolgáltatása. A törvény által meghatározott felhasználók számára lehetővé teszi, hogy a peres eljárásaik keretében keletkező dokumentumokat, a bíróság és egyéb érintettek által tervezett Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programmal kitölthető nyomtatványokon, hitelesített formában küldjék be.	2	0
50.	PROBONO	Közszolgálati tisztviselői, vezetői képzések nyilvántartása, tervezése	2	0
51.	PTI Ker-info	Kereskedők és üzletek nyilvántartása	2	0
52.	PTR	Pénzbeni és természetbeni szociális juttatások, ellátások nyilvántartása	2	0
53.	SZNYR	Szabálysértési nyilvántartási adatok kezelése	2	0
54.	Takarnet	Ingatlan tulajdonlapok lekérdező rendszere	2	0
55.	TARTINFO Tartalékállomány információs rendszer	Köztisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos ügyintézés, üres közszolgálati tisztviselői álláshelyek bejelentése személyügyi központ felé (kötelezettség)	2	0
56.	TelR Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer	országos statisztikai adatok gyűjtése	1	0
57.	TÉR Teljesítmény Értékelő Rendszer	Közszolgálati egyéni teljesítményértékelési rendszer	2	0
58.	Térfigyelő kamerarendszer		1	0
59.	TKKI Helyi esélyegyenlőségi program	esélyegyenlőségi program nyilvántartásának kezelése, kapcsolattartás	1	0
60.	TSZR	Asza rendszeren keresztül Települési Szolgáltató Rendszer (lakcímnnyilvántartó)	2	0
61.	VÁKIR	Választási Kommunikációs és Információs Rendszer. Választási adatok adminisztrálása, lekérdezése	2	0
62.	VÜR Választási Ügyviteli Rendszer	Választásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, szervezése, a választási szervek közötti kommunikáció lebonyolítása. Kommunikációs csatorna működtetése az országos-, a területi-, illetve a helyi választási szervek között.	2	0
63.	Wikt ASP	Iktató és ügyiratkezelő rendszer. érkeztetés, iktatás, expedálás, ügyiratkezelés, nyilvántartás	2	0
64.	Winiksz	Ügyiratkezelés, érkeztetés, iktatás, expedálás, szociális ügyintézés, határozatkészítés	2	0

65.	ANYK		2	0
-----	------	--	---	---

Tervezett ASP rendszerek MÁK általi besorolásai. Várható bevezetése 2019-ban.

Sorszám:	A rendszer megnevezése:	A rendszer tervezett biztonsági osztálya, megvalósulása esetén:			A rendszer aktuálisan megfelel:
		B	S	R	
1	Önkormányzati ASP - keretrendszer	4	4	4	0
2.	Önkormányzati ASP - adóügyi rendszer	4	4	4	0
3.	Önkormányzati ASP - gazdálkodási rendszer	3	3	3	0
4.	Önkormányzati ASP – támogató rendszer (hibajegy kezelő)	2	2	2	0
5.	Önkormányzati ASP – hagyaték leletár rendszer	3	3	3	0
6.	Önkormányzati ASP - Ingatlanvagyon-kataszter	3	3	3	0
7.	Önkormányzati ASP – ipar és kereskedelmi rendszer	3	3	3	0
8	Önkormányzati ASP – iratkezelő rendszer	3	3	3	0
9.	Önkormányzati ASP – települési portál rendszer valamint Elektronikus ügyintézési portál. Elektronikus-ürlap szolgáltatás	3	3	2	0

Iktatási szám: E/495-6/2018.

Dátum: 2018. június 5.

Nyilatkozat az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Informatika Biztonsági Szabályzatban foglalt követelmények elfogadásáról

Felhasználó neve:

Beosztása:

Alulírott, mint a Hivatal munkavállalója/szerződött jogviszonyban lévő dolgozója/partnere ezúton kijelentem, hogy a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának (IBSZ) rám vonatkozó pontjait megismertem, a szabályzatban foglaltakat megértettem és azokat maradéktalanul betartom.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy ha a fentieket nem tartom, illetve ha a felelősségi körömbé tartozik nem tartatom be, akkor fegyelmi felelősségre vonható vagyok.

Egervár, 2018.

.....
nyilatkozattevő aláírása

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL

Informatika Biztonsági Szabályzat
kiegészítése az ASP rendszerek
informatika biztonsági
követelményekről

Iktatási szám: E/495-6/2018.

Informatikai biztonsági követelmények

Általános rész

Az önkormányzati ASP rendszer kapcsán kiemelten kell kezelni a(z) EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALal (továbbiakban Hivatal) kapcsolatos biztonsági kockázatokat. Mivel a Hivatal a saját infrastruktúráját fogja használni az ASP rendszer és alkalmazások igénybe vétele során, így a felhasználói rendszerek biztonsága nagymértékben befolyásolja a teljes önkormányzati ASP rendszer biztonságát.

A Hivatal vezetőjének célja és feladata, hogy minimalizálja a kliens (felhasználó) oldali kockázatokat.

Ennek következtében, szükséges meghatározni ASP-ben a jogosítások kérdését, és a fluktuáció miatt a felhasználók jogosításának időszakos, Hivatal szintű ellenőrzését és esetleges korrekcióját.

Általános biztonsági követelmények

- Az ASP Központtól kapott szoftveres tanúsítvány és annak jelszava nem adható át az ASP Központ által nem feljogosított személynek.
- Az önkormányzati ASP rendszerben csak a „257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről” jogszabályban említett szereplők végeznek, illetve végezhetnek központilag fejlesztői, üzemeltetői, működtetői tevékenységet. Bárminemű fejlesztői tevékenységet az ASP Központ vezetője engedélyez írásban.
- Az önkormányzati ASP rendszerben tesztelést végezni csak az idézett Korm. rendeletben meghatározott felek jogosultak.
- Azokon az eszközökön, amelyeken önkormányzati ASP rendszer van használatban, vagy adat továbbítódik rá, tilos olyan alkalmazást használni, amely az eszközt az ASP Központon kívüli harmadik féllel köti össze, és amellyel lehetőség van távoli támogatásra, vezérlésre, távoli hozzáférésre, képernyő átvételére stb.
- A tenant adminisztrátor (jogosultságokat kiosztó vezető) törekszik a legkisebb jogosultság kiosztásához a felhasználók körében. A jogosultságok kiosztásánál figyelembe veszi a szervezeti és működési szabályzatot, amely nem kerülhet ellentmondásba a Hivatal IBSZ-szel. Az ASP Központ egy esetleges biztonsági incidens során a tenant adminisztrátoroknak privilégiumokkal járó jogosultság-kiosztását számon kérheti. Biztonsági audit során, ha az indokoltnál magasabb hozzáférés állapítható meg egyes felhasználók esetében, annak oka jegyzőkönyvben kell, hogy szerepeljen. Általánosságban megállapítható, hogy a jogosultságok kiosztója is felelőssé tehető a gondatlanságból bekövetkezett biztonsági események kapcsán.
- A Jegyző az önkormányzati ASP-t ért biztonsági incidensek észlelését jelenti az ASP Központ (és az informatika biztonsági felelős) felé is a Kormányzati Eseménykezelő Központ mellett. A jelentés nem tartalmazhat olyan szenzitív adatot (pl. személyes adatot), elemeket, amelyet harmadik fél nem ismerhet meg. Ennek bejelentési felülete a hibabejelentő rendszer. Az ASP Központ a bejelentéseket fogadja, továbbítja az illetékes terület felé és a jogszabály szerinti

lépéseket megteszi. A Hivatal vezetőjének további kötelezettségei is vannak biztonsági incidensek kapcsán (pl. Kormányzati Eseménykezelő Központtal történő kapcsolatfelvétel), melyet a jogszabályok részleteznek.

- Ha az önkormányzati ASP-t üzemeltetői, működtetői oldalon éri biztonsági incidens, az ASP Központnak kötelessége értesítést elhelyeznie a Tájékoztatási Portál nyilvánosság elől elzárt felületén, megjelenítve a lehetséges elhárítási határidőt, illetve a keretrendszer elérhetősége esetén, a keretrendszer felületén is megjeleníteni ezeket az információkat. Ebben az esetben az üzemeltető szervezet veszi fel a kapcsolatot a jogszabályban megjelölt Hatósággal.
- A Korm. rendelet szerinti üzemeltető és működtető felek a Hatóság kérésére, utasítására is leállíthatják az önkormányzati ASP rendszert, vagy annak bizonyos elemeit (pl. kibertámadás esetén). Ebben az esetben az ASP Központ tájékoztatása addig nem fog megtörténni, amíg az incidens kiváltója, okozója, felderítése akadályokba ütközhet, azaz a Hatóság írásbeli engedélyezéséig.

Jogszabályi hivatkozások

- Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet.

Az IBSZ kiegészítés területi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal ASP-vel kapcsolatos tevékenysége során keletkezett, kezelt, feldolgozott, tárolt adatokra és információkra, a számítástechnikai eszközökre, dokumentációikra, és az azokat körülvevő környezetre, valamint a szoftverekre, adatbázisokra, a kapcsolódó dokumentációkra és az adatbiztonsági nyilvántartásokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal ASP rendszerrel jogosultan kapcsolatba kerülő köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira, illetve egyéb munkavégzésre irányuló, egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá a választott képviselőkre és a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló vállalkozóira és azok alkalmazottaira. E dokumentum a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatikai Biztonsági Szabályzat mellékletét képezi.

Az ASP rendszerek fizikai működésének területei:

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (8913 Egervár, Vár út 2.)

Továbbá a Hivatal kirendeltsége(i):

CSATÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (8943 Csatár, Kossuth Lajos utca 1)

LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (8913 Lakhegy, Petőfi Sándor utca 78)

Védelmi intézkedések

A védelmi intézkedések megvalósulásának jelentős részét az ASP Központ biztosítja. Tekintettel azonban arra, hogy az adatkezelés a Jegyző helyszínein, a Jegyző munkavállalói és szerződött partnerei által is megvalósul, így biztonsági elvárások egy része a Jegyző hatáskörébe tartozik.

Az informatikai rendszerek ASP általi besorolása a Hivatal Informatikabiztonsági szabályzatában lett dokumentálva. Jelen szabályzat csak az ASP 2-es szintnél magasabb (a MÁK által meghatározott) védelmi kötelezettségeket, elvárásokat taglalja. A 2-es szintnek való megfelelést a Hivatal hatályos Informatikabiztonsági szabályzata írja le.

Adminisztratív védelmi intézkedések

1. Szervezeti szintű alapfeladatok

Az alapfeladatokat a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

2. Kockázatelemzés

Az alapfeladatokat a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

3. Rendszer és szolgáltatás beszerzés

Az alapfeladatokat a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

3.1. Erőforrás igény felmérés

A Jegyző:

- az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésben működtetett elektronikus információs rendszerre és annak szolgáltatásaira vonatkozó biztonsági követelmények teljesítése érdekében meghatározza, és dokumentálja, valamint biztosítja az elektronikus információs rendszer és annak szolgáltatásai védelméhez szükséges erőforrásokat, a beruházások tervezése részeként;
- különítetten kezeli az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű az elektronikus információs rendszerek biztonságát leíró dokumentumokat a beruházás tervezési dokumentációjában.

3.2. Beszerzések

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű, az elektronikus információs rendszerre, rendszerelemre vagy szolgáltatásra irányuló beszerzési (ideértve a fejlesztést, az adaptálást, a beszerzéshez kapcsolódó rendszerkövetést, vagy karbantartást is) szerződéseiben szerződéses követelményként meghatározza:

- a funkcionális biztonsági követelményeket;
- a garanciális biztonsági követelményeket (pl. a biztonságkritikus termékekre elvárt garanciaszint);
- a biztonsággal kapcsolatos dokumentációs követelményeket;
- a biztonsággal kapcsolatos dokumentumok védelmére vonatkozó követelményeket;
- az elektronikus információs rendszer fejlesztési környezetére és tervezett üzemeltetési környezetére vonatkozó előírásokat.

3.3. A védelem szempontjainak érvényesítése a beszerzés során

- A Jegyző védi az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszert, rendszerelemet vagy rendszerszolgáltatást a beszerzés, vagy a beszerzett eszköz beillesztéséből adódó kockázatok ellen.
- A Jegyző ugyancsak szerződéses követelményként határozza meg az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű rendszerrel kapcsolatban a fejlesztő, szállító számára, hogy hozza létre és bocsássa rendelkezésére az alkalmazandó védelmi intézkedések funkcionális tulajdonságainak a leírását.

4. Üzletmenet (ügymenet) folytonosság tervezése

A Hivatal az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerek rendelkezésre állásának, valamint az EIR-ekben tárolt, illetve kezelt adatok sértetlenségének és rendelkezésre állásának megőrzése érdekében a munkavégzéshez szükséges informatikai erőforrások kiesésére vonatkozóan tervet készít, amely tartalmazza az érintett EIR-eket, az alapfeladatokat és funkciókat, a problémakezeléshez szükséges azonnali intézkedéseket, valamint a helyreállítási idő függvényében szükséges alternatív (tartalék) intézkedéseket, a helyreállításhoz szükséges feladatokat és az azokhoz kapcsolódó prioritásokat, az intézkedések végrehajtásáért felelős szerepköröket feladataikat.

A Hivatal az alábbi, megelőző védelmi intézkedéseket teszi:

- megvédi a mentett információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását; ennek érdekében a mentési adathordozók tárolására elsődleges és szükség szerint másodlagos tárolási helyszínt jelöl ki, továbbá kialakítja a mentési adathordozók biztonságos tárolásának feltételeit (pl.: zárható lemezszekrény vagy páncélszekrény, elektronikus védelemmel ellátott helyiség, stb.);

- gondoskodik az informatikai eszközök rendszeres karbantartásáról, szükség szerinti javításáról;
- a kiegészítő informatikai erőforrások (pl.: hardvereszközök) pótlásáról szükség esetén rendkívüli beszerzéssel gondoskodik;

4.1. Kritikus rendszerelemek meghatározása

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerekben meghatározza az elektronikus információs rendszerek alapfunkcióit támogató kritikus rendszerelemeket az üzletmenet folytonossági tervben. A tervvel kapcsolatos részleteket a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

4.2. A folyamatos működésre felkészítő képzés

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerek folyamatos működésére, felkészítő képzést tartat az Informatikabiztonsági felelős révén a felhasználóknak, szerepkörüknek és felelősségüknek megfelelően:

- szerepkörbe vagy felelősségbe kerülésüket követő meghatározott (az Informatikabiztonsági vezető ajánlása, de legkésőbb az éves oktatás során) időn belül;
- legalább évente egyszer, vagy amikor az elektronikus információs rendszer változásai ezt szükségessé teszik. Az oktatásról szóló jegyzőkönyvet, a 6.4 pont szerinti dokumentált formában meg kell őrizni.

4.3. Üzletmenet folytonosság elérhetőség

Az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszer biztonsági tárolási helyszínéhez történő hozzáférés érdekében - meghatározott körzetre kiterjedő rombolás vagy katasztrófa esetére - a Jegyző, vészhelyzeti eljárásokat dolgoz ki az üzletmenet folytonossági tervben.

4.4. Infokommunikációs szolgáltatások

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereit (a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatra csatlakozó elektronikus információs rendszerek kivételével) amennyiben jogszabályi kötelezettsége van a saját működtetésű rendszerének folyamatos fenntartására, tartalék infokommunikációs szolgáltatásokkal létesíti és üzemelteti. Erre vonatkozóan olyan megállapodásokat köt, amelyek lehetővé teszik az elektronikus információs rendszer alapfunkciói, vagy meghatározott műveletek számára azok meghatározott időtartamon belüli újratekésztését, ha az elsődleges infokommunikációs kapacitás nem áll rendelkezésre sem az elsődleges, sem a tartalék feldolgozási vagy tárolási helyszínen.

4.5 Szolgáltatás-prioritási rendelkezések

Ha az elsődleges és a tartalék infokommunikációs szolgáltatások nyújtására szerződés keretében kerül sor, akkor a Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetőktől megköveteli, hogy az tartalmazza a szolgáltatás-prioritási rendelkezéseket, a szervezet rendelkezésre állási követelményeivel (köztük a helyreállítási idő célokkal) összhangban.

5. Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy – biztonság

5.1. Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása

A Jegyző:

- minden az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerrel kapcsolatos és érintett szervezeti munkakört, vagy érintett szervezethez kapcsolódó feladatot, biztonsági szempontból besorol. A besorolás alapja kétszintű: Jogosultságot adó (tenant adminisztrátor) és végrehajtó (user);
- szükség szerint felméri a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket és feladatokat (ha vannak);
- rendszeresen felülvizsgálja és frissíti a munkakörök és feladatok biztonság szempontú besorolását.

5.2. A személyek ellenőrzése

A Jegyző:

- az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerekhez való hozzáférési jogosultság megadása előtt ellenőrzi, hogy az érintett személy az (5.1. pont) pontok szerinti besorolásnak megfelelő feltételekkel rendelkezik-e;
- az (5.1. pont) szerinti munkaköröket betöltő vagy feladatokat ellátó személyek tekintetében szükség szerint kezdeményezi a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzést (ha szükséges);
- folyamatosan ellenőrzi (az évenkénti felülvizsgálatok alkalmával) e pont szerinti feltételek fennállását.

5.3. Az áthelyezések, átirányítások és kirendelések kezelése

A Jegyző:

- az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereknél szükség esetén elvégzi az 5.2. pontban foglalt, a személyek ellenőrzésére vonatkozó eljárást;
- logikai és fizikai hozzáférést engedélyez az újonnan használni kívánt az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerekhez;
- szükség esetén elvégzi az áthelyezés miatt megváltozott hozzáférési engedélyek módosítását vagy megszüntetését;

- a jogviszony változásáról szóban és szükség szerint írásban (pl.: e-mail) értesíti az ASP rendszereket használó szerepköröket betöltő, feladatokat ellátó személyeket.

5.4. A Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló (külső) szervezetre vonatkozó követelmények

A Jegyző:

- az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél a külső szervezettel kötött megállapodásban, szerződésben megköveteli, hogy a külső szervezet határozza meg a Hivatallal kapcsolatos, az információbiztonságot érintő szerep- és felelősségi köröket, köztük a biztonsági szerepkörökre és felelősségekre vonatkozó elvárásokat is;
- szerződéses kötelezettségként megköveteli, hogy a szerződő fél feleljen meg a Jegyző és a vonatkozó rendeletek által meghatározott személybiztonsági követelményeknek;
- a szerződő féltől megköveteli, hogy dokumentálja a személybiztonsági követelményeket;
- előírja, hogy ha a szerződő féltől olyan személy lép ki, vagy kerül áthelyezésre, aki rendelkezik a Hivatal elektronikus információs rendszeréhez kapcsolódó hitelesítési eszközzel vagy kiemelt jogosultsággal, akkor soron kívül küldjön írásos (pl. e-mail) értesítést a Jegyzőnek;
- folyamatosan ellenőrzi a szerződő féltől személybiztonsági követelményeknek való megfelelését.

5.5. Belső egyeztetés

A Jegyző a rendszeres Hivatali és Hivatalok közti kommunikációban egyezteti az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszert biztonságát érintő tevékenységeit, hogy csökkentse annak a nem érintett szervezeti egységeire gyakorolt hatását.

6. Tudatosság és képzés

A Hivatal minden, munkaköri feladatai ellátása során az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél felhasználására kötelezett munkavállalója számára biztosítja feladatainak és szerepkörének megfelelő mértékben az adott EIR felhasználására, annak biztonsági követelményeire vonatkozóan rendelkezésre álló információkat, dokumentációkat, továbbá az ezzel kapcsolatban esetlegesen elérhető (pl.: központi üzemeltető által biztosított) képzésen történő részvételt.

A fentiek a Hivatal által használt az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél illetve a Hivatal által kezelt adatokhoz hozzáféréssel rendelkező, a Hivatallal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre is vonatkozik, de ezen képzések nem a Hivatal feladata. Azt előírja a fenti személyeknek, szervezeteknek, oly módon, hogy igazolják annak teljesítését.

Az egyéb információbiztonsági tárgyú képzéseken, biztonság tudatosító programokon, oktatásokon történő részvétel igazolása az adott képzés, oktatás jellegétől és lebonyolítási módjától függően történhet a képzést, oktatást szervező szervezet – amennyiben az nem a Hivatal – által kiadott igazolás, illetve jelenléti ív formájában.

6.1. Kapcsolattartás az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszerével, és az e célt szolgáló ágazati szervezetekkel.

A Jegyző az IB szakmai kapcsolattartását az IB felelősön keresztül valósítja meg.

6.2. Belső fenyegetés

A Jegyző a biztonság tudatosítási képzések keretében, végezteti az érintett személyeknek a belső fenyegetések felismerésére való felkészítését, hogy tudatosítsa jelentési kötelezettségüket. A képzésben és tudatosításban hangsúlyt kell fektetni a hibákat, incidenseket ne titkolják el, hanem jelentsék a Jegyzőnek.

6.3. Szerepkör, vagy feladat alapú biztonsági képzés

A Jegyző szerepkör, vagy feladat alapú biztonsági képzést nyújt az Informatikabiztonsági felelős által az egyes szerepkörök szerinti, felelős személyeknek:

- az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezését vagy a kijelölt feladat végrehajtását megelőzően;
- amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi és évenkénti rendszerességgel.

6.4. A biztonsági képzésre vonatkozó dokumentációk

A Jegyző:

- dokumentálja a biztonság tudatosságra vonatkozó alap-, és szerepkör alapú biztonsági képzéseket;
- a képzésen résztvevőkkel a képzés megtörténtét elismerteti, és ezt a dokumentumot megőrzi. A dokumentumot az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell megőrizni és tárolni.

Fizikai védelmi intézkedések

7. Fizikai védelmi eljárásrend

7.1. Hozzáférés az adatátviteli eszközökhöz és csatornákhöz

A Jegyző engedélyhez köti és ellenőrzi az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerei adatátviteli eszközeinek és kapcsolódási pontjainak helyt adó helyiségekbe történő fizikai belépést.

7.2. A kimeneti eszközök hozzáférés ellenőrzése

A Jegyző jogosultsághoz köti és ellenőrzi az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereihez, kimeneti eszközeihez való fizikai hozzáférést annak érdekében, hogy jogosulatlan személyek ne férjenek azokhoz hozzá. A jogosultság történhet szóban, szerződés és munkaköri feladat keretében.

7.3. A fizikai hozzáférések felügyelete

A Jegyző jogosultsághoz köti és ellenőrzi az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe történt fizikai hozzáféréseket annak érdekében, hogy észlelje a fizikai biztonsági eseményt és szükség esetén reagáljon arra.

7.4. Behatolás riasztás, felügyeleti berendezések

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél (ha azt naplózást biztosító védelmi rendszer biztosítja) rendszeresen átvizsgáltatja a fizikai hozzáférésekről készült naplókat.

7.5. A látogatók ellenőrzése

A Jegyző az érvényes tv.-ben meghatározott ideig megőrzi az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél helyt adó létesítményekbe történt látogatói belépésekről szóló információkat. Az ilyen helyiségekbe való belépés dokumentálását, (Hivatali terület) amennyiben nincs elektronikus védelmi rendszer, akkor papíralapon kell dokumentálni és megőrizni.

7.6. Áramellátó berendezések és kábelezés

A Jegyző a szükséges mértékben és optimális módon védi az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereit árammal ellátó berendezéseket és a kábelezést a sérüléssel és rongálással szemben (kábelcsatornák, rejtett kábelezés). Az erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségekben a hőmérsékletnek és a páratartalomnak az erőforrások biztonságos működéséhez szükséges szinten tartása és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése céljából erre alkalmas légkondicionáló berendezést üzemeltet.

7.7. Tűzvédelem

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerei számára amennyiben azt arra alkalmas, elkülönített helységben működteti, független áramellátással támogatott észlelő, az informatikai eszközökhöz megfelelő és a vonatkozó rendeleteknek megfelelő tűzelfojtó berendezéseket alkalmaz, és tart karban.

7.8. Víz-, és más, csővezetéken szállított anyag okozta kár elleni védelem

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél megköveteli, hogy az elektronikus információs rendszer optimális és célszerű kialakítással védjék a csővezeték rongálódásból származó károkkal szemben, biztosítva, hogy a főelzáró szelepek hozzáférhetőek, és megfelelően működnek, valamint a kulcsszemélyek számára ismertek legyenek.

7.9. Be- és kiszállítás

A Jegyző mindig egyedileg engedélyezi, vagy tiltja, továbbá figyelteti és ellenőrzi a létesítménybe bevitt, onnan kivitt az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerelemeket, és nyilvántartást vezetett ezekről. A be- és kiszállítás felügyeletét, figyelemmel kísérését a Hivatallal munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személy felügyeletével megbízott munkatárs esetében is engedélyhez köti, szakmai ellenőrzésében szükség szerint közreműködik az IT üzemeltető, rendszergazda.

7.10. Az elektronikus információs rendszer elemeinek elhelyezése

A Jegyző úgy helyezi, vagy helyezteteti el az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerelemeket, hogy a legkisebb mértékre csökkentse a szervezet által meghatározott fizikai és környezeti veszélyekből adódó lehetséges kárt és a jogosulatlan hozzáférés lehetőségét.

7.11. Karbantartók

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerelemei karbantartását kizárólag a Hivatallal e feladat ellátására vonatkozóan szerződéses jogviszonyban álló szervezetek, illetve személyek az IBSz és mellékleteiben meghatározottak szerint, s minden esetben csak felügyelet mellett végezhetik. A jegyző továbbá:

- fenntart egy folyamatot a karbantartók munkavégzési engedélyének kezelésére, és nyilvántartást vezet a karbantartó szervezetekről vagy személyekről;
- megköveteli a hozzáférési jogosultság igazolását az elektronikus információs rendszeren karbantartást végzőktől;
- felhatalmazást ad a szervezethez tartozó, a kívánt hozzáférési jogosultságokkal és műszaki szakértelemmel rendelkező személyeknek arra, hogy felügyeljék a kívánt jogosultságokkal nem rendelkező személyek karbantartási tevékenységeit.

7.12. Időben történő javítás

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszerelemeihez, karbantartási támogatást biztosít, szerződést köt az időben történő javítások megelőző karbantartások elvégzésére.

Logikai védelmi intézkedések

8. Általános védelmi intézkedések

8.1. Az elektronikus információs rendszer kapcsolódásai

A központi üzemeltetésű, illetve központi szolgáltatótól igénybe vett rendszerek esetében a kapcsolódás szabályait, az interfészek paramétereit, a biztonsági követelményeket és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusát a rendszer tulajdonosa, működtetője határozza meg és dokumentálja. Az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinek használatba vétele esetén a Hivatal gondoskodik arról, hogy ugyanezen információk a rendszer dokumentációiban szerepeljenek.

A Jegyző feladata gondoskodni arról, hogy az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerülő munkatársai, valamint a Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses jogviszonyban lévő személyek a feladatellátásukhoz szükséges mértékben a rendelkezésre álló rendszer-, illetve felhasználói dokumentációkat megismerjék.

8.2. Belső rendszer kapcsolatok

A Jegyző általa kiadott, engedélyhez köti az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinek összekapcsolását.

8.3. Külső kapcsolódásokra vonatkozó korlátozások

A Hivatal által használt az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinek, illetve rendszerlemeik külső elektronikus információs rendszerhez történő kapcsolódása kizárólag a Hivatal által igénybe vett vagy jóváhagyott hálózati kommunikációs csatornán (internet kapcsolat, adathálózat) keresztül a Jegyző jóváhagyásával engedélyezett.

A végrehajtható programok, script-ek (pl.: Java Applet, JavaScript, VB Script, CGI, stb.) letöltését, futtatásának lehetőségét, valamint web és alkalmazásba csomagolt ActiveX objektumok működését le kell tiltani az internet böngésző programokban, továbbá gondoskodni kell arról, hogy a böngésző alkalmazás biztonsági frissítése rendszeresen megtörténjen.

A központi üzemeltetésű, illetve központi szolgáltatótól igénybe vett rendszerek esetében a kapcsolódás biztonsági követelményeit – fentieknél esetenként szigorúbb korlátozását, illetve az attól való eltérést – a rendszer működtetője határozza meg, a Hivatal gondoskodik annak alkalmazásáról, szabályok betartásáról.

9. Tervezés

Az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinek tervezéssel kapcsolatos vonatkozó részleteket a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

10. Konfigurációkezelés

10.1. Legszűkebb funkcionalitás

A Hivatal az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinek a felügyeletét és konfigurációs beállításait a legszűkebb funkcionalitás elvének megfelelően, a nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások korlátozásával, illetve tiltásával határozza meg és dokumentálja. A központi üzemeltetésű, illetve központi szolgáltatótól igénybe vett EIR-ek esetében a rendszer tulajdonosa határozza meg és dokumentálja az adott EIR használatához szükséges és elégséges konfigurációs beállításokat. Továbbá meghatározza a tiltott, vagy korlátozott, nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatát.

10.2. Duplikálás elleni védelem

A Jegyző ellenőrzi, hogy az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinek hatókörén belüli elemek nincsenek-e felvéve más elektronikus információs rendszerek leltárában.

11. Karbantartás

11.1. Adathordozó ellenőrzés

A Jegyző ellenőrizteti a diagnosztikai és teszt programokat tartalmazó adathordozókat a kártékony kódok tekintetében, mielőtt azt az elektronikus információs rendszerben használnák.

11.2. Távoli karbantartás

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- jóváhagyja, nyomon követi és ellenőrzi a távoli karbantartási és diagnosztikai tevékenységeket;
- csak akkor engedélyezi a távoli karbantartási és diagnosztikai eszközök használatát, ha az összhangban áll az informatikai biztonsági szabályzattal, és dokumentálva van az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervében;
- hitelesítéseket alkalmaz a távoli karbantartási és diagnosztikai munkaszakaszok létrehozásánál;
- nyilvántartást vezet a távoli karbantartási és diagnosztikai tevékenységekről;

- kötelezi a felhasználókat, hogy lezárják, a munkaszakaszt és a hálózati kapcsolatokat, amikor a távoli karbantartás befejeződik.

12. Adathordozók védelme

12.1. Adathordozók tárolása

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- fizikailag egyedileg azonosítja, ellenőrzi és biztonságosan tárolja az adathordozókat az arra engedélyezett vagy kijelölt (elzárt) helyen;
- védi (és ezt a munkatársaitól is megköveteli) az elektronikus információs rendszer adathordozóit mindaddig, amíg az adathordozókat jóváhagyott eszközökkel, technikákkal és eljárásokkal nem semmisítik meg, vagy nem törlik.

A hivatali munkavégzéshez a Hivatal által biztosított, beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközök (pl.: laptop, tablet, okostelefon) és mobil adattároló eszközök (pl.: memóriakártya, külső háttértároló eszköz vagy merevlemez, optikai adathordozó lemez, stb.) fizikai védelméről és biztonságos tárolásáról és kezeléséről a használatára jogosult személy, munkavállaló köteles gondoskodni. Használaton kívül az eszközt, adattárolót el kell zárni, illetve illetéktelenek számára hozzáférhető helyen folyamatos felügyelet nélkül, őrizetlenül hagyni (pl.: közterületen parkoló zárt gépjárműben is) nem szabad!

12.2. Adathordozók szállítása

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél :

- az IBSZ-ben leírt biztonsági óvintézkedésekkel védi és ellenőrzi az elektronikus információs rendszer adathordozóit az ellenőrzött területeken kívüli szállítás folyamán;
- biztosítja az adathordozók elszámoltathatóságát az ellenőrzött területeken kívüli szállítás folyamán;
- feljegyzésben dokumentálja az adathordozók szállításával kapcsolatos tevékenységeket;
- korlátozza az adathordozók szállításával kapcsolatos tevékenységeket az arra jogosult személyekre.

12.3. Kriptográfiai védelem

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél megköveteli, hogy kriptográfiai mechanizmusokat alkalmazzanak a digitális adathordozókon tárolt információk bizalmosságának és sértetlenségének a védelmére az ellenőrzött területeken kívüli szállítás, használat folyamán (hordozható adattároló, pl. okostelefon, laptop, pendrive stb.). A kriptográfiai védelem megvalósítása az eszköz e célt szolgáló funkciójának használatával történhet (pl.: BitLocker meghajtótitkosítás, VPN), melyek esetében a technológia (pl.: OpenVPN, SSTP, stb.), illetve

az általa alkalmazott rejtjelezési algoritmus (pl.: AES) megfelelősége nemzetközileg elismert információbiztonsági szabvány alapján (pl.: CC, FIPS) igazolt.

12.4. Ismeretlen tulajdonos

A Jegyző megtiltja az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél az olyan hordozható adathordozók használatát az elektronikus információs rendszerben, melyek tulajdonosa nem azonosítható.

13. Azonosítás és hitelesítés

13.1. Jelszó (tudás) alapú hitelesítés

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél a jelszavakat nem tárolja (ide nem értve az irreverzibilis kriptográfiai hasító függvényrel a jelszóból képzett hasító érték tárolást), és nem továbbítja;

A jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása.

A felhasználói jelszavakra vonatkozó a mindig a technikailag elvárt, de minimálisan alkalmazandó általános jelszó követelmények:

- a jelszó minimális hossza (legrövidebb jelszó): 8 karakter;
- a jelszó bonyolultsága (komplexitás): tartalmaznia kell legalább egy kis- és nagybetűs, speciális karaktert, valamint számjegyet;
- előző jelszavak megőrzése: legutolsó 5 jelszó tárolása;
- a jelszavak minimális és maximális élettartama: 0 és 90 nap.

A meghatározott jelszóképzési szabálytól eltérni a jelszó hosszát, bonyolultságát illetően a magasabb védelmi szintet jelentő irányba, felfelé lehet (pl.: „jelszó helyett jelmondat”-elv alkalmazásával).

A központi üzemeltetésű, illetve központi szolgáltatótól igénybe vett EIR-ek esetében a Hivatal a rendszer tulajdonosa által meghatározott jelszóképzési szabályokat alkalmazza.

A felhasználói jelszavakat tilos papír alapon, felírva tárolni! Kivételt képeznek ez alól a privilegizált hozzáférésekhez tartozó azonosítók és jelszavaik, melyeket rendelkezésre állásuk folyamatos biztosítása érdekében a Jegyző gondoskodik azok biztonságos megőrzéséről és kezeléséről (lezárt borítékban, páncélszekrényben).

A felhasználói azonosítók és jelszavak elektronikus tárolása, nyilvántartása kizárólag önálló és biztonságos hitelesítési megoldással rendelkező vagy egyéb kriptográfiai védelemmel ellátott módon, offline tárolással engedélyezett; nyílt formában vagy mobil infokommunikációs eszközön valamint online jelszótároló rendszerben tilos!

Az internetkapcsolaton keresztül elérhető EIR-ek, illetve rendszerlemeik esetében az internet böngészőprogramok beépített kényelmi funkciójának, a bejelentkezési adatok tárolásának (pl.: automatikus kiegészítés, felhasználói jelszavak megjegyzése) a használata tilos, a funkciót ki kell kapcsolni!

13.2. Birtoklás alapú hitelesítés

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- hardver token alapú hitelesítése esetén, olyan mechanizmusokat alkalmaz, amely megfelel a Jegyző által meghatározott minőségi követelményeknek, vagy
- az elektronikus információs rendszer nyilvános kulcsú infrastruktúra alapú hitelesítés esetén összekapcsolja a hitelesített azonosságot az egyéni vagy csoport fiókkal.

Ha a Hivatal hatáskörébe tartozik, akkor azt minden esetben átadás-átvételi bizonylattal dokumentálja. Az átadás-átvétel dokumentumainak megőrzéséről a Hivatal a hatályos iratkezelési szabályainak megfelelően gondoskodik.

A jegyző a birtoklásalapú hitelesítésre szolgáló eszközök használati idejét, továbbá ismételt felhasználhatóságának feltételeit az érintett EIR igénybevételére vonatkozó szabályok, valamint a kibocsátó, illetve a gyártó ajánlásainak megfelelően alakítja ki, illetve alkalmazza.

13.3. Személyes vagy megbízható harmadik fél általi regisztráció

A Jegyző meghatározott hitelesítő eszköz átvételéhez megkövetel egy olyan regisztrációs eljárást, melyet meghatározott regisztrációs szervezet folytat le a Jegyző által meghatározott személyek vagy szerepkörök jóváhagyása mellett.

14. Hozzáférés ellenőrzése

14.1. A felelőségek szétválasztása

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél :

- szétválasztja az egyéni felelőségeket;
- dokumentálja az egyéni felelőségek szétválasztását;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer hozzáférés jogosultságait az egyéni felelőségek szétválasztása érdekében.

14.2. Legkisebb jogosultság elve

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél a legkisebb jogosultság elvét alkalmazza, azaz a felhasználók - vagy a felhasználók tevékenysége - számára csak a számukra kijelölt feladatok végrehajtásához szükséges hozzáféréseket engedélyezi.

14.3. Jogosult hozzáférés a biztonsági funkciókhoz

A Jegyző hozzáférési jogosultságokat biztosít a meghatározott biztonsági funkciókhoz és biztonságkritikus információkhoz.

14.4. Nem privilegizált hozzáférés a biztonsági funkciókhoz

A Jegyző kötelezővé teszi, hogy a szervezet meghatározott biztonsági funkciókhoz vagy biztonságkritikus információkhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználói a nem biztonsági funkciók használatához nem a különleges jogosultsághoz kötött - úgynevezett privilegizált - fiókjukat vagy szerepkörüket használják.

14.5. Privilegizált fiókok

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél privilegizált fiókjait meghatározott személyekre vagy szerepkörökre korlátozza.

14.6. A munkaszakasz zárolása

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- kötelezi a felhasználókat, hogy 5 perc inaktivitás után, vagy a felhasználó erre irányuló lépése esetén a munkaszakasz zárolásával megakadályozza az elektronikus információs rendszerhez való további hozzáférést;
- megtartja a munkaszakasz zárolását mindaddig, amíg a felhasználó a megfelelő eljárások alkalmazásával nem azonosítja és hitelesíti magát újra.

14.7. Képernyőtakarás

Az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél munkaszakasz zárolásakor a képernyőn korábban látható információt egy nyilvánosan látható képpel (vagy üres képernyővel), vagy a bejelentkezési felülettel - ami a zároló személy nevét is tartalmazhatja - kell eltakarni.

14.8. A munkaszakasz lezárása

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél automatikusan lezárja a munkaszakaszt a meghatározott feltételek vagy munkaszakasz szétkapcsolást igénylő események megtörténte után.

14.9. Vezeték nélküli hozzáférés

A Hivatal épületeiben vezeték nélküli hálózatához hozzáférést a Jegyző engedélyével lehet csak létesíteni, illetve igénybe venni. Kivételt képez ez alól – amennyiben az adott telephelyen elérhető – a Hivatal által biztosított, a Hivatal hálózatáról leválasztott, szeparált nyilvános hálózati hozzáférés (pl.: „vendég” wifi), amelyhez a Hivatal munkatársai is csatlakoztathatják saját mobil eszközeiket.

Hivatali munkavégzés céljára biztosított vezeték nélküli hálózat hozzáférés védelemmel (minimum jelszavas védelemmel) ellátottan és a csatlakoztatható eszközök – például fizikai hálózati címének (MAC address filter) – szűrésével létesíthető.

A Jegyző:

- az engedélyezési és jogosultsági szabályozásában felhasználási korlátozásokat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki a vezeték nélküli technológiák kapcsán;
- engedélyezési eljárást folytat le a vezeték nélküli hozzáférés feltételeként.

14.10. Mobil eszközök hozzáférés ellenőrzése

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- az engedélyezési és jogosultsági szabályozásában felhasználási korlátozásokat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki az általa ellenőrzött mobil eszközökre;
- engedélyhez köti az elektronikus információs rendszereihez mobil eszközökkel megvalósított kapcsolódást.

14.11. Titkosítás

A Jegyző teljes eszköztitkosítást, tároló alapú titkosítást, vagy más technológiai eljárást alkalmaz az általa meghatározott mobil eszközökön tárolt információk bizalmasságának és sértetlenségének a védelmére, vagy az információk hozzáférhetetlenné tételére.

14.12. Korlátozott használat

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél csak abban az esetben engedélyezi jogosult felhasználóknak egy külső elektronikus információs rendszer felhasználását az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférésre, az által ellenőrzött információk feldolgozására, tárolására vagy továbbítására, ha:

- előzetesen ellenőrzi a szükséges biztonsági intézkedések meglétét a külső rendszeren saját szabályzóinak megfelelő módon; vagy
- jóváhagyott kapcsolat van az elektronikus információs rendszerek között, vagy megállapodás született a külső elektronikus információs rendszert befogadó szervezettel.

14.13. Hordozható adattároló eszközök

A Jegyző egyedileg korlátozza vagy megtiltja az ellenőrzött hordozható tárolóeszközök használatát az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél a jogosultsággal rendelkező személyek számára.

14.14. Információ megosztás

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- elősegíti az információ-megosztást azzal, hogy engedélyezi a jogosult felhasználóknak eldönteni, hogy a megosztásban résztvevő partnerhez rendelt jogosultságok megfelelnek-e az információra vonatkozó hozzáférési korlátozásoknak, olyan meghatározott információ-megosztási körülmények esetén, amikor felhasználói megítélés szóba jöhet;
- automatizált mechanizmusokat vagy kézi folyamatokat alkalmaz arra, hogy segítséget nyújtson a felhasználóknak az információ-megosztási vagy együttműködési döntések meghozatalában.

15. Rendszer és információ sértetlenség

15.1. Automatikus frissítés

Az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél automatikusan frissíti a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat.

15.2. Biztonsági riasztások és tájékoztatások

A Jegyző az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél:

- folyamatosan figyeli illetve az informatikai biztonsági felelősön keresztül figyelteti a kormányzati eseménykezelő központ által a kritikus hálózatbiztonsági eseményekről és sérülékenységekről közzétett figyelmeztetéseket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve az informatikai biztonsági felelősön keresztül figyelteti a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságtól érkező értesítéseket;
- szükség esetén belső biztonsági riasztást és figyelmeztetést ad ki;
- a belső biztonsági riasztást és figyelmeztetést eljuttatja az illetékes személyekhez;
- kialakítja és működteti a jogszabályban meghatározott esemény bejelentési kötelezettség rendszerét, és kapcsolatot tart illetve az informatikai biztonsági felelősön keresztül tartat az érintett, külön jogszabályban meghatározott szervekkel;
- megfelelő ellenintézkedéseket és válaszlépéseket tesz, vagy intézkedik annak tételére a megbízott személyekkel, szervezetekkel.

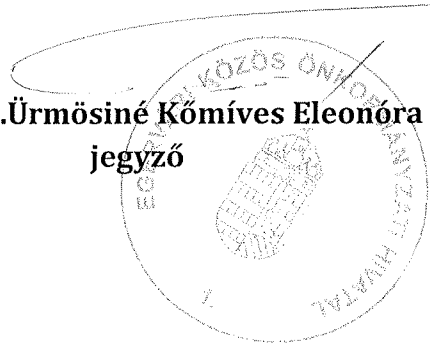
15.3. Bemeneti információ ellenőrzés

Az ASP-vel kapcsolatban saját működtetésű elektronikus információs rendszereinél ellenőrzi a meghatározott információ belépési pontok érvényességét.

Jelen kiegészítés a Hivatali IBSZ-szel együtt értelmezendő, a továbbiakban egy dokumentumként kezelendő. Hatályba lépésének napja megegyezik a Hivatali IBSZ hatálybalépésének idejével.

Egervár, 2018. június 27.

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző



Szerzői jogok

Ez a dokumentum a EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL tulajdona, melyet a MAXENTROP KFT. készített el számára. Így a dokumentum szerzői jogaival a MAXENTROP KFT. rendelkezik.

A teljes szabályzat megtekinthető www.egervar.hu honlap kezdőoldalán

Iktatószám: E/661-1/2018.

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

EGERVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

továbbiakban Együttműködő szerv

Elfogadta Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 2018. június 27.
napján tartott ülésén, 92/2018.(VI.27.) számú határozatával.

A szabályzat elfogadását követő napon lép hatályba.

Gyerkó Gábor s.k.
polgármester



Az információátadási szabályzat az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet által készített Műszaki Irányelv és az euf.gov.hu oldalon megjelent tájékoztató, valamint a vonatkozó törvények, rendeletek felhasználásával készült. Készítette az E-Szoftverfejlesztő Kft. az Együttműködő szerv megbízásából. A szabályzat **szertői jogvédelem alatt áll**, bármely részének felhasználása - az Együttműködő szerv kivételével - csak a jogtulajdonos E-Szoftverfejlesztő Kft. írásbeli engedélyével lehetséges. A szerzői jog nem korlátozza az Együttműködő szervet a szabályzat módosításában, publikálásában a szerzői jogra való hivatkozás megtartása mellett.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI	4
1. Az EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	4
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	4
2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai	4
2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai	4
3. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELADATOK MEGOLDÁSA 2018.01.01-TŐL AZ ÖNKORMÁNYZATI ASP SZOLGÁLTATÁSÁN KERESZTŰL.....	5
II.KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI	8
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI).....	8
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV IGAZGATÁSI SZAKTERÜLETE.....	11
2.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	11
2.1.1. <i>Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása</i>	<i>11</i>
2.1.1.1. <i>Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:.....</i>	<i>11</i>
2.1.1.2. <i>Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):.....</i>	<i>15</i>
2.1.1.3. <i>A kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):</i>	<i>18</i>
2.1.1.4. <i>Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):</i>	<i>19</i>
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	21
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	37
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	64
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	142
3. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ADÓÜGYI SZAKTERÜLETE.....	142
3.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	142
3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	142
3.1.1.1. <i>Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:.....</i>	<i>142</i>
3.1.1.2. <i>Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):. 143</i>	<i>143</i>
3.1.1.3. <i>A kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):</i>	<i>144</i>
3.1.1.4. <i>Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):</i>	<i>145</i>
3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	147
3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	154
3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	154
3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	242
4. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZOCIÁLIS SZAKTERÜLETE.....	242
4.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	242
4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	242
4.1.1.1. <i>Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:.....</i>	<i>242</i>
4.1.1.2. <i>Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):. 243</i>	<i>243</i>
4.1.1.3. <i>A kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):</i>	<i>245</i>
4.1.1.4. <i>Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):</i>	<i>247</i>
4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	248
4.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	256
4.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	256
4.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	375

5.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉPÍTÉSÜGYI SZAKTERÜLETE.....	375
5.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	375
5.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	375
5.1.1.1.	<i>Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:</i>	375
5.1.1.2.	<i>Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):</i>	376
5.1.1.3.	<i>A kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):</i>	378
5.1.1.4.	<i>Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):</i>	378
5.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	379
5.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	388
5.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	389
5.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	419
6.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV VAGYONGAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETE.....	419
6.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	419
6.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	419
6.1.1.1.	<i>Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:</i>	419
6.1.1.2.	<i>Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):</i>	420
6.1.1.3.	<i>A kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):</i>	420
6.1.1.4.	<i>Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):</i>	421
6.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	422
6.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	426
6.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	427
6.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	551
7.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV PÉNZÜGYI SZAKTERÜLETE.....	551
7.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	551
7.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	551
7.1.1.1.	<i>Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:</i>	551
7.1.1.2.	<i>Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):</i>	551
7.1.1.3.	<i>A kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):</i>	551
7.1.1.4.	<i>Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):</i>	551
7.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	552
7.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	553
7.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	553
7.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	584

I. Általános rész – az Együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az Együttműködő szerv alapadatai

Az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szervek tekintetében – a helyi önkormányzat esetében – a hivatal minősül együttműködő szervnek.

Hivatalos teljes név	EGERVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Adószám	15432656-2-20

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 67. § (1) bekezdése szerint az azonos hatáskörű területi államigazgatási szervek tekintetében az irányító államigazgatási szerv, területi kamarák tekintetében az országos kamara, e szervekre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot fogadhat el.

Az Együttműködő szervet irányító államigazgatási szerv a szabályzat elkészítésének időpontjában nem készített egységes információátadási szabályzatot.

Az Együttműködő szerv korábbi egyedi információátadási szabályzattal nem rendelkezik.

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	
Verzió	
Kiadás dátuma	
Hatályosság kezdete	

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási szabályzat
Verzió	v2.4
Hatályosság kezdete	2018.06.28.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>

3. Az információátadási feladatok megoldása 2018.01.01-től az önkormányzati ASP szolgáltatásán keresztül

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 108. § (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv.-ben meghatározottak szerint biztosítani.

Az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pontja alapján ez a kötelezettség az Együttműködő szervezetre (a törvény megfogalmazása szerint „elektronikus ügyintézészt biztosító szerv”) is kiterjed.

E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése alapján:

(3) Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv köteles olyan, elektronikus ügyintézészt biztosító információs rendszer működtetésére, amely biztosítja legalább

- a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének lekérdezését,
- b) a személyre szabott ügyintézési felületen keresztül történő ügyintézés lehetőségét,
- c) elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a központi azonosítási ügynök szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát,
- d) a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül történő kézbesítést, a neki címzett üzenetek fogadását,
- e) az ügyfél által elektronikus úton tett jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását,
- f) a legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással ellátott, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok feldolgozását,
- g) e törvény szerint hitelesített dokumentumok előállítását,
- h) az ügyfél részére kézbesítendő iratok kézbesítését a 14. § szerint valamennyi típusú kézbesítés útján,
- i) - az 1. § 17. pont a)-i) alpontjában foglalt szervek esetében - az eljárásért fizetendő terhek elektronikus fizetését, és
- j) az elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatással létrehozott elektronikus űrlapok kezelését.

Az itt felsorolt szolgáltatásokat a Kormány központi fejlesztések útján biztosítja az E-ügyintézési tv. 25. § (9) bekezdése, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) alapján. E szolgáltatások elnevezése a KEÜSZ vagy SZEÜSZ (Központi vagy Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás). A központi fejlesztésre kijelölt szolgáltatót az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet jelöli ki, az R. pedig meghatározza a szolgáltatás, valamint annak igénybevétele részletszabályait.

Az elektronikus ügyintézés biztosításához kötelezően használandó szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ):

1. Személyre Szabott Ügyintézési Felület (SZÜF):

A SZÜF a jogszabályban kijelölt szolgáltató által nyújtott olyan, az ügyfél által személyre szabható internetes alkalmazás, amely az azonosított ügyfél számára egységesen elérhető lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatok, eljárási cselekmények és egyéb kötelezettségek teljesítésére, az ügyfél által igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételére.

2. Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása (RNY):

Az RNY a személyek e-ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosultak felé megismerhetővé teszi. A szolgáltatás célja, hogy az állampolgárok - és később fokozatosan a szervezetek - számára lehetővé tegye rendelkezéseik megtételét, elsősorban az azonosítási és kapcsolattartási módokra, illetve egyéb elektronikus szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan.

3. Összerendelési Nyilvántartás (ÖNY):

Az ÖNY a személyiadat és lakcímnnyilvántartásban, a központi idegenrendészeti nyilvántartásban valamint az elektronikus ügyintézés igénybe vevő, külföldön élő természetes személyek személyi nyilvántartásában szereplő valamennyi élő természetes személyre vonatkozóan összerendelési bejegyzést tartalmaz, és ahhoz rendeltlen tárolja az egyes szakrendszerei nyilvántartások által előállított és titkosított összerendelési kapcsolati kódokat. Az ÖNY keretében személyazonosításra szolgáló adatok tárolására nem kerül sor.

4. Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ):

A KAÜ jogszabályban meghatározott azonosság ellenőrző ügynöki szolgáltatás egy speciális, állam által kötelezően nyújtott esete. A Szolgáltatás biztosítja a különböző szakrendszerek felé a közfeladatot ellátó szervezetek, valamint annak a Szolgáltatást igénybe vevő természetes személy alkalmazottjának, illetve állampolgárok azonosítását és – emelt szintű szolgáltatás esetében – a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kért azonosító visszaadását az azonosítást kérő szakrendszer számára.

5. Biztonságos Kézbetűzési Szolgáltatás (BKSZ):

A BKSZ feladata az üzenet fogadásának igazolása, az üzenetek sértetlenségének biztosítása, az átvevő személyének igazolása, valamint a sikertelen kézbesítés igazolása. A BKSZ-en (a NISZ Zrt. szolgáltatásának korábbi megnevezése BEDSZ) történő kézbesítés ill. a küldemények fogadása a hivatali kapu igénybevételével biztosítható az elektronikus ügyintézés biztosító szervek számára.

6. Általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás (e-Papír):

Az e-Papír szolgáltatás célja, hogy azokban az eljárásokban vagy egyszerű ügyekben is legyen lehetősége az ügyfélnek beadványát elektronikus úton továbbítani a hatóság felé, amelyeket gyakoriságuk vagy egyéb ok miatt nem indokolt elektronizálni, szakrendszerei ügyintézésrel támogatni. Ezekben az ügyekben az iratkezelési rendszerek tudják átvenni a munkafolyamat támogatását az ügy feldolgozása tekintetében. Mint központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás bevezetése az e-ügyintézési törvény hatálya alá tartozó szerveknél teszi lehetővé elektronikus ügyintézés kezdeményezését az állampolgárok felől.

A fentiek alapján az ASP ELÜGY portál és az ELÜGY szolgáltatások 2018. január 1-jétől az ASP projekt által biztosított szakrendszerek által lefedett ügyek intézéséhez biztosítják az E-ügyintézési tv.-nek való

minimális megfelelést a fent felsorolt követelmények szerint, az ezen szakrendszerekhez kapcsolódóan biztosított strukturált iFORM űrlapok mellett, az azok által le nem fedett ügyek vonatkozásában pedig az e-Papír szolgáltatás biztosítja az elektronikus ügyintézést. Az e-Papír szolgáltatással történő ügyindítás esetén az önkormányzat hivatali kapujába érkező ügy automatikus érkeztetését az ASP iratkezelő szakrendszer biztosítja, a feldolgozása pedig az önkormányzat megfelelő folyamatai szerint zajlik. Az ASP ELÜGY portálon benyújtott elektronikus űrlapok automatikus érkeztetését (paraméterezéstől függően akár automatikus iktatását) szintén az ASP iratkezelő szakrendszer biztosítja, a feldolgozást pedig az ASP egyes szakrendszerei végzik el.

Ezáltal a 2018. január 1-jével csatlakozott önkormányzatok (beleértve a korábbi csatlakozottakat is) E-ügyintézési tv.-ben előírtaknak való alapszintű megfelelése biztosított lesz, a későbbiekben pedig a bővített ELÜGY szolgáltatások élesbe állásával további, a minimális elvárásokon felüli funkciók is megjelennek. Az ASP ELÜGY-höz külső szakrendszert nem lehet csatlakoztatni.

A Mötv. 146/B.§ értelmében az önkormányzati ASP szakrendszerei által támogatott feladatokra vonatkozóan a csatlakozást követően szerződés nem lehet érvényben. Ebből következően a törvényben előírt elektronikus ügyintézési feladatokat a csatlakozó önkormányzatoknak teljes egészében az ASP-n keresztül kell biztosítani.

Az Együttműködő szervezet, mint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 108. § (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezet, 2018. január 1. napjától az ügyek elektronikus intézését teljes mértékben az önkormányzati ASP segítségével oldja meg.

Az Együttműködő szerv az ASP által biztosított elektronikus ügyintézési szakterületek bevezetésekor E-ügyintézési tv. 66.§ szerint jár el, azaz

(1) Az Együttműködő szerv az információátadási szabályzatot a módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítja.

(2) Az információátadási szabályzat módosítását és megszüntetésének a tényét az Együttműködő szerv a módosítás hatálybalépését megelőzően legalább 15 nappal teszi közzé és küldi meg a Felügyeletnek.

II. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

I. Igazgatási szakterület

- I.a. Birtokvédelmi eljárás
- I.b. Hagyatéki eljárás
- I.c. Hirdetmények kifüggesztése
- I.d. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
- I.e. Hatósági bizonyítványok kiadása
- I.f. Vásár, piac, bevásárlóközpont üzemeltetési engedély és nyilvántartásba vétel
- I.g. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- I.h. Címnyilvántartás, házzámozási ügyek
- I.i. Állattartási és állatvédelemmel kapcsolatos ügyek
- I.j. Méhész nyilvántartás
- I.k. Eb nyilvántartás
- I.l. Vadkárral kapcsolatos ügyek
- I.m. Fakivágással, fapótlással kapcsolatos ügyek
- I.n. Növényvédelem, gyommentesítési ügyek
- I.o. Talajvízreteget érintő fúrt vagy ásott kút engedélyezése
- I.p. Zajvédelemi ügyek
- I.q. Kereskedelmi szálláshely üzemeltetés engedélyezése, nyilvántartása
- I.r. Bejelentés köteles ipari tevékenység nyilvántartása, telepengedéllyel kapcsolatos ügyek
- I.s. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, működési engedéllyel kapcsolatos ügyek
- I.t. Nem üzleti célú szálláshely szolgáltatás bejelentése
- I.u. Ingatlanközvetítői, valamint ingatlanvagyon értékelő és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos ügyek

II. Adóügyi szakterület

- II.a. Termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó
- II.b. Kommunális adó
- II.c. Iparűzési adó
- II.d. Gépjárműadó
- II.e. Idegenforgalmi adó
- II.f. Talajterhelési díj
- II.g. Távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállításakor a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj
- II.h. Igazgatási szolgáltatási díj
- II.i. Ebrendészeti hozzájárulás
- II.j. Késedelmi és önellenőrzési pótlék
- II.k. Egyéb bírság
- II.l. Magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó
- II.m. Adóigazolások kiadása
- II.n. Adók módjára behajtandó köztartozások kezelése
- II.o. Méltányossági, részletfizetési kérelmek
- II.p. Túlfizetés visszautalási, átvezetési kérelmek
- II.q. Adó- és értékbizonyítvány kiadása

III. Szociális szakterület

- III.a. Rendkívüli települési támogatás
- III.b. Lakhatási támogatás - települési támogatás formájában
- III.c. Gyógyszertámogatás - települési támogatás formájában
- III.d. Adósságcsökkentési támogatás - települési támogatás formájában
- III.e. Méltányossági ápolási díj - települési támogatás formájában
- III.f. Méltányossági közgyógyellátás - települési támogatás formájában
- III.g. Gyermekszületési támogatás – települési támogatás formájában
- III.h. Temetési támogatás – települési támogatás formájában
- III.i. Iskolakezdési támogatás – települési támogatás formájában
- III.j. Köztemetés

- III.k. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- III.l. Szünidei gyermekétkeztetés
- III.m. Egyéb, az önkormányzati rendeletben megállapított juttatás

IV. Építésügyi szakterület

- IV.a. Építési engedély
- IV.b. Összevont engedély
- IV.c. Használatbavételi engedély
- IV.d. Bontási engedély
- IV.e. Fennmaradási engedély
- IV.f. Jogutódlási tudomásulvétele
- IV.g. Használatbavétel tudomásulvétele
- IV.h. Építésügyi hatósági szolgáltatás
- IV.i. Telekalakítás szakhatósági állásfoglalás

V. Vagyongazdálkodási szakterület

- V.a. Nem lakás célú ingatlanok bérbeadása, hasznosítása
- V.b. Mezőgazdasági földhaszonbérlet
- V.c. Közterület használat
- V.d. Ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartás
- V.e. Bérlakásokkal kapcsolatos ügyek, bérlakás nyilvántartás
- V.f. Tulajdonosi hozzájárulás

VI. Pénzügyi szakterület

- VI.a. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás
- VI.b. Szerződés nyilvántartás



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

☒ 8913 Egervár Vár u. 2. ☎/fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561

E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

3. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
2018. június 27-én tartandó ülésére

Tárgy: *Egervár község önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása*

Előterjesztő: *Gyerkó Gábor polgármester*

Készítette: *Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző*

Tisztelt Képviselőtestület !

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése értelmében Egervár Község Önkormányzata – mint a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérő szervezet – köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ezt a kötelezettséget az ajánlatkérő teljesítheti általános érvényű közbeszerzési szabályzat megalkotásával.

Az önkormányzat rendelkezik általános érvényű közbeszerzési szabályzattal, melyet 2017. június 20-án tartott ülésén, 73/2017.(VI.20.) számú határozattal hagyott jóvá.

A közbeszerzési eljárások lefolytatására, valamint a közbeszerzési jogorvoslati eljárás előírásaira vonatkozó jogszabályok 2018. január 1-től, illetve 2018. április 15-től történő változásai következtében szükségessé vált az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának, felülvizsgálata és aktualizálása.

Az új szabályozási környezet alapjai közül a legfontosabbak:

- közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény,
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény,
- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII.27.) MvM rendelet.

A fentiekben felsorolt új szabályozási keretek között az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) által

bevezetett változások a legrelevánsabbak a Közbeszerzési Szabályzat módosításával kapcsolatban. A Korm. rendelet 2018. április 15-től bevezette az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert (a továbbiakban: EKR) amely alapjaiban változtatja meg a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban eddig kialakult gyakorlatot.

Az EKR bevezetésére vonatkozó általános indoklás szerint az új uniós közbeszerzési irányelvek kiemelt hangsúlyt helyeznek az elektronikus kommunikáció és az elektronikus közbeszerzés bevezetésére.

Az irányelveknek való megfelelés érdekében Magyarországnak – a többi tagállamhoz hasonlóan – biztosítani kell az elektronikus úton történő kommunikációt valamennyi magyarországi közbeszerzési eljárásban, amelyet egy központi, egységes, állami, elektronikus közbeszerzési rendszer bevezetése útján kíván megvalósítani.

Az EKR felállításának és alkalmazásának kiemelt célja a közbeszerzési eljárások átláthatóságának fokozása, az eljárások gyorsabb lefolytatása, az eljárási cselekmények egyszerűbb véghezvitele, az adminisztrációs terhek csökkentése, valamint a közbeszerzési eljárások ellenőrzésének támogatása.

Az irányelvi rendelkezések alapján kötelező biztosítani:

- a hirdetmények elektronikus formában történő feladását,
- a közbeszerzési dokumentumok elektronikus formában való rendelkezésre bocsátását,
- az eljárás menetében a teljes körű elektronikus kommunikációt.

A fent kifejtettekkel összhangban a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálása elengedhetetlen annak érdekében, hogy a közbeszerzési eljárások EKR-en keresztül történő – jogszabályoknak megfelelő – lebonyolításához biztosított legyen az Önkormányzat belső szabályozási rendje.

Az előterjesztés mellékletét képezi az új törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgált, és átdolgozott Közbeszerzési Szabályzat, melyben a módosítások, és kiegészítések dőlt, félkövér (elektronikusan nézve piros betűvel), a törlésre kerülő részek áthúzva jelölten szerepelnek.

Tekintettel arra, hogy a korábbi Közbeszerzési Szabályzat betöltötte a szerepét, illetve az új szabályozás jól beilleszthető a szabályzat szövegébe, ezért annak felépítését, strukturáját nem javasolom megváltoztatni.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Egervár, 2018. 06. 13.

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

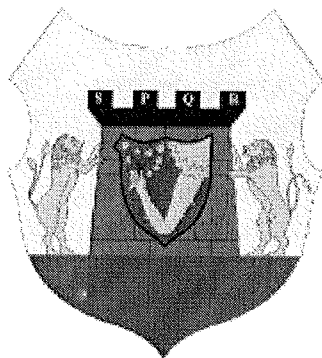
HATÁROZATI JAVASLAT

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete a 2017. június 20-i ülésén 73/2017. (VI.20.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát az előterjesztésben írtak szerint módosítja, s a Közbeszerzési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, és a polgármestert, hogy a közbeszerzési eljárásokban a szabályzatban írtakra legyenek figyelemmel.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző



Egervár Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

(2018. június 27-i módosítással egységes szerkezetben)

Jóváhagyta: Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 2018. június 27-én tartott ülésén /2018.(VI.27.) számú határozatával.

EGERVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján Egervár Község Önkormányzata, az Egervári Óvoda és az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban együttesen: Ajánlatkérők, önállóan: Ajánlatkérő) kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználásának átláthatósága, nyilvánossága és ellenőrizhetősége, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának, az ajánlattevők esélyegyenlőségének és a velük szembeni egyenlő bánásmód biztosítása.

A Szabályzat célja továbbá, hogy a Kbt. valamint *az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ekr. rendelet)* rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi Ajánlatkérő (Önkormányzat, Egervári Közös Önkormányzati Hivatal, az Egervári Óvoda) által indított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, a hatályos jogszabályok figyelembevétel,
- a közbeszerzési eljárásban megbízott szakértő(k)re, lebonyolítóra, akkreditált közbeszerzési tanácsadóra a megbízási szerződés tartama szerint,
- a Bíráló Bizottságra a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,- a döntéshozó személy(ek)re, testületre.

A Szabályzat tárgyi hatálya:

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik Ajánlatkérő valamennyi visszerthes beszerzése, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

Jelen Szabályzat nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre – a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben Ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti Szabályzat megalkotásáról a képviselőtestület hoz döntést.

1.3 Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az eljárást megindító felhívásban, vagy dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

2. EKR REGISZTRÁCIÓ, JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, AZ ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ ÉS AZ ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS ELKÉSZÍTÉSE

2.1. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

Az Ekr. rendelet 6. § (11) bekezdése szerint az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A közbeszerzési eljárásokban 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó EKR-ben a Egervár Község Önkormányzatát, mint ajánlatkérőt a jegyző regisztrálta. Az önkormányzat, mint ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere a jegyző. A superuser köteles az Önkormányzat adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

A superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben a szervezethez elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A közbeszerzési eljárás dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére a képviselő-testület tagjai jogosultak. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

2.2. A közbeszerzési terv

- a) az Ajánlatkérőnek adott évre tervezett beszerzési igényeit minden év február 15-ig kell megküldeni a jegyzőnek.
- b) A jegyző a fenti határidőig beérkezett igényeket öt napon belül összesíti, felülvizsgálja, majd elkészíti az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét, melyet a polgármester minden év március 31-ig a Képviselő-testület elé terjeszt.
- c) Az éves közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá március 31-ig.
- d) Az éves közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően az Ajánlatkérő haladéktalanul köteles az EKR-ben Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján – közzétenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- e) Az éves közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- f) Lehetőség van a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására is abban az esetben, ha az előre nem látható okból

előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges, ebben az esetben azonban a közbeszerzési tervet módosítani kell.

g) A terv módosítását a jegyző kezdeményezi. A polgármester a terv módosítására irányuló kezdeményezést véleményezi és dönt annak szükségességéről. A terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2.3. Előzetes tájékoztató

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

A polgármester megvizsgálja az előzetes tájékoztató közzétételének szükségességét. Amennyiben szükségesnek tartja előzetes tájékoztató készítését, úgy az előzetes tájékoztatót az Ajánlatkérő vonatkozásában a jegyző készíti el, a polgármester hagyja jóvá, közzétételéről a jegyző gondoskodik.

2.4. Éves statisztikai összegezés

Az Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni amelyet legkésőbb a tárgyévot követő év május 31. napjáig . kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegezés elkészítése a jegyző feladata, jóváhagyása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Az Ajánlatkérő köteles az éves statisztikai összegezést a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba/EKR-be közzé tenni. Az éves statisztikai összegezést Ajánlatkérőnek a saját honlapján is közzé kell tennie. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

3. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

3.1. Közös szabályok

A közbeszerzési eljárásban az önkormányzat, a polgármester, a jegyző, a bírálóbizottság, a Képviselő-testület, az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal és a lebonyolító a jelen szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.

A közbeszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – az Ajánlatkérő és az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Szabályzat rendelkezéseit, attól csak annyiban térhet el, amennyiben azt a Kbt. és az egyéb jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezései megengedik.

3.2. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a következő módon történhet:

A polgármester vagy a jegyző kezdeményezésére:

- az Ajánlatkérő bonyolítja le az eljárást az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével, az e Szabályzatban foglaltak szerint,

- a lebonyolítást külső szervezet vagy személy (a továbbiakban: lebonyolító) végzi.

A bonyolítás módjának meghatározása, a megbízott szerv, vagy személy kiválasztása a képviselőtestület hatáskörébe tartozik.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles - a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

3.3. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására

bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25.§ (3) a)-b) pontjában megjelölt szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

A nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével összeférhetetlen továbbá és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (4) a)-i) pontjában felsorolt szervezetek tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenség. *(Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintája az 1. mellékletben található)*

3.4. A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése - különösen az eljárást megindító felhívás (ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás), a dokumentáció elkészítése, építési beruházások esetében a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek, hatósági engedélyek, árazatlan tételes költségvetés elkészítése, illetve beszerzése a szükséges döntések meghozatalát célzó előterjesztések elkészítése - a jegyző hatáskörébe tartozik, külső megbízott esetén a lebonyolítóval közösen látják el ezen feladatokat. Az előkészítés szakszerű végrehajtása és a szakértelem folyamatos biztosítása érdekében a jegyző – a szükséges szakemberek bevonásával – előkészítő munkacsoportot hozhat létre.

Becsült érték meghatározása:

A Kbt. 28. § (2) bekezdése alapján az eljárás előkészítése során a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából az ajánlatkérő köteles külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során objektív alapú módszereket kell alkalmazni, amelyek lehetnek a közbeszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, erre szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az önkormányzat korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultáció is lefolytatható a becsült érték meghatározása érdekében.

Építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-a értelmében az engedélyezési terv, vagy kiviteli terv, vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – árazott tervezői költségvetést kell irányadónak tekinteni.

Amennyiben az építési beruházás tárgya kivitelezés és az ahhoz kapcsolódó tervezési feladatok elvégzése együtt, úgy a beszerzés becsült értékét a jóváhagyási terv alapján készített 12 hónapnál nem régebben készült költségbebecslés alapján kell meghatározni. Amennyiben az építési engedélyben több megvalósulási szakaszra van bontva az építési beruházás, úgy valamennyi megvalósulási szakasz becsült értékét egybe kell számítani a becsült érték meghatározása során. A közbeszerzés becsült értékébe a tartalékkeret összegét is be kell számítani.

Szolgáltatások esetében az ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatások értékét kell egybeszámítani.

Árubeszerzés esetén az azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk értéke számítandó egybe a becsült érték megállapítása során.

3.5. Az eljárás előkészítésében részt vevő személyek, szervezetek

A 3.4 pontban írt *munkacsoport* feladata a Kbt.-ben rögzített, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzése. Ehhez kapcsolódóan feladatai közé tartozik különösen:

- javaslatot tesz a polgármesternek a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására, biztosítja a Bíráló bizottság jogszerű működéséhez szükséges szakmai háttérrel;
- tervezői egyeztetéseken való részvétel;
- közreműködés az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítésében;
- ajánlatok bírálatában és értékelésében való közreműködés.

Amennyiben előkészítő munkacsoport nem jött létre, úgy a fenti feladatokat a *jegyző* látja el.

A *jegyző* feladata:

- a közbeszerzési igény, a finanszírozási feltételek megfogalmazása;
- javaslatétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére;
- közbeszerzési terv előkészítése az adott évre tervezett közbeszerzésekről;
- jóváhagyott közbeszerzési terv – szükség szerint felmerülő – módosításának előkészítése;
- közbeszerzési terv jóváhagyás után történő közzététele,
- az éves statisztikai összegzés elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak,
- a polgármester elrendelésére az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak;
- a közbeszerzés becsült értékének meghatározása céljából vizsgálatot végez, ennek eredményét dokumentálja, javaslatot tesz a közbeszerzés becsült értékére,
- javaslatétel a polgármester felé bonyolító szerv, vagy személy, akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a megbízottak adott eljárásban ellátandó feladatait;
- hatályos megbízási szerződés alapján az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba;
- az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejére is (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- javaslatétel az értékelés szempontjának meghatározására, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

A *Képviselőtestület* feladatai:

- a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének költségvetési rendeletben való meghatározása;
- a jegyző által előkészített, tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása (legkésőbb a képviselőtestület márciusi ülésén);
- a jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosítása;
- döntéshozatal az alkalmazandó eljárásrendről, a közbeszerzési eljárás lefolytatásának jóváhagyásáról;

- a Kbt. 113. § (2) bekezdése, valamint a 115. § (2) bekezdése szerinti meghívásos, vagy hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése;
- a polgármester előterjesztése alapján döntéshozatal lebonyolító, külső szakértő bevonásáról.

A *polgármester* feladatai:

- a tárgyévi közbeszerzési terv nyilvánosságának, valamint legalább öt évig való megőrzésének biztosítása;
- az előzetes összesített tájékoztató(k) jóváhagyása;
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása;
- a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából a jegyző által készített vizsgálati dokumentum alapján a közbeszerzés becsült értékének meghatározása;
- a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhíváshoz szükséges műszaki dokumentáció elkészíttetése;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése, feltéve, hogy a beszerzés finanszírozásáról és a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a képviselőtestület döntött;
- a képviselőtestület döntése alapján megbízási szerződések megkötése a lebonyolítóval, külső szakértőkkel;
- nemzeti eljárásrendben a Kbt.113. § -a szerinti összefoglaló tájékoztató megküldése,
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele.

A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy a jegyző igazolja azt, hogy a beszerzés során kötetendő szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre áll, illetőleg, hogy a teljesítés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni. Ha az Ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárás megindító felhívásban azonban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre, valamint arra, hogy a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az Ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat.

4. Az eljárás lefolytatását jóváhagyó és megindítását elrendelő személyek

A jelen szabályzat 3. pontjában rögzített előkészítési feladatokat követően a közbeszerzési eljárás tárgyát képező beszerzés finanszírozásáról illetve lefolytatásáról a Képviselőtestület dönt. A Képviselőtestület jóváhagyását követően a polgármester jogosult a közbeszerzési eljárás megindítását elrendelni.

5. Az eljárás lefolytatásában közreműködő személyek

A közbeszerzési eljárások lefolytatása körében felmerülő feladatokat a jegyző, illetve az általa kijelölt személyek végzik (továbbiakban együttesen: jegyző) az ***Ekr. rendelet előírásai szerint***. A jegyző feladatát képezi különösen:

- az eljárást megindító felhívásnak – az eljárás fajtájától függően – feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- nemzeti eljárásrendben a Kbt.113. §-a szerinti megindító eljárásról szóló összefoglaló tájékoztató elkészítése, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- a beérkező kiegészítő tájékoztatókérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztató megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztató összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

- szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése – a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig;
- közreműködés – a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán; a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- közreműködés – a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően – az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- előzetes vitarendezés kezdeményezése esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése. (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

6. A Bírálóbizottság tagjai, eljárásrendje, hatásköre

Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátása érdekében megfelelő szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottság felállításáról gondoskodik.

A(z) ajánlat(ok)nak/részvételi jelentkezés(ek)nek a – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú – Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottság tagjait a polgármester jelöli ki a Közös Önkormányzati Hivatal, illetve az Önkormányzati Intézményekkel munka-, köztisztviselői-, közalkalmazotti-jogviszonyban álló személyek közül.

A Bírálóbizottságnak szavazati joggal bíró **állandó tagja** a jegyző, vagy az általa – esetileg – megbízott köztisztviselő.

A Bírálóbizottság – szavazati joggal nem rendelkező – tanácskozási joggal bíró tagjai lehetnek a Képviselőtestület tagjai, különös tekintettel az alábbi személyekre:

- a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester;
- a Pénzügyi és Gazdasági bizottság elnöke.

Amennyiben a Bírálóbizottság kijelölt tagjai nem rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, a Bírálóbizottság tagjaként külsős szakembert kell meghívni.

A Bíráló Bizottság tagjait eljárásonként a polgármester jelöli ki, a Bírálóbizottság munkájába a képviselőtestület által megbízott lebonyolítón kívül más külső szakértő is bevonható.

A Bírálóbizottság elnöke a jegyző, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag.

A Bírálóbizottság **eljárási rendje**:

- a Bírálóbizottság ülését a jegyző hívja össze, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- a Bírálóbizottság döntéseit nyílt szavazással hozza, a Bizottság ülése határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele, személyesen vagy képviselője útján jelen van.
- minden tagnak egy szavazata van;
- a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a munkacsoport szakmailag illetékes tagjai;
- a Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat, a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

A Bírálóbizottság *feladatai különösen:*

- a Bírálóbizottság megvizsgálja és javaslatot tesz annak eldöntésére, hogy mely ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érvénytelenek, és hogy van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni;
- az érvényesnek javasolt ajánlato(ka)t az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli és ennek megfelelően rangsorolja a felhívásban meghatározottak és a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései alapján;
- a Bírálóbizottság – a fentieket követően és azok alapján – írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntést meghozó testület részére.

A Bíráló Bizottság tagjait úgy kell meghatározni, hogy az abban résztvevők rendelkezzenek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi, valamint közbeszerzési szakértelemmel.

7. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásáért, teljesítéséért és módosításáért felelős személyek

7.1. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásáért, teljesítéséért felelős személy

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a megkötendő szerződés(ek) – illetve keretmegállapodásos eljárás esetén a keretmegállapodás(ok) – aláírása az Önkormányzat nevében a polgármester feladata. A szerződés(ek) megkötésére kizárólag a szerződéskötési moratórium szabályainak betartása mellett van lehetőség.

A megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése – a jegyző útján – a polgármester feladata.

A polgármester – akadályoztatása esetére - a jelen pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert felhatalmazhatja.

7.2. A szerződésmódosítás vizsgálata, jóváhagyása és aláírása

Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának igénye merül fel, úgy a polgármester köteles kijelölni az ennek jogszerűségét és célszerűségét megvizsgáló személyt. Kijelölés hiányában a szerződésmódosítás feltételeinek fennállását és jogszerűségét a jegyző köteles megvizsgálni.

A polgármester a vizsgálat eredményéről – amennyiben az a szerződésmódosítást javasolja – tájékoztatja a Képviselőtestületet, amely jogosult a szerződés módosítását jóváhagyni. A polgármester kizárólag a Képviselőtestület jóváhagyó határozatának birtokában jogosult a szerződésmódosítást aláírni.

A szerződésmódosításról szóló külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről a jegyzőnek kell gondoskodnia, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

8. A jogorvoslati eljárásokban közreműködő személyek

Amennyiben az Ajánlatkérő valamely közbeszerzési eljárásának vonatkozásában – akár hivatalból, akár kérelemre – jogorvoslati eljárás indul:

- a jegyző feladata az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok előkészítése;
- a polgármester feladata a jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok aláírása;
- a polgármester hatáskörébe tartozik – jogorvoslati eljárásban – az Önkormányzat képviselőjére jogosult személy kijelölése és meghatalmazása.

A jelen pont szerinti rendelkezések alkalmazandóak amennyiben a jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Döntőbizottság által hozott döntés bírósági felülvizsgálatára kerül sor.

9. A külső bonyolítóra vonatkozó rendelkezések

Amennyiben az eljárásba külső bonyolító, szakértő (továbbiakban: bonyolító) kerül bevonásra, úgy – a tevékenységre vonatkozó szerződés, illetve az egyedi megbízás eltérő rendelkezésének hiányában – az alábbi feladatok ellátása a bonyolító feladata az Ekr. rendelet előírásai szerint:

- a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás (gazdasági szereplők, közbeszerzési szakértők, hatóságok);
- az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejére is;
- közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata;
- az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítése, a műszaki leírásért felelős személlyel történő egyeztetése;
- az eljárást megindító felhívásnak – az eljárás fajtájától függően – feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti eljárás esetén az eljárásról összefoglaló tájékoztató összeállítása, megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak,
- a beérkező kiegészítő tájékoztatáskérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztatás összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése – a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig;
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése;
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében;
- szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére;
- közreműködés a Bírálóbizottság munkájában (különös tekintettel a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadásra), a szükséges dokumentumok előkészítése;

- közreműködés – a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően – az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés(ek) előkészítése;
- előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése és az Önkormányzat képviselője;
- az Önkormányzat felkérése alapján a közbeszerzési eljárások során más személyek által készített anyagok – jogi és közbeszerzési szempontú – véleményezése.

10. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelősségi rendje, belső ellenőrzés

10.1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelőssége

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek valamennyien a jelen szabályzatban rögzített hatásköreik gyakorlásakor szakértelmükhöz és betöltött tisztségükhöz igazodóan kellő gondossággal kötelesek eljárni. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek a hatáskörükbe tartozó feladataik ellátásának jogszerűségéért felelősek.

A Hivatali munkatársak munkaköri leírásában, vagy az ahhoz kapcsolódó munkautasításban a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos kötelezettségüket meg kell határozni, valamint utalni kell esetleges károkozásuk esetén fennálló kártérítési felelősségükre.

A döntéshozatalban résztvevők a 3. melléklet szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően.

Ezen rendelkezések megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak, az esetlegesen okozott kár megtérítésére a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. kártérítési rendelkezései alkalmazandók.

A bonyolítót illetve más külső szakértőt a felelősség a velük kötött szerződés tartalmának megfelelően terheli.

A Közbeszerzési bizottság tagjai a szabályzat 2. melléklete szerinti felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni. A Közbeszerzési bizottsági munkában való részvétel feltétele ezen nyilatkozat előzetes aláírása.

A képviselőtestület a közbeszerzési eljárásában hozott döntéséért akkor tartozik kártérítési felelősséggel, ha az előterjesztő javaslatától eltérő döntésével esetlegesen kárt okoz az Önkormányzatnak. Amennyiben a képviselőtestület az előterjesztő javaslatát fogadja el és ezen döntés okoz kárt az önkormányzatnak, akkor a javaslattevő tartozik kártérítési felelősséggel.

10.2. Belső ellenőrzés

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére, a hirdetmények és tájékoztatók határidőben történő feladásának ellenőrzésére.

Egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

11.A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell.

Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni.

Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy - a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével - valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

A közbeszerzési eljárás

- előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől);
- a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának a dokumentálása a bonyolító, ennek hiányában a jegyző feladata, a dokumentumoknak a fentiekben meghatározott határidő lejártáig való megőrzése az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

12. Záró rendelkezések

A Közbeszerzési Szabályzat módosítása a Képviselőtestület által történő elfogadást követő napon lép hatályba. Módosított rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt., az Ekr. rendelet és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak. Amennyiben jogszabályváltozás okán jelen szabályzat valamely rendelkezése hatályos jogszabálya ütköző rendelkezést tartalmaz, úgy e rendelkezést a jogszabályi rendelkezés hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban nem lehet alkalmazni.

Egervár, 2018. 06. 27.

Gyerkó Gábor
Polgármester

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő mint a Bírálóbizottság tagja mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban (A megfelelő szöveg aláhúzendő) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (4) bekezdése alapján kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget válllok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47. §-ben meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Tudomásul veszem, hogy a Kbt. 25.§ (2) vagy (3) bekezdés szerinti esetben az „Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatomhoz” csatolnom kell az érintett gazdálkodó szervezet nyilatkozatát, a „Távolmaradási nyilatkozatot” arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, vagy alvállalkozóként.

Egervár, 20.....

.....

Aláírás

FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint a Bírálóbizottság tagja, elismerem és tudomásul veszem, hogy az eljárás során a tevékenységemmel az Önkormányzatnak okozott kárért:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezései szerinti

kártérítési felelősséggel tartozom.

Egervár, 20.....

.....

aláírás

KÖZÖS KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a

HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK FEJLESZTÉSE TÉRSÉGI SZEMLÉLETBEN

tárgyú,

EFOP-1.5.2-16

azonosító számú pályázat keretein belül megvalósítandó

**HUMÁN KÖZSSZOLGÁLTATÁSOK FEJLESZTÉSE TÉRSÉGI
SZEMLÉLETBEN KESZTHELY, BÓKAHÁZA, EGERARACSA, EGERVÁR
ÉS ORBÁNYOSFA TELEPÜLÉSEKEN**

című projekthez kapcsolódóan

az alulírott napon és helyen, az alábbi felek között:

KONZORCIUMVEZETŐ:

Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Kft.

(székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1. adószáma: 22304010-2-20, képviseli: Kalotsa Gergely, ügyvezető), az ajánlatkérők nevében két vagy több konzorciumi tagot érintő közbeszerzések/beszerzésekben eljáró szervezet (továbbiakban: konzorciumvezető)

KONZORCIUMI TAGOK:

Bókaháza Község Önkormányzata

(székhelye: 8741 Bókaháza, Kossuth L. út 6. adószáma: 15435934-1-20, képviseli: Lóth Eszter, polgármester)

Egeraracsza Község Önkormányzata

(székhelye: 8765 Egeraracsza, Kossuth Lajos u. 4. adószáma: 15435862-1-20, képviseli: Dancs László, polgármester)

Egervár Község Önkormányzata

(székhelye: 8913 Egervár, Vár út 2. adószáma: 15432656-2-20, képviseli: Gyerkó Gábor, polgármester)

Goldmark Károly Művelődési Központ

(székhelye: 8360 Keszthely, Kossuth u. 28., adószáma: 15433365-2-20, képviseli: Csengei Ágota, igazgató)

Hangya Szociális és Szolgáltató Szövetkezet

(székhelye: 8360 Keszthely, Jegénye u. 22. adószáma: 25378504-1-20, képviseli: Dózsa Ágnes elnök)

Keszthely Város Önkormányzata

(székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1. adószáma: 15734460-2-20, képviseli: Ruzsics Ferenc, polgármester)

Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye

(székhelye: 8360 Keszthely, Csók István u. 1/A. adószáma: 15435336-1-20, képviseli: Királyné Domaházi Csilla intézményvezető)

Közösségi Értékért Egyesület

(székhelye: 8313 Balatonyörök, Szent István út 40/B. adószáma: 18621783-1-20, képviseli: Belancsics Péter elnök)

Orbányosfa Község Önkormányzata

(székhelye: 8935 Orbányosfa, Kiskapornak u. 19. adószáma: 15437170-1-20, képviseli: Kocsis Ferencné polgármester)

a továbbiakban egyenként **konzorciumi tag, együttesen Felek, illetve Konzorcium**

Lebonyolító: a konzorciumvezető által a pályázat keretében megbízott beszerzési és közbeszerzési szakértő.

Preambulum

Felek a Humán Szolgáltatások Fejlesztése Térségi Szemléletben tárgyú, EFOP-1.5.2-16 azonosító számú pályázat keretein belül pályázatot nyújtottak be Konzorciumként HUMÁN KÖZSSZOLGÁLTATÁSOK FEJLESZTÉSE TÉRSÉGI SZEMLELETBEN KESZTHELY, BÓKAHÁZA, EGERARACSA, EGERVÁR ÉS ORBÁNYOSFA TELEPÜLÉSEKEN címmel. A pályázat EFOP-1-5-2-16-2017-00044 azonosítószámmal került benyújtásra, pozitív elbírálásra került, a Támogatási Szerződés 2018. május 3-án hatályba lépett.

Felek a tárgyi projekt megvalósítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) alapján meghatározott egybeszámítási szabályoknak megfelelően, a Kbt. 15. § szerint meghatározott értékhatárt elérő beszerzések esetében közbeszerzési eljárást, az értékhatárt el nem érő beszerzések esetében egyszerű beszerzési eljárást bonyolítanak le. Jelen szabályzat célja, hogy a közbeszerzési, illetve beszerzési tevékenységgel összefüggésben meghatározza a Konzorcium közbeszerzési, illetve beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Felek, illetve Konzorciumi tagok, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési, ill. beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Jelen szabályzat célja, hogy a Konzorcium, illetve annak legalább két tagja által együttesen lefolytatandó közbeszerzési/bszerzési eljárásokban biztosítsa a közpénzek

hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések/beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében elősegítse a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési/beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek érvényesülését a Kbt. alapelveivel összhangban, valamint a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően biztosítsa, hogy a közbeszerzési eljárások során hozott döntés-előkészítő javaslatokért és döntésekért felelős személy(ek) egyértelműen megállapítható(k) legyenek.

Jelen szabályzatnak nem célja és feladata a Kbt. megisméltése vagy annak összefoglalása, hanem elsősorban a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, továbbá annak hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét és folyamatát szabályozza, ideértve az eljárások során a különböző személy(ek) vagy szervezet(ek) kötelezettségeit, különös tekintettel a döntés-előkészítő javaslatokra és a döntéshozatalra.

A Felek által folytatott közbeszerzési eljárások során a Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az eltérést a törvény kifejezetten megengedi.

EU-forrásból támogatott EFOP-1-5-2-16-2017-00044 azonosítójú projekt megvalósítása során a megkötendő támogatási szerződés és a támogatás igénybevitelére, felhasználásra és elszámolására vonatkozó jogszabályok előírásait is figyelembe kell venni.

I. Kapcsolattartás

A konzorciumvezető a projekt megvalósításának időszakára, valamint a közbeszerzési/beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítésének időtartamára kapcsolattartót jelöl ki, az alábbiak szerint:

Krupla Marcell projektmenedzser 30/402-1929, efop152keszthely@gmail.com

II. A Konzorcium képvisellete

Feleket az együttes közbeszerzési/beszerzési eljárás során harmadik személyek felé (így többek között a Közbeszerzési Döntőbizottság illetve Bíróság) a Felek eltérő megállapodása hiányában a Konzorciumvezető képviseli. Jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek felé a konzorciumi tag törvényes képviselője a konzorciumi tagot önállóan képviseli. Az ellenőrzésről annak megkezdése előtt köteles a konzorciumi tag a konzorciumvezetőt értesíteni, aki a konzorciumi tag székhelyén vagy telephelyén lefolytatott helyszíni ellenőrzés során jelen lehet. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban harmadik személyek (ide nem értve hatóságok) bármely tagtól tájékoztatást kérnek, a tag köteles erről előzetesen a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a konzorciumvezetőt.

III. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a konzorciumi tagok munkavállalóira, a Konzorcium nevében, illetve az egyes tagok nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre. Jelen szabályzat az EFOP-1-5-2-16-2017-00044 azonosítójú projekt időtartama alatt mindazokra vonatkozik, akik az eljárásokban részt vesznek, vagy azokkal kapcsolatban feladatokat látnak el.

Az eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet köteles betartani jelen szabályzat előírásait. A Konzorciumvezető köteles gondoskodni arról, hogy külső személy vagy szervezet bevonása esetén is a szabályzatban foglaltak maradéktalanul érvényesüljenek.

2. A szabályzat tárgyi hatálya

A tárgyi projekthez kapcsolódó azon beszerzések, melyek legalább két konzorciumi tagot érintenek, e szabályzat hatálya alá tartoznak. A mindenkor hatályos értékhatárok, valamint a becsült érték megállapítása a Kbt., valamint egyéb vonatkozó jogszabályok alapján történik, mely szerint jelen szabályzat hatálya kiterjed a tárgyi projekthez kapcsolódó:

- a) közbeszerzési értékhatárt elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, továbbá
- b) közbeszerzési értékhatárt el NEM érő árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére.

A Kbt. 8. §-a szerint közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet. A közbeszerzés tárgya alá nem tartozó kivételek felsorolását a Kbt. tartalmazza.

IV. Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések lebonyolítása

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

1.1. Általános rendelkezések

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben a Kbt. 25. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok egyike sem áll fenn, mint kizáró körülmény és egyben kötelezettséget vállalnak arra, hogy az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásukra jutott adatot – kivéve Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 6. pontja szerinti közérdekű nyilvános adatot – a Ptk. 2:47. § (1) bekezdése szerinti üzleti titokként kezelik és a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásukra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzik, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.

1.2. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat ellátó személyek, az eljárás résztvevői

- a) döntéshozó: a konzorciumvezető
- b) bírálóbizottság: a Kbt. 27. § (4) bekezdésének megfelelően;

- e) közbeszerzési tanácsadó és/vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: megbízás alapján külső munkatársként vesz részt az eljárások lebonyolításában,
- d) közreműködő: az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont külső személy vagy szervezet, így elsősorban a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakértő, lebonyolító, de lehet az adott beszerzéshez tartozó speciális szakmai-műszaki ismeretekkel rendelkező szakértő is.

1.3. A döntéshozó

A legalább két konzorciumi tagot érintő, a lebonyolító által előkészített és lefolytatott közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó: a konzorciumvezető.

[W1] megjegyzést írt: kérjük, szíveskedjenek megjelölni

A döntéshozó dönt az alábbiakról:

- a) az eljárással érintett konzorciumi tagokkal történt előzetes egyeztetést követően kijelöli és megbízza a megfelelő szakértelemmel rendelkező, legalább három tagból álló bírálóbizottság tagjait a közbeszerzési eljárás folyamán érkező ajánlatok bírálatával és értékelésével, az eljárás eredményére vonatkozó javaslattétellel.
- b) az eljárással érintett konzorciumi tagok által konzorciumi tagonként írásban kijelölt pénzügyi felelős ellenjegyzése mellett dönt a közbeszerzés tárgyra, típusára, a rendelkezésre álló anyagi fedezet rendelkezésre állásának összegére vonatkozóan.
- c) Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindítását.
- d) Meghatározza a Kbt. 115. § szerint lefolytatni kívánt, nettó 300 millió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzési eljárás esetén, a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőket (legalább 5, lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva, diszkriminációmentesen, a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatva)
- e) Meghatározza a Kbt. 113. § alapján a legalább három - a Közbeszerzési Hatóság felé előzetesen megjelölt - gazdasági szereplők körét.
- ƒ) A bírálóbizottság javaslata alapján döntést hoz a közbeszerzési eljárás eredménye/eredménytelensége, illetve a benyújtott ajánlatok érvényessége/érvénytelensége tekintetében,
- g) A döntéshozó felel a közbeszerzési szabályzat szerint rárótt feladatokban a döntések határidőben történő meghozataláért és a szükséges dokumentumok aláírásáért.

[W2] megjegyzést írt: Kérjük, ellenőrizni szíveskedjenek, megfelelő-e így a projekt lebonyolítására vonatkozóan.

1.4. Bírálóbizottságra vonatkozó rendelkezések

A Kbt. 27. § (3) bekezdésének megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a konzorciumvezető köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

a) A bírálóbizottság által ellátandó feladatok

- A lebonoylító a Kbt. 27. § (4) bekezdésének megfelelően bírálóbizottságot hoz létre az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.
- A bírálóbizottság a munkáját bizottsági üléseken végzi. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálatának, értékelésének folyamata során a tagok elkészítik az indokolással ellátott bírálati lapjaikat.
- A bírálóbizottsági ülést a leonyolító hívja össze. Az összehívás történhet; e-mailben, postai úton vagy faxon is, de az ülés időpontját megelőző legalább 1 munkanappal.
- A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárás lezáró döntést meghozó személy részére.
- A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
- A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, részvételi szakasz, ajánlati szakasz, bírálati szakasz) érvényesülnie kell a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásban a bírálóbizottságba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell kinevezni és be kell vonni.
- A bírálóbizottság a döntéshozatalhoz minden szükséges információt rendelkezésre bocsát.
- Hozzájárul, hogy a döntéshozó a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a legmegfelelőbb, a Konzorcium számára, valamint a projekt lebonoylítása szempontjából legelőnyösebb, szakszerű döntést hozza meg.

b) A bírálóbizottság tagjai

- A bírálóbizottság minimum három tagból áll, de minden esetben tagja:
 - a témafelelős, aki egyben a bírálóbizottság elnöke: a konzorciumvezető által delegált tag;
 - adott eljárásban érintett konzorciumi tagok részéről delegált egy-egy szavazati joggal rendelkező tag;
 - pénzügyi-gazdasági szakértelem: a konzorciumvezető által delegált tag;
 - jogi szakértelem: a konzorciumvezető által delegált tag;
 - közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: a konzorciumvezető által delegált tag.

A tagoknak összességében rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, pénzügyi és közbeszerzési szakértelemmel.

A Felek tudomásul veszik, hogy a közbeszerzési eljárás során a tagok részéről bizottsági vagy egyéb okból részvételre jogosult és kötelezett személyek határidőben történő rendelkezésre állásáról – amennyiben a határidő előtt a konzorciumvezető megfelelő időben tájékoztatja a tagokat, illetve a delegált tagokat – a tagok, illetve a konzorciumvezető kötelesek gondoskodni. A konzorcium tagjai felelősek mindazon károkért, amelyek annak következtében merültek fel, hogy a részvételre kötelezett személyek – a konzorciumvezető megfelelő időben történő tájékoztatása ellenére – a

megfelelő helyen és időben nem jelentek meg, nem tettek nyilatkozatot vagy bármely okból nem álltak rendelkezésre.

c) A bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése során: Kbt. szerint

d) A bírálóbizottság feladatai az eljárás során: Kbt. szerint

e) A bírálóbizottság tagjai elsődlegesen a szakértelmük körébe tartozó kérdéskör(ök)ben felelősek, így

- a témafelelős - aki egyben a bírálóbizottság elnöke - felelős különösen:
 - a Kbt. 28.§ (2) bek. szerint becsült érték meghatározásáért, mely céljából köteles külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni; azzal, hogy az ajánlatkérő részekre történő ajánlattétel lehetőségének biztosítása esetén a közbeszerzés becsült értékét, tárgyát és mennyiségét részenként is meghatározza;
 - a műszaki leírás elkészítéséért;
 - az ajánlatok szakmai szempontból történő értékeléséért;
 - a műszaki, szakmai kérdések megválaszolásáért kiegészítő tájékoztatás vagy előzetes vitarendezés keretében;
 - a műszaki, szakmai alkalmassági követelmények kialakításáért, összhangban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag álláspontjával;
 - a beszerzési igény megfogalmazásáért és annak javaslatként a döntéshozó elé történő terjesztéséért;
 - a bírálóbizottság tagjaira történő javaslattevéséért;
 - adott esetben az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők beazonosításáért;
 - adott esetben közreműködő felkéréséért az eljárásba történő bevonásra;
 - a bírálóbizottság elnöki tisztének ellátásáért és különösen jelen szabályzatban meghatározott feladatokért,
 - a beszerzéssel érintett konzorciumi tagokkal való előzetes egyeztetés lefolytatásáért (a leendő beszerzés jellemzői, tartalma stb.).

- a jogi szakértelmet biztosító tag felelős különösen:
 - a közbeszerzési dokumentumok részeként az előkészítés során a szerződéstervezet véleményezéséért/elkészítéséért;
 - a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogi vonatkozású kérdések megválaszolásáért;
 - a beérkezett ajánlatokban benyújtott szerződéstervezet leellenőrzéséért.

- a pénzügyi szakértelmet biztosító tag felelős különösen:
 - az alkalmazandó gazdasági, pénzügyi alkalmassági követelmények meghatározásáért összhangban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag álláspontjával;
 - a közbeszerzési dokumentumok - a szerződéstervezetet is beleértve - pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítéséért;

- az ajánlatok pénzügyi és gazdaságossági szempontból történő értékeléséért;
 - a pénzügyi, gazdasági kérdések megválaszolásáért kiegészítő tájékoztatás vagy előzetes vitarendezés keretében.
- A közbeszerzési referens vagy adott esetben a közbeszerzési tanácsadó felel:
 - a beszerzési és a közbeszerzési terv határidőre történő elkészítéséért,
 - a közbeszerzési terv módosításáért,
 - az előzetes tájékoztató határidőre történő elkészítéséért (adott esetben),
 - az ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok előkészítéséért,
 - külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáért,
 - a Kbt.-ben foglalt kötelező nyilvánosság és kommunikáció vezetéséért,
 - a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzések Tanácsa részére határidőben történő megküldéséért,
 - az eljárások dokumentálásáért,
 - a döntéshozó és a bírálóbizottság munkájának segítééséért,
 - a testületi ülések szabályszerű lefolytatásáért, a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért,
 - a testületi feladatok jelen közbeszerzési szabályzatban megállapított előírásainak pontos és maradéktalan betartásáért,
 - a határidők betartásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
 - a közbeszerzési eljárás a Kbt.-nek, a belső szabályozásoknak, jelen szabályzatnak és a többi vonatkozó jogszabálynak megfelelő módon történő lefolytatásáért,

Amennyiben a közbeszerzési szakértelmet külön szerződés alapján külső tanácsadó biztosítja, úgy feladatait, felelősségét a vonatkozó szerződés tartalmazza részletesen. A külső közbeszerzési tanácsadó a bizottságban szakmai-javaslatlételi és véleményezési joggal vesz részt.
 - A közbeszerzési tanácsadó felel továbbá:
 - a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
 - a számára delegált feladatok, különösen az eljárások során keletkező dokumentumok szakszerű elkészítéséért,
 - a hirdetmények elektronikus feladásáért,
 - a határidők betartásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
 - amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a bírálóbizottság, úgy erre köteles a bírálóbizottság figyelmét írásban felhívni.
 - A közreműködő felel a számára a döntéshozó által meghatározott feladatok ellátásáért az eljárás során.

V. Egyéb rendelkezések

A közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárást abban az esetben, ha a projekten belül a vonatkozó beszerzés kizárólag egy konzorciumi tagra vonatkozik, úgy az adott közbeszerzési eljárást az adott konzorciumi tag saját hatályos közbeszerzési szabályzata alapján bonyolítja.

VI. A közbeszerzési terv

Az ajánlatkérő közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni a vonatkozó jogszabályok alapján, amelyet jóváhagyásra a döntéshozó részére fel kell terjeszteni. A közbeszerzési tervet a döntéshozó hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a Közbeszerzési Adatbázisban vagy ajánlatkérő honlapján kell közzétenni.

Projektszinten, valamennyi konzorciumi tagot érintően bonyolítandó közbeszerzés esetén a konzorciumvezető projektszintű közbeszerzési tervet készít, melyet az irányító hatóság hagy jóvá.

VII. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások

1. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés¹
- b) építési beruházás²;
- c) szolgáltatás megrendelése³

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

2. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével

¹ Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény adott évi vonatkozó rendelkezései szerint (2018. évre Magyarország 2018. évi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 71-74. §-ai)

² Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény adott évi vonatkozó rendelkezései szerint (2018. évre Magyarország 2018. évi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 71-74. §-ai)

³ Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény adott évi vonatkozó rendelkezései szerint (2018. évre Magyarország 2018. évi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 71-74. §-ai)

kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

Az ajánlatkérő, a megrendelő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

3. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

3.1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – az **általános forgalmi adó összegével együtt számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

3.2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

4. A beszerzési eljárás lefolytatásának ÁLTALÁNOS rendje

4.1. A Konzorcium az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy közép vállalkozások közül választja ki.

- a) az 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő az 1. sz. függelék szerinti Megrendelőlevél minta használatával a **megrendelést elkészíteni**.
- a 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén nem szükséges a Megrendelőhöz ajánlat csatolása,

- a 200.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti egyedi értéket képviselő megrendelések esetében a Megrendelőhöz legalább egy árajánlat csatolása kötelező.
- b) az a) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a VII/1. a)–c) pontok szerinti értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén a **szerződéskötés kötelező** és legalább – figyelembe véve a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában felsorolt kivételeket - 3 db **ajánlatot kell bekérni**** a lehetséges szállítóktól,

**Megjegyzés: Nem szükséges 3 db ajánlatot csatolni (elegendő 1 db) az alábbi esetekben:

- ba) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá a kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- bb) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- bc) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- bd) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehetséges fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- be) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- bf) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- bg) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- bh) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- bi) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- bj) szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- bk) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- bl) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- bm) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- bn) a szerződés tárgya olyan - korábbi szerződéshez kapcsolódó - kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
- bo) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az Intézmény az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig

az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

4.2. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Az eljárásban érintett konzorciumi tag a biztosíték, illetőleg a fedezet rendelkezésre állására vonatkozó - a helyi szabályozás szerinti pénzügyi felelős által aláírt, vagy a konzorciumi tagot képviselő személy által aláírt és a pénzügyi felelős által ellenjegyzett - igazolást köteles a konzorciumvezető részére az eljárás megindítását megelőzően megküldeni.

4.3 Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) **meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.**

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat;
- részszempontonként az azok súlyát meghatározó - a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos;

5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

5.1. A Konzorcium, illetve legalább két konzorciumi tagot érintő beszerzési tevékenység irányításáért a konzorciumvezető felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni; minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,

- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, annak dokumentálásáról.

5.2. A konzorciumvezető a 4.1. pontjának b) alpontja alapján **bekért ajánlatok, elbírálására** a IV/1.4 pont szerinti bíráló bizottságot hoz létre.

Az **ajánlatok** felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét, mely feltételeket az ajánlati felhívásban szükséges rögzíteni.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni:**

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

5.3. A beszerzési eljárást lezáró döntést írásban a konzorciumvezető hozza meg, kivéve az alábbi esetben:

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárást abban az esetben, ha a projekten belül a vonatkozó beszerzés kizárólag egy konzorciumi tagra vonatkozik, úgy az adott beszerzési eljárást az adott konzorciumi tag saját beszerzési szabályzata alapján bonyolítja.

2. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 3 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**
6. Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot/legelőnyösebb ajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor intézményünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 37. § (1) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.** Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem**

szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a **százezer forintot nem éri el**,
- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.

8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

VIII. Költségek viseléséről szóló rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya alatt álló közbeszerzési eljárás bonyolításával kapcsolatban felmerült költségeket, díjakat a Konzorcium a tárgyi projektből finanszírozza.

[W3] megjegyzést írt: kérjük kiegészíteni a hatályos Támogatási szerződésben foglaltak szerint.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 12 db eredeti példányban készült.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók, így különösen a Kbt.

A Felek képviseletében aláíró személyek kijelentik, hogy jogosultak a tagok képviseletére, továbbá ennek alapján a jelen szabályzat aláírására.

Aláíró képviselők kijelentik továbbá, hogy a testületi szerveik részéről a jelen megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek, és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, mely a tagok részéről megakadályozná, vagy bármiben korlátozná a jelen szabályzatban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

Felek a szabályzatot átolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Kelt: Keszthely, 2018.

.....
Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Kft.
KONZORCIUMVEZETŐ

.....
Bókaháza Község Önkormányzata
KONZORCIUMI TAG

Egeraracs Község Önkormányzata
KONZORCIUMI TAG

.....
Egervár Község Önkormányzata
KONZORCIUMI TAG

.....
Goldmark Károly Művelődési Központ
KONZORCIUMI TAG

.....
Hangya Szociális és Szolgáltató Szövetkezet
KONZORCIUMI TAG

.....
Keszthely Város Önkormányzata
KONZORCIUMI TAG

.....
Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye
KONZORCIUMI TAG

.....
Közösségi Értékért Egyesület
KONZORCIUMI TAG

.....
Orbányosfa Község Önkormányzata
KONZORCIUMI TAG

FÜGGELÉK
IRATMINTÁK

Közbeszerzési értékhatárt el NEM érő beszerzési eljárásokra vonatkozóan

1.

MEGRENDELŐLEVÉL

Ajánlatkérő neve Iktatási száma:.....

Címe Kelte: 201... ..hó nap.

Tel: Érvényességi ideje: 201... ..hó.....nap

Bankszámla száma: Ügyintéző:

A megrendelni kívánt áru / szolgáltatás forrása:

Költségvetés (saját forrás) Pályázati forrás
(a megfelelőt kérjük aláhúzni; illetve a **pályázati forrást azonosító számmal, megnevezéssel** együtt feltüntetni).

A megrendelés tárgya:

Mennyiségi egysége, mennyisége:

Max. bruttó keretösszeg:,- Ft

Max. nettó keretösszeg: - Ft

[K4] megjegyzést írt: érdemes, az áfa tv folyamatos változása miatt

A szállító neve:

címe:

A fizetés módja: KÉSZPÉNZ / ÁTUTALÁS (a fizetési mód aláhúzendő)

A megrendelő: (szervezeti egység)

Terhelendő kód:

Raktárral egyeztetve: IGEN / NEM (a megfelelő aláhúzendő)

.....
Megrendelő

.....
Ellenjegyző

.....
Kötelezettségvállaló

Összeférhetlenségi, titoktartási és felelősségi nyilatkozat

Alulírott

Név: ...

mint a (ajánlatkérő neve) szervezeti egységén belüli saját állományában álló alkalmazottja, közbeszerzési referense*

mint külső megbízott közreműködő,*

mint a közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság tagja,*

mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába közreműködő

ként bevont külső személy vagy szervezet képviselője*

a „[eljárás megnevezése]" [eljárás azonosítószáma]

tárgyú közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági tagjának való felkérését

elfogadom,

egyben

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok egyike sem áll fenn, mint kizáró körülmény.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatot Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. tv 3. § 6. pontja szerinti közérdekű nyilvános adatot kivéve a Ptk. 2:47. § (1) bekezdése szerinti üzleti titokként kezeltem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomásul veszem, hogy összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése - a megszerzett többlet-információkra tekintettel is - az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezné.

Tudomásul bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest, ...

Aláírás

Név:

* A megfelelő rész jelölendő

3.

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
AJÁNLATKÉRÉS
.....tevékenység elvégzésére

I. Ajánlatkérő:

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

II. A beszerzés tárgya:

III. A szerződés típusának meghatározása:

IV. A szerződés időtartama:

V. A teljesítés helye:

VI. Fizetési feltételek:

VII. Alkalmassági követelmények:

VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:

X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

XI. Az ajánlatok benyújtásának helye, benyújtás módja:

XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:

XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

Dátum:

.....
aláírás

Átvételi elismervény

a (Ajánlatkérő neve) részére papír alapon benyújtott ajánlatról

beszerzés tárgya:

Alulírott, ... (név) mint a (ajánlatkérő neve, címe) nevében eljáró személy elismerem, hogy

20... ..(hó) ... (nap) ... (óra) ... (perc) időpontban

egy sértetlen és lezárt csomagot/borítékot a részvételre jelentkező/ ajánlattevő képviselőjétől átvettem.

Budapest, 20... ..(hó) ... (nap) ... (óra) ... (perc)

Ajánlatkérő
képviselőtében eljáró személy aláírása

beszerzésben ajánlattevő
képviselőtében eljáró személy aláírása

A fenti átvételi elismervény két eredeti példányban készült, melyből egy példány a részvételi jelentkező/ajánlattevő, egy példány az ajánlatkérő képviselőjét illeti meg.

Közbeszerzési értékhatárt ELÉRŐ eljáráshoz kapcsolódó iratminták

Javaslat

a Közbeszerzési Döntéshozó Testület részére
beszerzési igény megfogalmazásáról és eseti bírálóbizottság létrehozásáról

Feladó: ..., témafelelős

Címzett: döntéshozó

Másolat:

Tisztelt Döntéshozó!

Tájékoztatom, hogy a (ajánlatkérő neve) részére
„[eljárás megnevezése]”
tárgyban közbeszerzési eljárást szükséges indítani.

A fenti tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárás – Kbt. 16. § - 17. § -ának figyelembevételével,
a 19.§ (1)-(2) bekezdéseire figyelemmel, de a 19. § (3) bekezdésének alkalmazása nélkül –
megállapított becsült értéke: ... nettó forint.

A tárgyi eljárásban a bírálóbizottság tagjainak a következő személyeket javaslom:

..., témafelelős, a bizottság elnöke, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem;

..., a bizottság tagja, közbeszerzés tárgya szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi szakértelem;

..., a bizottság tagja, közbeszerzés tárgya szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi szakértelem.

[... a bizottság tagja]

[W5] megjegyzést írt: szükség szerint megismételni

Kérem, hogy fent nevezett személyeket, mint a bírálóbizottság szavazásra jogosult tagjait, továbbá
(NÉV) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és (NÉV) felelős akkreditált közbeszerzési
szaktanácsadót a Közbeszerzési tanácsadórészéről a bírálóbizottság szavazati jog nélküli, de az
üléseken – az eljárás nyertesére vonatkozó javaslaton kívüli – szakmai-javaslattevői és
véleményezési joggal résztvevő tagjait jóváhagyni szíveskedjenek.

[W6] megjegyzést írt: adott esetben

A bírálóbizottságnak tárgyalási joggal tagja a (ajánlatkérő megnevezése) jogi képviselője, illetve
hivatalos közbeszerzési tanácsadója, továbbá szakirányú kérdésekben bevonhatók további
szakemberek, illetve a (ajánlatkérő megnevezése) más munkatársai is.

Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők: (Kbt. 115. § / 113.§ szerinti eljárás esetén):

.....
.....
.....
.....

A beszerzés előkészítése, lebonyolítása és az eljárást megindító felhívás feladása/megküldése
érdekében kérem, hogy – egyetértésük esetén –:

- a bírálóbizottság tagjait és az eljárásba bevonni javasolt személyeket
 - a becsült értéket
 - az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket (amennyiben releváns)
- jóváhagyni szíveskedjenek és járuljanak hozzá az eljárás megindításához..

Kelt, ...

témafelelős

Döntéshozói nyilatkozat

A javaslatot jóváhagyom, az eljárás megindításához **hozzájárok**.

A fenti tárgyú közbeszerzési eljárás becsült értékével kapcsolatos tájékoztatást tudomásul veszem, továbbá igazolom, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez az intézmény **rendelkezésre álló anyagi fedezet** összege: ... nettó forint.

Egyben a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok egyike sem áll fenn, mint kizáró körülmény.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatot Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. tv 3. § 6. pontja szerinti közérdekű nyilvános adatot kivéve a Ptk. 2:47. § (1) bekezdése szerinti üzleti titokként kezeltem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomásul veszem, hogy összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése - a megszerzett többlet-információkra tekintettel is - az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezné.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt,

döntéshozó

Pénzügyi ellenjegyzés

A fenti tárgyú közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez az intézmény **rendelkezésére álló anyagi fedezet** összege: ... nettó forint.

Kelt, ...

pénzügyi ellenjegyző

Előterjesztés

A bírálóbizottság döntés-előkészítő javaslata a Közbeszerzési Döntéshozó Testület részére

Feladó: ..., bírálóbizottság elnöke

Címzett: a Döntéshozó, bírálóbizottság tagjai

Tisztelt Döntéshozó!

A „**[eljárás megnevezése]**” tárgyában a Kbt. ... § szerinti közbeszerzési eljárás megindításával kapcsolatban tájékoztatom, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása megtörtént és alkalmasak arra, hogy azokat a Közbeszerzési Döntéshozó Testület tárgyalja. Az elmúlt napokban intézményünk hivatalos közbeszerzési tanácsadójával, a Közbeszerzési tanácsadó képviselőjével több alkalommal egyeztetést folytatott annak érdekében, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok minden szempontból megfelelőek legyenek.

Ajánlatkérő alkalmazni kívánja/nem kívánja alkalmazni a Kb. 75.§ (2) bek. c.) pontját.

A Kbt. 28.§ (2) bek. szerint a becsült érték megállapítására vonatkozó külön vizsgálatot elvégeztük, eredménye mellékletben található.

Az eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a melléklet tartalmazza.

1. sz. melléklet: eljárást megindító felhívás (... oldal);
2. sz. melléklet: a közbeszerzési dokumentumok (... oldal).

Kérjük, hogy a melléklet dokumentumokat jóváhagyni szíveskedjenek.

Kelt, ...

a bírálóbizottság elnöke

a bírálóbizottság tagja

a bírálóbizottság tagja

Igazolás

A fenti tárgyú közbeszerzési eljáráshoz előkészített eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok megfelelnek a Kbt. és az egyéb jogszabályi előírásoknak, illetve e szabályzatnak.

a bírálóbizottság tárgyalási joggal
rendelkező tagja.

a bírálóbizottság tárgyalási joggal rendelkező
tagja

Jóváhagyás

A „*eljárás megnevezése*” tárgyában a Kbt. ... § szerinti közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom.

Kelt,

Döntéshozó aláírása

Összeférhetlenségi, titoktartási és felelősségi nyilatkozat

Alulírott

Név: ...

mint (ajánlatkérő neve) szervezeti egységén belüli saját állományában álló alkalmazottja,
közbeszerzési referense*

mint külső megbízott közreműködő,*

mint a közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság tagja,*

mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába közreműködő

ként bevont külső személy vagy szervezet képviselője*

a „[eljárás megnevezése]" [eljárás azonosítószáma]

tárgyú közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági tagjának való felkérést

elfogadom,

egyben

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok egyike sem áll fenn, mint kizáró körülmény.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatot Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. tv. 3. § 6. pontja szerinti közérdekű nyilvános adatot kivéve a Ptk. 2:47. § (1) bekezdése szerinti üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomásul veszem, hogy összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése - a megszerzett többlet-információkra tekintettel is - az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezné.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt, ...

Aláírás

Név:

** A megfelelő rész jelölendő.*

Közbeszerzési terv minta

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Felelős akkreditált
				Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	közbeszerzési szaktanácsadó bevonása szükséges?
I. Árbeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás-megrendelés						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

Átvételi elismervény

a (Ajánlatkérő neve) részére benyújtott részvételi jelentkezésről/ajánlatról

Közbeszerzési Eljárás megnevezése: ...

Az eljárást megindító felhívás azonosító száma: ...

Alulírott, ...(név) mint (ajánlatkérő neve, címe) nevében eljáró személy elismerem, hogy

20... ..(hó) ... (nap) ... (óra) ... (perc) időpontban

egy sértetlen és lezárt csomagot/borítékot a részvételre jelentkező/ ajánlattevő képviselőjétől átvettem.

Budapest, 20... ..(hó) ... (nap) ... (óra) ... (perc)

Ajánlatkérő
képviselőjében eljáró személy aláírása

Részvételi jelentkező/ajánlattevő
képviselőjében eljáró személy aláírása

A fenti átvételi elismervény két eredeti példányban készült, melyből egy példány a részvételi jelentkező/ajánlattevő, egy példány az ajánlatkérő képviselőjét illeti meg.

Bontás jegyzőkönyv

amely készült 20... ...(hó) ...(nap)-n ... órai kezdettel, a Közbeszerzési tanácsadó(CÍM) tárgyalójában a

"[eljárás megnevezése]"

tárgyú, a 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) [eljárás típusának megnevezése] közbeszerzési eljárásban a benyújtott ajánlatok bontásáról.

Jelen vannak:

Ajánlatkérő képviselőjében: a mellékelt jelenléti ív szerint

Ajánlattevő képviselőjében: a mellékelt jelenléti ív szerint

Az ajánlatkérő megbízott képviselője ismerteti, hogy a fenti tárgyú eljárásban az ajánlattételi határidőig, azaz(hó) ...(nap) ...(óra) ...(perc)-ig összesen ... (azaz ...) darab ajánlatot nyújtottak be.

Az ajánlatkérő megbízott képviselője ismerteti, hogy az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdte. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

Az ajánlatokat zárt csomagolásban kell benyújtani összesen egy eredeti, és egy példányban elektronikus adathordozón.

A Kbt. 68.§ (4) bekezdése szerint az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (rész szempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek.

A Kbt. 68. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az ajánlatkérő az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetheti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, mely nettó ...,- forint.

Ajánlatkérő képviselője az ajánlatot tartalmazó zárt és sértetlen, az ajánlattételi felhívásban előírt feliratozású és zárású borítékokat felbontja, és a törvény szerint ismerteti az ajánlatok alábbi adatait:

1. Ajánlattevő neve, székhely*:

Értékelési szempont megnevezése	Értéke (nettó forint vagy egyéb)

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nincs, az ajánlatkérő megbízott képviselője ...óra ... perckor befejezettnek nyilvánítja az ajánlatok bontásával kapcsolatos eljárást.

k.m.f.

(ajánlatkérő neve) megbízásából
jegyzőkönyv-hitelesítő

* Szükség szerint bővíthető

Bírálóbizottsági jegyzőkönyv
(minta)*

Kelt:

Jegyzőkönyv-vezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítők, akik egyben a bírálóbizottság tagjai:

A közbeszerzés tárgya

Azonosító száma:

Ajánlatkérő neve és címe:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja és azonosító száma:

Részvételi jelentkezési/Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya: (részvételi jelentkezés/ajánlatok bírálata; határozathozatal, stb.)

Előzmények összefoglalása:

A bizottsági ülés megkezdésének pontos időpontja:

Határozatképesség megállapítása:

Összeférhetetlenségi követelményeknek való megfelelés ismételt ellenőrzése:

Hiánypótlás teljesítésével kapcsolatos megállapítások:

A bírálóbizottsági tagok kitöltötték a bírálati lapokat, azokat aláírásukkal látták el egyetértésük jelölésével, mely bírálati lapok a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik.

Megállapítások, határozatok:

A szavazás eredményének rögzítése tagonként, különvélemény megfogalmazása:

1. számú határozati javaslat: érvénytelen ajánlatot tevő cégek neve, székhelye, az érvénytelenség oka és részletes indoklása:

2. számú határozati javaslat: érvényes ajánlatot tevő cégek neve, székhelye és az elbírálásra kerülő ajánlati elemek:

3. számú határozati javaslat: nyertes ajánlattevő cég neve, székhelye, az elbírálásra kerülő ajánlati elemek, és kiválasztásának részletes indoklása:

- 1.) A ... (ajánlattevő neve, címe) az ajánlatát úgy nyújtotta be, hogy hiánypótlásra nem került sor/hiánypótlást követően az ajánlata érvényes.*
- 2.) Az ajánlattevő pénzügyileg-gazdaságilag megfelel az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek.
- 3.) Az ajánlattevő műszakilag-szakmailag megfelel az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek.
- 4.) Az ajánlattevő egyéb szempontból is megfelel az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat tartalma megfelel az ajánlati felhívás és a közbeszerzési dokumentumok, a kiegészítő tájékoztatás feltételeinek is.

- 5.) Az ajánlattevővel illetve az ajánlatával szemben nem áll fenn a Kbt. 74. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott érvénytelenségi okok egyike sem, az ajánlat érvényes és az ajánlattevő alkalmas az adott feladat elvégzésére, így ajánlata részt vehet az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont(ok) szerinti értékelésében.
- 6.) A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg és az ajánlatkérő a pénzügyi fedezettel rendelkezik./ Az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette, mert a pontozás eredményeként a legmagasabb pontszámot, ... pontot ért el.

4. számú határozati javaslat: A második legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, székhelye, az elbírálásra kerülő ajánlati elemek és a kiválasztásának a részletes indoklása:

- 1.) A ... (ajánlattevő neve, címe) az ajánlatát úgy nyújtotta be, hogy hiánypótlásra nem került sor/hiánypótlást követően az ajánlata érvényes.*
- 2.) Az ajánlattevő pénzügyileg-gazdaságilag megfelel az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek.
- 3.) Az ajánlattevő műszakilag-szakmailag megfelel az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek.
- 4.) Az ajánlattevő egyéb szempontból is megfelel az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlat tartalma megfelel az ajánlati felhívás és a közbeszerzési dokumentumok, a kiegészítő tájékoztatás feltételeinek is.
- 5.) Az ajánlattevővel illetve az ajánlatával szemben nem áll fenn a Kbt. 74. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott érvénytelenségi okok egyike sem, az ajánlat érvényes és az ajánlattevő alkalmas az adott feladat elvégzésére, így ajánlata részt vehet az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont(ok) szerinti értékelésében.
- 6.) A második legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg és az ajánlatkérő a pénzügyi fedezettel rendelkezik./ A második összességében legelőnyösebb ajánlatot tette, mert a pontozás eredményeként a legmagasabb pontszámot, ... pontot ért el.

A bírálóbizottsági ülés lezárásnak az időpontja:

.....
jegyzőkönyv-vezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Mellékletek tételes felsorolása:

** Szükség szerint módosítható az eljárásnak és az eljárási cselekménynek megfelelően.*

Ajánlatkérés melléklet

Ajánlatadó neve:

Ajánlatadó címe:

Ajánlatadó adószáma:.....

Árajánlat

település..... nevében az Irányító Hatóság által támogatásra érdemesnek ítélt „EFOP-1.5.2-16-2017-00044” azonosítószámú, „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben Keszthely, Bókaháza, Egeraracs, Egervár és Orbányosfa településeken” című pályázat keretében szükséges bútorokra az alábbi árajánlatot adjuk:

Leírás	Db	Nettó egységár (Ft)	Nettó összesen (Ft)	Bruttó összesen (Ft)
rendezvények lebonyolításához sörpad és asztal garnitúra (garnitúra: 1db asztal és 2db pad)	25			
Összesen:				

Tudomásul vesszük az árajánlatkérésben meghatározottakat és a kért feltételeknek megfelelünk.

Keszthely, 2018. június

P. H.

Cégvezető

..... Kft
 cím:.....
 E-mail:.....

Tárgy: ajánlatkérés

Tisztelt Ajánlattevő!

.....ajánlatkérő település megnevezése.....nevében az Irányító Hatóság által támogatásra érdemesnek ítélt „EFOP-1.5.2-16-2017-00044” azonosítószámú, „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben Keszthely, Bókaháza, Egeraracs, Egervár és Orbányosfa településeken” című pályázat keretében ajánlatát megtenni szíveskedjen bútorokra.

1. Ajánlat benyújtása: Kérjük a mellékelt dokumentum kitöltését és az aláírását.
2. Az ajánlat benyújtásának helye: Kérjük, hogy ajánlatát elektronikusan a e-mail címre, vagy személyesen a irodájába: szám alatt ügyfélfogadási időben: óráig, megküldeni szíveskedjen.
3. Az ajánlat benyújtásának ideje: 2018. napjáig.
4. Az ajánlat érvényessége 120 naptári nap.
5. A beszerzés tárgya: Árubeszerzés megrendelés formájában
6. A szállítási határidő: megrendeléstől számított 14 naptári nap
7. Szállítás és esetleges összeszerelés: tartalmazza az ajánlati ár a kiszállítást (cím:) és az esetleges összeszerelést.
8. Értékelési szempont:
 Az ajánlat értékelési szempontja: legalacsonyabb ár, mely tekintetében az árajánlat táblázat „összesen” sora kerül összehasonlításra.
9. Kötelező jótállás időtartama: 36 hónap
10. Számlázás:
 Ajánlattevő egy számla benyújtására jogosult, ajánlatkérő átutalással egyenlíti ki a számlát, teljesítésigazolás ellenében, 8 naptári napon belül.
11. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok közül a felhívásban foglaltaknak megfelelő,

legalacsonyabb ajánlatot benyújtó ajánlattevőtől rendeli meg az árut.

12. Ajánlatkérő felhívja ajánlattevő figyelmét, hogy az ajánlattevőnek kell viselnie minden, az ajánlatának elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő költséget. Az ajánlatkérő semmilyen esetben sem tehető felelőssé ezen költségek felmerüléséért, függetlenül az ajánlatkérés lefolyásától vagy kimenetelétől. Ajánlatkérő fenntartja a jogát, hogy az ajánlatkérést eredménytelennek nyilvánítsa. Hiánypótlásra lehetőség nincs. A nem határidőre benyújtott ajánlatok érvénytelenek.

Ajánlatát ezúton is köszönjük!

Keszthely, 2018. 06.

Tisztelettel:

P. H.

.....
polgármester



Egervár Község Polgármesterétől

8913 Egervár, Vár u. 2. Telefon : +36(30)3354740

Fax : +36(92)564-013

e-mail: polgarmester@egervar.hu

M E G H Í V Ó

Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 45. §.-ban biztosított jogkörömben, Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testületének soron következő ülését

2018. június 27-én (szerda) 18.00 órára

összehívom, melyre tisztelettel meghívom

.....**Önkormányzati Képviselőt**

Az ülés helye: Önkormányzat helyisége

N A P I R E N D E K :

- 1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról
Előadó: polgármester
- 2./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatok ellátása
Előadó: polgármester
- 3./ Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása
Előadó: jegyző
- 4./ Informatikai Biztonsági Szabályzat jóváhagyása
Előadó: jegyző
- 5./ Információátadási Szabályzat jóváhagyása
Előadó: jegyző
- 6./ Közbeszerzési Szabályzat módosítása
Előadó: jegyző
- 7./ EFOP-1.5.2-16-2017-00044 kódszámú pályázathoz kapcsolódó Közös Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat jóváhagyása
Előadó: polgármester
- 8./ Iskolakezdési támogatásról döntéshozatal
Előadó: polgármester
- 9./ Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok
- 10./ Egyebek
Előadó: polgármester, képviselők, jegyző

Egervár, 2018. június 15.

Tisztelettel:

Gyerkó Gábor s.k.
polgármester

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 77/2018.(V.29.) számú határozata:

Egervári Óvoda 2017. évi gazdálkodásáról, illetve az iskolai étkeztetés 2017. évi gazdálkodásáról szóló beszámoló.

Tett intézkedés:

Döntésükről az óvodavezető tájékoztatása megtörtént.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 78/2018.(V.29.) számú határozata:

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés ismertetése.

Tett intézkedés:

Belső ellenőr tájékoztatása megtörtént.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 80/2018.(V.29.) számú határozata:

2018/2019. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározása.

Tett intézkedés:

Döntésükről az óvodavezető tájékoztatása megtörtént.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 81/2018.(V.29.) számú határozata:

FM-LSZF/2018-01 azonosítójú, „Hazai hulladékgazdálkodással és szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos lakossági szemléletformálásra fordítható támogatás” elnevezésű pályázati felhívásra pályázat benyújtása.

Tett intézkedés:

A pályázat benyújtásra került.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 82/2018.(V.29.) számú határozata:

69/2018.(IV.28.) számú határozat visszavonása.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 83/2018.(V.29.) számú határozata:

E-Szoftverfejlesztő Kft-vel kötött vállalkozási szerződést módosította döntésükkel a testület. Továbbá módosult az ASP támogatásból még fennmaradó összeg szétosztása.

Tett intézkedés:

Az érintettek tájékoztatva lettek, a szerződés módosítás aláírásra került az E-Szoftverfejlesztő Kft-vel.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 84/2018.(V.29.) számú határozata:

Egervári Helyi Értéktár Bizottságának 2017. évi beszámolója.

Tett intézkedés:

A Helyi Értéktár Bizottság tájékoztatása.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 85/2018.(V.29.) számú határozata:

67/2018.(IV.28.) számú határozat visszavonása.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 86/2018.(V.29.) számú határozata:

Az önkormányzat rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatás igénylésére 3 494 399 Ft összegben pályázat benyújtása.

Tett intézkedés:

A pályázat benyújtásra került.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének 87/2018.(V.29.) és 88/2018.(V.29.) számú határozatok:

Önkormányzati telkek értékesítése (1/26 hrsz., 1/42 hrsz.)

Tett intézkedés:

A vevők tájékoztatása megtörtént, az adás-vétel lebonyolításához szükséges teendők intézése folyamatban van.

Egervár, 2018. június 27.

**Gyerkó Gábor s.k.
polgármester**

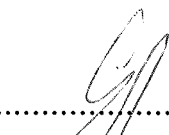
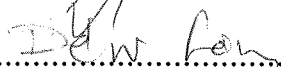
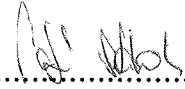
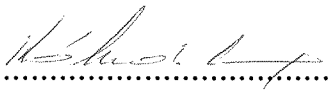



J E L E N L É T I I V

EGERVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLETE

2018 ÉV 06 HÓ..... 27. NAP

TARTOTT NYILVÁNOS ÜLÉSÉN MEGJELENTEKRŐL

1./ Gyerkó Gábor	polgármester 
2./ Déri László	önk. képviselő 
3./ Fücsök Imre	önk. képviselő
4./ Gángó Károly	önk. képviselő 
5./ Kálmán István	önk. képviselő 
6./ Korbuly Kálmán	önk. képviselő 
7./ Szermjagin Marianna	önk. képviselő
Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra	jegyző

Meghívottak :

1./

2./

3./

Egervár, 2018év..... 06hó.....27. nap


/:Gyerkó Gábor:/
polgármester

