

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Előterjesztés
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
2018. június 20. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselőtestületi ülésére
az Informatikai biztonsági szabályzat jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Kormányrendelet alapján Hosszúvíz Községi Önkormányzat 2017. január 01. napjával csatlakozott az önkormányzati ASP szakrendszereihez.

Az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozásról szóló pályázat a szabályozási keretek kialakítása érdekében kötelezően megvalósítandó tevékenységként írja elő a képviselőtestület által jóváhagyott, majd ezt követően kihirdetett informatikai biztonsági szabályzat készítését az alábbi, *új központi rendszerek miatt*:

- iratkezelő rendszer,
- elektronikus ügyintézési portál rendszer,
- gazdálkodási rendszer,
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- önkormányzati adórendszer,
- ipar- és kereskedelmi rendszer,
- hagyatéki leltár rendszer.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben kapott felhatalmazás alapján, 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 rendeletnek megfelelően az alábbi szabályzatot adom ki:

Informatikai biztonsági szabályzat hatálya:

- *Az Informatikai biztonsági szabályzat szervezeti hatálya:*
Az Informatikai biztonsági szabályzat szervezeti hatálya a Hivatal valamennyi olyan szervezeti egységére kiterjed, amely a hivatal elektronikus információs rendszereit használja, üzemelteti, fejleszti, továbbá ilyen tevékenységeket irányít és ellenőriz.
- *Az Informatikai biztonsági szabályzat személyi hatálya:*
Az Informatikai biztonsági szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzati szerv köztisztviselőire, ügyintézőire, a Hivatal valamennyi munkatársára, munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, akik kapcsolatba kerülnek a Hivatal elektronikus információs rendszereivel (használják, telepítik, üzemeltetik, javítják, fejleszti stb.):

- a) a hivatal munkaviszony és egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársakra,
- b) a hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
- c) más szervezetek képviselőiben a hivatal munkahelyein tartózkodó személyekre.

- Az Informatikai biztonsági szabályzat tárgyi hatálya:

Az Informatikai biztonsági szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hivatal adataival és adatainak kezelésével összefüggésben használt bármilyen adatrögzítésre, tárolásra, feldolgozásra vagy továbbításra képes elektronikus információs rendszerre és ezek működési környezetére.

A tárgyi hatály kiterjed továbbá a hivatal működéséhez alkalmazott szoftverekre, illetve az ezekkel rögzített, tárolt, feldolgozott vagy továbbított adatokra és információkra.

A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, elektronikus szolgáltatások illetőleg dokumentumok esetében.

A tárgyi hatály kiterjed az önkormányzati ASP központ által nyújtott szakrendszerek felhasználó oldali komponenseire, a munkaállomásokra, a munkaállomásokon futó szoftverekre, kártyaolvasóra, e-Személyre.

- Az Informatikai biztonsági szabályzat időbeni hatálya:

Az Informatikai biztonsági szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00719 kódszámú, Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez tárgyú pályázat pályázati kiírása szerint a szabályzatot legkésőbb a projekt fizikai befejezésének időpontjáig (2018. június 30.) meg kell alkotni, azt a képviselőtestületnek jóvá kell hagynia, majd annak közzétételéről gondoskodni kell.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező Informatikai biztonsági szabályzatot áttekinteni és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00719 kódszámú, Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez tárgyú pályázati projektnek a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása keretein belül elkészült Informatikai biztonsági szabályzatot elfogadja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. június 15.



Iktatószám: MES/125/2018.

**MESZTEGNYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Hajdu Szabina
jegyző

Mesztegyő, 2018. január 1.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
2. AZ IBSZ HATÁLYA.....	5
2.1. Szervezeti és személyi hatály	5
2.2. Tárgyi hatály	6
2.3. Időbeni hatály.....	6
3. AZ IBSZ FELÜLVIZSGÁLATA	6
3.1. Hatásköri és illetékességi szabályok.....	6
4. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	7
4.1. Jogszabályok.....	7
4.2. Kapcsolódó szabványok, ajánlások	7
4.3. Az IBSZ -hez kapcsolódó belső dokumentumok.....	7
5. AZ IBSZ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	8
6. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA	8
7. BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁS	9
II. A HIVATAL ÉS AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREINEK INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI	10
III. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	10
8. SZERVEZETI BIZTONSÁG, SZEREPEKÖRÖK	10
8.1. Információbiztonsági tevékenységek	10
8.2. Az információbiztonsági felelősségi rend meghatározása	10
8.3. Jegyző, a szervezet vezetője	10
8.4. Az Informatikai Biztonsági Felelős (IBF)	12
8.5. A rendszergazda	13
8.6. Az adatgazda	13
8.7. A szervezeti egység vezetője.....	13
8.8. Önkormányzati ASP adminisztrátor	13
8.9. A felhasználók.....	14
9. SZEMÉLYBIZTONSÁGI ELJÁRÁSREND.....	16
9.1. A munkaköri felelősség és az alkalmazás feltételei.....	16
9.2. Az információbiztonság oktatása és képzése	16
9.3. Jelentés a biztonsági eseményekről	16
9.4. Jelentés a szoftverzavarokról.....	16
9.5. Eljárás jogviszony megszűnésekor	17
9.6. Hozzáférési jogok megszüntetése.....	17
9.7. Fegyelmi intézkedések	17
10. AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK NYILVÁNTARTÁSA	17
10.1. A vagyoni felelősség meghatározása	17
10.2. Vagyonleltár	18
11. KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIA ÉS ELJÁRÁSREND	18
12. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS	18
13. BIZTONSÁGTERVEZÉSI ELJÁRÁSREND	18
14. RENDSZERBIZTONSÁGI ELJÁRÁSREND.....	18
15. BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND.....	19
15.1. Dokumentálási követelmények.....	19
15.2. Rendszerintegritás	19
15.3. Logikai védelmi intézkedések.....	19
IV. FIZIKAI VÉDELMI ELJÁRÁSREND	19
16. ALAPELVEK.....	19
17. A TERÜLETEK FIZIKAI BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI	20
17.1. Fizikai biztonság védősávja.....	20
17.2. Belső terület.....	20
17.3. Védett terület	20
17.4. Az irodák, a helyiségek és az eszközök védelme	20
17.5. Munkavégzés biztonságos környezetben.....	21

18. AZ INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK BIZTONSÁGA.....	21
18.1. Az infokommunikációs eszközök elhelyezése és védelme	21
18.2. Tápáramellátás.....	21
18.3. A kábelezés biztonsága.....	22
18.4. Felügyelet alól kikerülő eszközök	22
19. FIZIKAI BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK.....	22
V. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	23
20. KONFIGURÁCIÓKEZELÉSI ELJÁRÁSREND	23
20.1. Alap konfiguráció	23
20.2. A szoftver használat korlátozásai	23
20.3. A felhasználó által telepített szoftverek	24
21. Az elektronikus információs rendszer mentései	24
22. ÜGYMENET FOLYTONOSSÁGRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND	24
22.1. Az ügymenet folytonosságának tervezése	25
22.2. Az ügymenet folytonosságára vonatkozó tervek vizsgálata, karbantartása és ismételt értékelése	25
22.3. Az elektronikus információs rendszer mentései	25
22.4. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása	26
23. KARBANTARTÁS.....	26
23.1. Rendszer karbantartási eljárásrend.....	26
23.2. Rendszeres karbantartás.....	27
24. ADATHORDOZÓK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND	28
24.1. Hozzáférés az adathordozókhoz, adathordozók használata	28
24.2. Az infokommunikációs eszközök biztonságos újrahajszosítása vagy mások rendelkezésére bocsátása	28
25. AZONOSÍTÁSI ÉS HITELESÍTÉSI ELJÁRÁSREND	29
25.1. Azonosítás és hitelesítés (szervezetben belüli felhasználók)	29
25.2. A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése	29
25.3. A felhasználó felelősségi köre a jelszó használat során	30
25.4. Azonosító kezelés	30
25.5. Azonosítás és hitelesítés (szervezetben kívüli felhasználók)	30
26. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSREND	31
26.1. Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje.....	31
26.2. Új hozzáférési jog igénylése	31
26.3. ASP szakrendszerek hozzáférése	32
26.4. Hozzáférési jog módosítása.....	32
26.5. Hozzáférési jog visszavonása	33
26.6. A felhasználói hozzáférési jogok felülvizsgálata	33
26.7. Felhasználói fiókok kezelése	33
26.8. Kiemelt jogosultságok kezelése	34
26.9. Hozzáférés ellenőrzés érvényre juttatása	35
26.10. Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.....	35
26.11. Külső elektronikus információs rendszerek használata.....	35
26.12. Nyilvánosan elérhető tartalom	35
27. NAPLÓZÁSI ELJÁRÁSREND.....	35
27.1. Naplózható események.....	35
27.2. Időbélyegek.....	36
27.3. A napló információk védelme	36
27.4. A naplóbejegyzések megőrzése	36
27.5. Naplógenerálás.....	36
28. RENDSZER ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉGRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND	37
28.1. Hibajavítás	37
28.2. Kártékony kódok elleni védelem	37
28.3. Az elektronikus információs rendszer felügyelete	38
28.4. A kimeneti információ kezelése és megőrzése.....	38
29. RENDSZER ÉS KOMMUNIKÁCIÓ VÉDELMI ELJÁRÁSREND.....	38
29.1. A határok védelme	39
29.2. A hálózati szolgáltatások belső használatának szabályozása	39
29.3. ASP hálózati eszközök felügyelete	40
29.4. A felhasználó hitelesítése külső összeköttetésekhez	40

29.5. Hálózat szegmentálás	40
29.6. A hálózati összeköttetések ellenőrzése	40
29.7. A hálózati üzenettovábbítás ellenőrzése	41
29.8. Nyilvános elektronikus információs rendszerek védelme	41
30. KRIPTOGRAFIAI VÉDELEM	41
30.2. Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése	41
31. MOBILKÓD KORLÁTOZÁSA	42
V. MELLÉKLETEK	43
1. SZ. MELLÉKLET - ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	43
2. SZ. MELLÉKLET - AZ INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA	47
3. SZ. MELLÉKLET - BIZTONSÁGI ESEMÉNYEK JELENTÉSE	1
4. SZ. MELLÉKLET - KOCKÁZATELEMZÉSI ÉS KEZELÉSI MÓDSZERTAN	2
5. SZ. MELLÉKLET - JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSI ŰRLAP	4
6. SZ. MELLÉKLET - HOZZÁFÉRÉSEK NYILVÁNTARTÁSA ADATLAP	1
7. SZ. MELLÉKLET - MENTÉSI ELJÁRÁS	2
8. SZ. MELLÉKLET - AZ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA	3
9. SZ. MELLÉKLET - FELHASZNÁLÓI NYILATKOZAT	6

I. Általános rész

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: IBSZ) célja, az önkormányzat által kezelt adatok biztonságának a megteremtése. Az IBSZ követelményeket, szabályokat és kezelési elveket, tartalmaz a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: a HIVATAL) tevékenységében közreműködő személyek (bizonyos esetekben külső közreműködők) számára, akik felelősek az információbiztonság fejlesztéséért, megvalósításáért és megtartásáért. Az IBSZ hatékonyan támogatja a Hivatal informatikai biztonság kezelésének mindennapi gyakorlatát, illetve megfelelő kereteket biztosít a Hivatal teljes körű biztonsági szabályozásához.

Az IBSZ-ben szereplő követelményeket, rendelkezéseket és ajánlásokat a hatályos jogszabályok keretei között kell használni. A biztonsági szabályozás célja a következő:

- a) A jogkövető magatartás és a jó hírnév érdekében védeni a szervezet értékeit,
- b) A tudatosság, a szervezettség és a technikai megoldások használata segítségével növelni az információbiztonságot,
- c) A megelőzés, a tájékoztatás, az oktatás, a felderítés és a szankcionálás eszközeivel segíteni az intézkedések érvényesítését.

A jelen IBSZ a Hivatal szervezeti szintű információbiztonsági szabályozó rendszerének egyik alapvető eleme. Az IBSZ a hatályos jogszabályokkal, a Hivatal működési előírásaival összhangban megteremti az elektronikus információs rendszerek és az azokban kezelt adatok biztonságát. Tartalmazza a Hivatal elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerülő személyek felé támasztott információbiztonsági követelményeket, továbbá meghatározza azokat az elvárásokat, kötelezettségeket és a felelősséget, amelyekre a biztonságos információellátás érdekében szükség van.

A Hivatal informatikai szolgáltatóival kötött szolgáltatási szerződéseknek összhangban kell lenniük jelen IBSZ –szel.

2. Az IBSZ hatálya

2.1. Szervezeti és személyi hatály

Az IBSZ szervezeti hatálya a Hivatal valamennyi olyan szervezeti egységére kiterjed, amely a Hivatal elektronikus információs rendszereit használja, üzemelteti, fejleszt, továbbá ilyen tevékenységeket irányít és ellenőriz.

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az önkormányzati szerv köztisztviselőire, ügyintézőire, a Hivatal valamennyi munkatársára, munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, akik kapcsolatba kerülnek a Hivatal elektronikus információs rendszereivel (használják, telepítik, üzemeltetik, javítják, fejlesztik stb.):

- a) a Hivatal munkaviszony és egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársakra,
- b) a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,

c) más szervezetek képviseletében a Hivatal munkahelyein tartózkodó személyekre.

2.2. Tárgyi hatály

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal adataival és adatainak kezelésével összefüggésben használt bármilyen adatrögzítésre, tárolásra, feldolgozásra vagy továbbításra képes elektronikus információs rendszerre és ezek működési környezetére.

A tárgyi hatály kiterjed továbbá a Hivatal működéséhez alkalmazott szoftverekre, illetve az ezekkel rögzített, tárolt, feldolgozott vagy továbbított adatokra és információkra.

A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, elektronikus szolgáltatások illetőleg dokumentumok esetében.

A tárgyi hatály kiterjed az önkormányzati ASP központ által nyújtott szakrendszerek felhasználó oldali komponenseire, a munkaállomásokra, a munkaállomásokon futó szoftverekre, kártyaolvasóra, e-Személyire.

2.3. Időbeni hatály

Az IBSZ a kiadás napján lép hatályba.

3. Az IBSZ felülvizsgálata

Az IBSZ módosítására van szükség, ha a Hivatal elektronikus információs rendszereinek működésében vagy elektronikus információs rendszereinek működését meghatározó jogszabályi környezetben jelentős változások következnek be.

Az IBSZ-t legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az IBSZ eseti módosításának, felülvizsgálatának kezdeményezése és a felülvizsgálat, valamint a módosítás elvégzése az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy (továbbiakban: információbiztonsági felelős, rövidítve IBF) feladata. A módosítások engedélyezése és az újabb változat jóváhagyása a jegyző hatásköre.

A jelen IBSZ az ASP csatlakozási projekt során kapott információk birtokában kerül kialakításra, valamint az ASP csatlakozási projekt lezárásakor - azaz amikor a Hivatal valamennyi szakrendszerhez csatlakozik - ismét el kell végezni a végleges felülvizsgálatot.

3.1. Hatásköri és illetékességi szabályok

Az IBSZ belső használatú, nem nyilvános dokumentum. A Hivatal elektronikus információs rendszerének felhasználói, illetve egyéb érintettek (a Hivatal szerződéses partnereinek képviseletében, más szervezetek képviseletében a Hivatal munkahelyein tartózkodó személyek) megismerhetik és birtokolhatják, de illetékteleneknek nem adhatják tovább.

4. Kapcsolódó dokumentumok

4.1. Jogszabályok

- a) 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- c) 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- d) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- e) 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (továbbiakban: IBtv.)
- f) 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet
- g) 42/2015. (VII. 15.) BM rendelet az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének rendjéről
- h) 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- i) 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról
- j) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
- k) 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- l) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- m) 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről

4.2. 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

4.3. Az IBSZ -hez kapcsolódó belső dokumentumok

- a) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- b) A Hivatal működését szabályozó valamennyi szabályzat, eljárásrend, így különösen: a gazdálkodási, a közbeszerzési, a kötelezettségvállalási szabályzat, a leltározási, az iratkezelési szabályzat, a selejtezési szabályzat.
- c) Informatikai biztonságpolitika
- d) Cselekvési terv a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályainak, illetve a Hivatal elvárt biztonsági szintjének elérésére

5. Az IBSZ általános követelményei

Az IBSZ előírásainak alkalmazása, betartása, illetve betartatása, a 2.1 pontban megjelöltek számára kötelező. A szabályok be nem tartása jogi, munkaügyi, illetve szerződésben meghatározott következményeket vonhat maga után. Az IBSZ el nem olvasása nem mentesít a felelősség alól.

Az információbiztonsági előírások betartása megvédi a HIV Hivatalt és a 2.1. pontban kifejtett személyi hatály alá eső felhasználóit, ügyfeleit, partnereit, adataik és információik jogosulatlan vagy véletlenszerű nyilvánosságra jutásától, módosításától, megrongálódásától, megsemmisítésétől.

A munkahelyi vezető közvetlenül felelős azért, hogy az ellenőrzése alá tartozó felhasználók betartsák az IBSZ előírásait.

A Hivatal elektronikus információs rendszereit csak a jelen IBSZ 10. sz. mellékletében található felhasználói nyilatkozat aláírása után lehet használatba venni.

A Hivatal az IBSZ-t folyamatosan fejleszti és tökéletesíti.

6. Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása

A Hivatalnak az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 7. § (3) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével, 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 szóló a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1. számú melléklete alapján **biztonsági osztályba kell sorolnia az elektronikus információs rendszereit, illetve biztonsági szintbe kell sorolnia a szervezetét.**

A biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszerben kezelt adat bizalmaságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, valamint az elektronikus információs rendszer sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérülése esetén bekövetkező kár mértéke alapján kell elvégezni.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit az ASP működtetője sorolja biztonsági osztályba. Az önkormányzat oldali szükséges védelmi intézkedéseket a csatlakozási szerződésben megfogalmazottak szerint kell végrehajtani.

A Hivatal az IB tv. előírásainak megfelelően elvégezte az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását.

A biztonsági osztályba sorolás eredményét a jelen IBSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Ha nem történik lényegi változás, a biztonsági osztályba sorolást háromévente felül kell vizsgálni.

7. Biztonsági szintbe sorolás

Az Ibtv. 9. §-ának (1) és (2) bekezdései alapján a kockázatokkal arányos, költséghatékony védelem kialakítása érdekében a szervezetet, valamint az elektronikus információs rendszer

- a) fejlesztését végző,
- b) üzemeltetését végző,
- c) üzemeltetéséért felelős vagy
- d) információbiztonságáért felelős

szervezeti egységeket az elektronikus információs rendszerek védelmére való felkészültségük alapján a szervezettől elvárt, eltérő biztonsági szintekbe kell sorolni jogszabályban meghatározott szempontok szerint.

7.1. A Hivatal biztonsági szintbe sorolása

Az Ibtv. 9. §-ának (4) bekezdése alapján a szervezet vagy szervezeti egységek biztonsági szintjének meghatározását az elektronikus információs rendszer felhasználásának módja határozza meg, jogszabályban meghatározott szempontok szerint.

A technológiai vhr alapján a **Hivatal elvárt biztonsági szintje 4-es**, mivel

- a) szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ (3-as szint)
- b) kritikus adatokat kezel (3-as szint)
- c) személyes adatokat, adótitok kezel
- d) elektronikus információs rendszert üzemeltet (4-es szint).

7.2. A Hivatal jelenlegi biztonsági szintje

A Hivatal az Ibtv. előírásainak megfelelően megvizsgálta biztonsági szintjét.

Ennek alapján **a Hivatal jelenlegi biztonsági szintje: 2**

II. A Hivatal és az elektronikus információs rendszereinek információbiztonsági követelményei

A Hivatalnak nincs a 2-es biztonsági osztálynál magasabb besorolású elektronikus információs rendszere.

A Hivatalnak a jelen IBSZ kiadását követően 90 napon belül cselekvési tervet kell készítenie a következő biztonsági szintre, illetve a 2-es biztonsági osztályra vonatkozó követelmények teljesítése érdekében.

Jelen IBSZ a Hivatal a szervezetekre vonatkozó 2-es biztonsági szintet, az elektronikus információs rendszereire - ahol azt a biztonsági osztályba sorolás indokolja - a 2-es biztonsági szint követelményeit veszi figyelembe.

III. Adminisztratív védelmi intézkedések

Az ebben a fejezetben leírt adminisztratív védelmi intézkedéseket egységesen kell, valamennyi elektronikus információs rendszerre vonatkozóan megvalósítani.

8. Szervezeti biztonság, szerepkörök

8.1. Információbiztonsági tevékenységek

A Hivatalban a következő információbiztonsági tevékenységeket kell ellátni:

- a) informatikai kockázatelemzés és kezelés,
- b) elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyelete,
- c) új elektronikus információs rendszerek információbiztonsági véleményezése és elfogadása,
- d) szervezetek közötti információbiztonsági együttműködés,
- e) az információbiztonság független felülvizsgálata.

8.2. Az információbiztonsági felelősségi rend meghatározása

Az információbiztonság megteremtése és fenntartása olyan alapvető felelősség, amely szerint nem tartozhat egyszemélyi felelősségi és hatáskörbe az elektronikus információs rendszerek tervezése, fejlesztése, üzemeltetése és felügyelete.

Az információbiztonság megvalósítását, fenntartását és ellenőrzését a Hivatal a feladatok és felelősség szempontjából egymástól elhatárolt szervezeti keretek között valósítja meg. A felsorolt feladatok a munkaköri leírások részét kell, hogy képezzék.

8.3. Jegyző, a szervezet vezetője

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról 2013. évi L. törvény alapján:

„11. § (1) A szervezet vezetője 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,
- f) meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot,
- g) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,
- h) rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,
- i) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről,
- j) 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,
- k) ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,
- l) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,
- m) felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért,
- n) megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

12. § A szervezet vezetője köteles együttműködni a hatósággal. Ennek során:

- a) a 11. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyről tájékoztatást nyújt,
- b) a szervezet informatikai biztonsági szabályzatát tájékoztatás céljából megküldi,
- c) az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket biztosítja a hatóság részére.”

8.4. Az Informatikai Biztonsági Felelős (IBF)

Ki kell jelölni vagy meg kell bízni egy IBF-et, akinek az információbiztonság ellenőrzésével és irányításával kapcsolatos feladatai a következők:

- a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó információbiztonsági politikát, információbiztonsági stratégiát és az információbiztonsági szabályzatot,
- d) intézkedési tervet készít az elektronikus információbiztonsági stratégia megvalósításához, ebben mérföldköveket határoz meg, azokat meghatározott időközönként felülvizsgálja, valamint karbantartja az intézkedési tervet,
- e) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- f) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- g) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

Az IBF biztosítja a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését

- a) a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
- b) ha a Hivatal adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők,

az IBSZ hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

Az IBF az IBSZ-ben foglaltak betartás érdekében jogosult:

- a) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni, amennyiben ott az információbiztonságot érintő munkavégzés folyik,
- b) bármelyik számítógép, adathordozó vagy számítógépes lista tartalmába betekinteni, függetlenül annak minősítésétől (a vonatkozó jogszabályok betartásával), amennyiben az adott ügyben, illetve témában vizsgálat folyik,
- c) minden értekezleten részt venni, észrevételeit és javaslatait megtenni, amelynek számítástechnikai, illetve információbiztonsági vonatkozása van, és ez az értekezlet összehívásakor ismert,
- d) a vezetőnek az információbiztonsággal kapcsolatos kérdésekben javaslatokat tenni.
- e) Az IBF információbiztonsági kérdésekben közvetlenül a jegyzőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- f) Ellenőrzés

8.5. A rendszergazda

A rendszergazdának az információbiztonság megvalósításával kapcsolatos feladatai a következők:

- a) meghatározza az információbiztonsági követelmények megvalósításához szükséges informatikai eszközöket;
- b) az elektronikus információs rendszerekről naprakész nyilvántartást vezet és karbantartja azt;
- c) üzemelteti az elektronikus információs rendszereket;
- d) biztosítja a rendszerfelügyeletet;
- e) kidolgozza a katasztrófa-helyreállításra vonatkozó terveket;
- f) az IBF-el együttműködve kialakítja és működteti a hozzáférési jogok rendszerét.

A rendszergazda felelős az információbiztonság fenntartásáért a felügyeletére bízott elektronikus információs rendszerekben, a jelen IBSZ -ben leírtaknak megfelelően.

8.6. Az adatgazda

Az adatgazda annak az önálló szervezeti egységnek a vezetője, ahol az adat keletkezik, illetve amelyhez jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését elrendeli.

Az adatgazda információbiztonsággal kapcsolatos feladatai a következők:

- a) meghatározza az adatokhoz / tevékenységekhez hozzáférőket, a szükséges-elégséges hozzáférési elv alapján, azaz mindenki csak annyi jogot kapjon, amennyi a munkája elvégzéséhez feltétlenül szükséges;
- b) engedélyezi vagy megtiltja a hozzáféréseket a hatáskörébe tartozó adatokhoz, elektronikus információs rendszerekhez.

8.7. A szervezeti egység vezetője

A szervezeti egység vezetőjének az információbiztonsággal kapcsolatos feladata, hogy gondoskodik az általa irányított szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák a rájuk vonatkozó információbiztonsági előírásokat.

8.8. Önkormányzati ASP adminisztrátor

Az önkormányzati ASP adminisztrátor feladata a bérlő fiók, tenant (önkormányzat, intézmény, nemzetiségi önkormányzat) szintű felhasználó kezelés, mint

- a) az adott tenant felhasználóinak felvétele és szakrendszeri szerepkör(ök)höz rendelése, annak adminisztrációja és karbantartása;
- b) intézményi kapcsolattartóként az adott tenant felhasználók tanúsítvány igénylésének adminisztrációja és karbantartása, illetve a tanúsítványokat hordozó tokenek csoportos átvétele és felhasználók közötti kiosztása.

8.9. A felhasználók

8.9.1. A felhasználó kötelessége

Az információk védelmét azok keletkezésének, feldolgozásának, szétosztásának, tárolásának és selejtezésének teljes folyamata, életciklusa során biztosítani kell.

Amennyiben a felhasználó olyan adatokhoz fér hozzá, amelyek kezelésében nem illetékes, a hibát jeleznie kell az IBF-nek.

Valamennyi alkalmazott köteles azonnal értesíteni felettesét minden olyan körülményről, amely az informatikához kapcsolódó tevékenység fennakadásához, megszakadásához vezethet. A felhasználó ilyen esetben értesíti az IBF-et és a rendszergazdát.

Valamennyi információbiztonsággal kapcsolatos észrevételt vagy szabályszegésre vonatkozó feltételezést haladéktalanul jelenteni kell az IBF-nek.

Minden felhasználónak bizalmasan kell kezelnie valamennyi felhasználói azonosító, jelszó, eToken, kulcs, vagy bármilyen egyéb, a Hivatal erőforrásaihoz hozzáférést biztosító eszközt.

A személyi azonosító kódokat, jelszavakat szigorúan titokban kell tartani. Még a közeli munkakapcsolatban álló, egymást jól ismerő kollégák sem közölhetik ezeket egymással. A hozzáférési kódok a rendszergazdának sem adhatók ki.

Az információbiztonsági hiányosságok megelőzése céljából a felhasználók kötelesek rámutatni az információbiztonsági szint romlására, illetve annak lehetőségére, és a tapasztalatokat a további problémák elkerülésében felhasználni.

Az információbiztonságot veszélyeztető események kivizsgálására irányuló felülvizsgálatokban a felhasználó köteles együttműködni a kivizsgálókkal.

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek személyes hasznoszerzésre irányuló felhasználása, valamint a szakmai viselkedés, magatartás szabályaival ellenkező módon történő felhasználása szigorúan tilos.

A felhasználó számára büntetőjogi, illetve munkajogi felelősségre vonás terhe mellett tilos illetéktelenül más felhasználó jogosultságainak használata, a hálózat monitorozása, felderítése, jelszavak kipróbálása, illetve ezek kísérlete is.

A Hivatal alkalmazottai csak a Hivatal tulajdonát képező számítógépeket és engedélyezett szoftvereket használhatják. Ettől eltérni csak az IBF engedélyével lehet.

A rendszergazdát kivéve, tilos a Hivatal számítógépeire szoftvereket telepíteni, és azokat futtatni.

Kizárólag a munkavégzéshez szükséges adathordozók használata engedélyezett.

8.9.2. A felhasználó felelőssége

A felhasználó felelősséggel tartozik:

- a) a szabályok betartásáért,
- b) a birtokában lévő, vagy tudomására jutott információk bizalmasságának megfelelő kezeléséért,
- c) az önkormányzati ASP központ működtetője által közzétett felhasználói biztonsági követelmények betartásáért,
- d) a személyre szóló és védett területre belépést biztosító kártyájának/kártyáinak védelméért és át nem ruházásáért,

- e) az elektronikus információs rendszerben végzett műveletekért,
- f) a Hivatal elektronikus információs rendszereinek szakszerű kezeléséért és a személyi használatra átvett eszközök megfelelő fizikai védelméért.

8.9.3. A felhasználó jogai

A felhasználó jogosult:

- a) a számára biztosított infokommunikációs eszközök, szoftverek üzemszerű használatára,
- b) a beállított jogosultságának megfelelően, a munkájához szükséges adatállományok elérésére,
- c) informatikai képzésen történő részvételre,
- d) a működtetéshez szükséges támogatás igénylésére, a munkavégzéshez szükséges általa nem ismert szoftverek használatához támogatást, képzést kérni,
- e) meghibásodás, üzemzavar esetén a lehető legrövidebb időn belüli elhárítás igénylésére.

9. Személybiztonsági eljárásrend

9.1. A munkaköri felelősség és az alkalmazás feltételei

A tájékoztatnia kell a dolgozókat arról, hogy milyen jogi felelősségük és kötelezettségük van az információbiztonsági előírások betartására vonatkozóan. A dolgozók információbiztonsági felelőssége arra az esetre is vonatkozik, ha nem a Hivatalban (pl. otthon), illetve a normál munkaidőn kívül dolgozik.

A Hivatal elektronikus információs rendszereit csak a jelen IBSZ mellékletében található nyilatkozat és az ASP titoktartási nyilatkozat aláírása után lehet használatba venni.

9.2. Az információbiztonság oktatása és képzése

A Hivatal elektronikus információs rendszereit csak olyan személyek használhatják, akik megfelelő számítástechnikai, informatikai ismeretekkel rendelkeznek.

Rendszeres belső oktatásokkal gondoskodni kell arról, hogy a felhasználókban tudatosodjanak az alapvető információbiztonsági fogalmak, illetve ismerjék meg a munkájuk során felmerülő információbiztonsági fenyegetettségeket. Gondoskodni kell arról is, hogy a napi feladatok végzése során a felhasználók kellőképpen felkészültek legyenek a jelen IBSZ-ben foglaltak betartására.

Új dolgozó munkába lépésekor a dolgozóval a munkába állás előtt az információbiztonsági előírásokat meg kell ismertetni.

Az önkormányzati ASP szakrendszerek felhasználóinak az ASP működtetője által biztosított e-learning képzésen kell részt venni a szakrendszerhez történő hozzáférés előtt.

9.3. Jelentés a biztonsági eseményekről

Dokumentált eljárást kell kialakítani a biztonsági eseményekről szóló jelentések elkészítésére, a visszajelzések kezelésére.

A biztonságot érintő eseményekről, a felfedezésük után, haladéktalanul tájékoztatni kell a felfedező közvetlen munkahelyi vezetőjét és az IBF-et.

Amennyiben a biztonsági esemény érinti az önkormányzati ASP rendszer által nyújtott szolgáltatásokat vagy közvetlenül azokban következik be, az eseményt jelenteni kell az önkormányzati ASP rendszer működtetőjének is.

A biztonságot érintő eseményekről szóló jelentések elkészítésére a jelen IBSZ {3. sz. melléklet - *Biztonsági események jelentése*} mellékletében található űrlapot kell használni.

Az IBF-nek kivizsgálást kell kezdeményeznie a beérkezett jelentés alapján és javaslatot kell tennie a vezető részére az esemény előfordulási esélyének csökkentése, illetve az okozott kár mérséklése érdekében.

9.4. Jelentés a szoftverzavarokról

Az elektronikus információs rendszerekben tapasztalt szoftverzavarokat jelenteni kell a rendszergazdának. Szoftverzavarok esetén legalább a következő feladatokat végre kell hajtani:

- a) fel kell jegyezni a zavaró jelenséget és a képernyőn megjelenő minden üzenetet is,
- b) be kell szüntetni az adott számítógép használatát.

A felhasználóknak tilos a hibásnak feltételezett szoftvert eltávolítaniuk az elektronikus információs rendszerből. A hibaelhárítást és helyreállítást a rendszergazda hajthatja végre.

9.5. Eljárás jogviszony megszűnésekor

A jogviszony megszüntetésekor a következő feladatok végrehajtása szükséges:

- a) Jogosultságok megszüntetése úgy, hogy a régi állapot mentésre vagy dokumentálásra kerül.
- b) A felhasználó elektronikusan tárolt információit, e-mailjeit és egyéb általa létrehozott adatot menteni, archiválni kell az általa használt informatikai eszközről, szerver tárhelyről, illetve bármely egyéb adathordozóról.
- c) Az így archivált adatokat a törvényi előírásoknak megfelelően tárolni kell, ha szükséges a megadott idő után törölni a rendszerből.

A fenti feladatok végrehajtásáért a rendszergazda a felelős.

Vagyontárgyak visszaszolgáltatása

Valamennyi felhasználónak, a szerződőknek és a felhasználó harmadik félnek vissza kell szolgáltatnia a Hivatal valamennyi használatra átvett vagyontárgyát, amikor alkalmazásuk, szerződésük, illetve megállapodásuk lejár, illetve megszűnik.

A rendszergazdának az eszköz leadásakor ellenőriznie kell, hogy a felhasználó az átvételi elismervényben rögzített hardver-, szoftver specifikációval adja-e vissza a munkaállomást.

9.6. Hozzáférési jogok megszüntetése

Valamennyi alkalmazottnak, a szerződőknek és a felhasználó harmadik feleknek információkhoz és információ-feldolgozó eszközökhöz való hozzáférési jogosultságát meg kell szüntetni, amikor alkalmazásuk megszűnik, szerződésük, illetve megállapodásuk lejár.

A feladatok végrehajtásáért a rendszergazda a felelős.

Az ASP szakrendszerek esetében az önkormányzati ASP adminisztrátor és az önkormányzat szakrendszerei adminisztrátor feladata, hogy intézkedjen a jogosultságok megszüntetéséről a működtető felé.

9.7. Fegyelmi intézkedések

A szabályok megszegéséről az észlelő haladéktalanul köteles tájékoztatni az IBF-et. Az IBF a tudomására jutott események súlyosságát mérlegeli, és szükség esetén jelenti a vezetőnek.

A biztonsági előírások megsértőivel szemben fegyelmi felelősségre vonásra kerülhet sor, amelyet az IBF által felterjesztett jelentés alapján a vezető kezdeményez. Az eljárás a jogszabályok és a Hivatal belső szabályai szerint történik.

10. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

10.1. A vagyoni felelősség meghatározása

Az adat- és eszközvagyoni felelősségeinek meghatározása miatt Hivatal elektronikus információs vagyonának adatgazdája a jegyző.

10.2. Vagyoneleltár

Az információs vagyon nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése, folyamatos karbantartása és a biztonsági osztályozás összehangolása az IBF feladata, szoros együttműködésben az adatgazdával. Az információs vagyon osztályozásának jóváhagyása az jegyző feladata.

11. Kockázatkezelési stratégia és eljárásrend

A kockázatarányos védelem kialakításához rendszeres és tervszerű informatikai kockázatkezelésre van szükség. Annak érdekében, hogy a kockázatkezelési folyamata a Hivatal számára jól követhető, megismételhető és ellenőrizhető legyen, írásos kockázatkezelési módszertanra van szükség, mely mind a kockázatelemzés, mind a kockázatkezelés területén lefekteti az alapvető végrehajtási módszereket.

A Hivatal kockázatelemzési és kezelési eljárásrendjét a jelen IBSZ {4. sz. melléklet - Kockázatelemzési és kezelési módszertan} melléklete tartalmazza.

12. Az információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Új infokommunikációs eszközök használatba vételét az informatikai főelőadó engedélyezi. A hardvereket és a szoftvereket – erre a célra elkülönített környezetben - tesztelni kell.

A tesztek elvégzéséért a rendszergazda a felelős.

Személyi tulajdonú infokommunikációs eszközök használatát meg kell tiltani.

13. Biztonságtervezési eljárásrend

Új elektronikus információs rendszer fejlesztését a jelen IBSZ-ben foglaltaknak megfelelően kell végezni.

14. Rendszerbiztonsági eljárásrend

Új elektronikus információs rendszer fejlesztésénél rendszerbiztonsági tervet kell készíteni, mely a következőket tartalmazza:

- a) az elektronikus információs rendszer hatóköre, alap feladatai (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemei és alap funkciói,
- b) az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztálya,
- c) az elektronikus információs rendszer működési körülményei és más elektronikus információs rendszerrel való kapcsolatai.

Az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit a vonatkozó rendszerdokumentációban kell rögzíteni.

Meg kell határozni a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és intézkedésbővíítéseket, illetve végre kell hajtani a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat.

A rendszerbiztonsági tervet meg kell ismertetni a Hivatal érintett munkatársaival, illetve a fejlesztővel.

Az elektronikus információs rendszerek rendszerbiztonsági tervét két évente felül kell vizsgálni.

Soron kívül felül kell vizsgálni a rendszerbiztonsági terveket az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, illetve a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén.

Gondoskodni kell arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, illetve módosítható.

15. Beszerzési eljárásrend

Az elektronikus információs rendszereket érintő beszerzések előkészítése során jelen szabályzat alapján meg kell határozni a biztonsági intézkedések követelményeit. A biztonsági követelményeket a szerződésben szerződéses követelményként fel kell sorolni a későbbi számon kérhetőség érdekében.

A biztonsági követelmények minimálisan a következőkre terjedjenek ki:

15.1. Dokumentálási követelmények

- a) Követelményspecifikáció
- b) Rendszerterv/rendszerdokumentáció
- c) Üzemeltetési dokumentáció
- d) Felhasználói kézikönyv

15.2. Rendszerintegritás

Fejlesztett komponensek esetében a szerződésben rögzíteni kell, hogy a leszállított szoftver megfelelően biztonságos környezetben, auditálható körülmények között készült, így nem tartalmaz kártékony kódot. Amennyiben mégis tartalmazna, és ebből adódóan a HIVATAL-nak bármilyen kára keletkeznék, akkor azért a Szállító felelősséggel tartozik.

15.3. Logikai védelmi intézkedések

A {V. Logikai védelmi intézkedések} alapján meg kell határozni a beszerzett eszköz, termék, alkalmazás logikai védelmi intézkedéseit.

IV. Fizikai védelmi eljárásrend

16. Alapelvek

Az elektronikus információs rendszer fizikai környezetének kialakítása, működtetése és használata során az általános biztonsági előírások szerint kell eljárni, az alábbiak szerint:

- a) az elektronikus információs rendszereket fizikailag védett, biztonságos helyre kell telepíteni, és a környezetet a berendezések gyártói által megadott fizikai feltételek szerint kell kialakítani, fenntartani;
- b) a környezeti fizikai feltételeket (hőmérséklet, páratartalom, áramszolgáltatás stb.) folyamatosan ellenőrizni kell;
- c) a megbízható működés biztosítása céljából a körülményeknek megfelelő legfontosabb klímatechnikai, épületgépészeti, áramellátó tartalékberendezésekről gondoskodni kell.

17. A területek fizikai biztonsági követelményei

17.1. Fizikai biztonság védősávja

A védett helyiségeket, illetve területeket a fenyegetettség és kockázat mértéke szerint biztonsági zónákba kell besorolni. Héjszerű, többlépcsős fizikai védelmet kell kialakítani.

A jelen IBSZ {2.2 Tárgyi hatály} pontja alá eső területeket az alábbi kategóriák egyikébe kell besorolni:

- d) belső terület,
- e) védett terület.

További védett terület kategóriákat az IBF határozhat meg.

17.2. Belső terület

Belső területnek tekintendők a HIVATAL bejárata utáni közös használatú helyiségei és folyosói.

A belső terekben infokommunikációs eszközök nem telepíthetők, a kivételek jóváhagyása az IBF feladata.

17.3. Védett terület

Védett terület valamennyi iroda, a tárgyaló helyiségek, a strukturált kábelezés rendező központjai és a hivatal folyosói.

A védett területeket zárva kell tartani. A védett területek bejárati ajtajában a kulcsokat nem szabad a zárban hagyni, ha az ajtó nyitva van, a helyiséget nem szabad őrizetlenül hagyni.

17.4. Az irodák, a helyiségek és az eszközök védelme

A védett területek védelmét az alábbiak szerint kell megvalósítani:

- a) a kulcsokat nem szabad nyilvános, idegenek számára is könnyen hozzáférhető helyen tárolni;
- b) a fénymásoló és nyomtató berendezéseket, a fax készülékeket védett területen belül kell elhelyezni;
- c) a dokumentumok tárolása védett területen történjen;
- d) azokban az időszakokban, amikor a helyiségek felügyelet nélkül maradnak, az ajtókat és ablakokat zárva kell tartani.

A nyomtatók, lapolvasók, fénymásolók, fax készülékek, multifunkcionális eszközök használatánál ügyelni kell arra, hogy:

- a) az érzékeny információt tartalmazó nyomtatványok ne maradjanak a készülékben;
- b) illetéktelenek ne férhessenek hozzá, mert belső tárolókban tárolódott üzenetek visszahívhatók, így illetéktelenek kezébe kerülhetnek;
- c) véletlen vagy szándékos átprogramozás során az üzenetek egy nem megfelelő számra kerülhetnek;
- d) félretárcsázás vagy hibásan tárolt szám miatt az üzenetek illetéktelen személyhez kerülnek.

17.5. Munkavégzés biztonságos környezetben

A védett területeken dolgozó és az ideiglenes jellegű munkát végző harmadik félre vonatkozóan elő kell írni, hogy számukra a hozzáféréseket csak korlátozott mértékben és ellenőrzés mellett szabad biztosítani. A hozzáférések szabályait előzőleg az IBF-nek jóvá kell hagynia.

18. Az infokommunikációs eszközök biztonsága

Az információs vagyon - lopás, veszélyeztetés, egyéb károsodás elleni - védelmének és a működési folyamatok folytonosságának biztosítása érdekében a Hivatal infokommunikációs eszközeit, azok megfelelő fizikai elhelyezésével és kezelésével is biztosítani kell.

18.1. Az infokommunikációs eszközök elhelyezése és védelme

Az infokommunikációs eszközöket úgy kell elhelyezni, és védelmüket úgy kell kialakítani, hogy minimálisra csökkenjenek a környezeti hatások következtében megjelenő kockázatok, és minimálisra csökkenjen az illetéktelen hozzáférések lehetősége, de a munkavégzés hatékonysága ne romoljon.

A védelmi intézkedések biztosítsák, hogy a különböző környezeti hatás miatt keletkező meghibásodások csökkenjenek. Ezért:

- a) be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat;
- b) a Hivatal területére a normál háztartási vegyi anyagokon, tisztítószereken túl vegyi anyagot, robbanóanyagot behozni tilos;
- c) a monitorokat úgy kell elhelyezni, hogy ki lehessen zárni azok illetéktelen leolvasását;
- d) Különös figyelmet kell fordítani az önkormányzati ASP rendszert elérő munkaállomások

elhelyezésére, gondoskodni kell az illetéktelen hozzáférések megakadályozásáról.

18.2. Tápáramellátás

A kritikus infokommunikációs eszközök működését szünetmentes áramforrásról kell biztosítani. Intézkedni kell arról, hogy a kiszolgálók az áthidalási időn belül szabályosan leállíthatók legyenek.

18.3. A kábelezés biztonsága

Biztosítani kell az elektromos és adatvezetékek megszakadás és a rongálások elleni megfelelő védelmét.

A hálózati zavarok okozta hibák elkerülése érdekében az erősáramú vezetékeket el kell különíteni a kommunikációs hálózattól. A kábelstruktúra legyen érzéketlen az elektromos hálózati zavarokra.

18.4. Felügyelet alól kikerülő eszközök

Szerviz részére eszközt csak a rendszergazda adhat át. Szervizbe történő szállítás esetén a szerviz által adott szállítólevelet a rendszergazda őrzi meg.

Szervizbe történő szállításakor vagy garanciális javítás esetén - vezetőkönyv felvétele mellett – a rendszergazdának gondoskodnia kell az adatokat tartalmazó adathordozók törléséről.

A munkatársak részére hosszú távú használatra kiadott nagy értékű eszközökről (pl.: laptop) a nyilvántartást kell vezetni. Ezen eszközöket a munkatársak korlátozás nélkül ki- és beszállíthatják.

Minden más esetben eszközt kiszállítani csak a rendszergazda írásos engedélyével lehet.

A ki- és beszállítások ellenőrzése a rendszergazda feladata.

19. Fizikai belépési engedélyek

Össze kell állítani azon személyek listáját, akik jogosultak a védett területekre történő belépésre.

A belépésre jogosult személyek listáját folyamatosan karban kell tartani és eltávolítani a listáról azokat, akiknek a belépése már nem indokolt.

V. Logikai védelmi intézkedések

A logikai védelmi intézkedések a technológiai vhr alapján kerültek kialakításra.

A jelen IBSZ {2. sz. melléklet - Az információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása} melléklete alapján megállapítható, hogy a Hivatalnak nincs 2-es biztonsági osztálynál magasabb elektronikus információs rendszere, ezért a jelen fejezetben előírt követelmények a 2-es biztonsági osztályra vonatkoznak.

A követelményeket abban az esetben kell alkalmazni, hogy ha az adott elektronikus információs rendszernek a bizalmassága vagy a sértetlensége vagy a rendelkezésre állása 2-es besorolású és az adott fejezetnél a vele megegyező alapfenyegetettségénél X található.

20. Konfigurációkezelési eljárásrend

20.1. Alap konfiguráció

A Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszeréhez elkészíti az alapkonfigurációt, amelyet dokumentált formában biztonságos helyen tárolni szükséges.

A dokumentációnak minimálisan a következő elemeket kell magában foglalnia:

- a) Hardver elemek;
- b) Szoftverek;
- c) Telepítőkészletek;
- d) Egyes szoftverkomponensek alapkonfigurációi.

Az egyes elektronikus információs rendszerek alapkonfigurációját a rendszergazda szükség szerint felülvizsgálja, és a módosításokat átvezeti.

Az elektronikus információs rendszerek valamennyi hardver/szoftver eleméről a rendszergazdának nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kiszolgálók és munkállomások pontos és naprakész hardver konfigurációját, az elhelyezkedésüket, a működő alkalmazások egyedi beállításait és az értük felelős személy nevét.

20.2. A szoftver használat korlátozásai

Kizárólag engedélyezett, jogtiszt, a megfelelő licence-el rendelkező szoftvereket lehet használni.

Az alkalmazott szoftvekről leltárt kell vezetni.

Szabad vagy nyílt forráskódú szoftverek használatbavételét a jegyző engedélyezi. Ezen szoftvereket használatba vétel előtt biztonságos körülmények között tesztelni kell.

A másolatok és szétosztások ellenőrzése érdekében a telepítőkészleteket páncélszekrényben, illetve korlátozott hozzáférésű hálózati meghajtón kell tárolni és a hozzáféréseket ellenőrizni kell.

A szerzői jogokkal védett szellemi termékek felhasználását nyomon kell követni.

20.3. A felhasználó által telepített szoftverek

A felhasználók semmilyen alkalmazást nem telepíthetnek a munkaállomásaikra. A rendszer-programok, illetve a felhasználói alkalmazások telepítését a kiszolgálókra és munkaállomásokra csak a rendszergazda végezheti el.

21. Az elektronikus információs rendszer mentései

A 466/2017. (XII. 28.) Kormányrendeletben foglalt archiválási kötelezettségnek a hivatal az önkormányzati ASP rendszer útján tesz eleget.

A nem ASP rendszerek vonatkozásában rendszeres biztonsági másolatokat kell készíteni a működés során keletkező adatokról és a szoftverekről. Biztosítani kell a háttérkörnyezetet, annak érdekében, hogy a lényeges adatok és szoftverek esetleges adathordozó hiba, az elektronikus információs rendszerek összeomlása vagy megsemmisülése esetén visszaállíthatók legyenek.

A mentési eljárásrendeket úgy kell kialakítani, hogy az egyrészt megfeleljen az üzembiztonsági elvárásoknak, másrészt minél biztonságosabb védelmet nyújtson az esetlegesen előforduló hibák ellen.

Az alkalmazások fizikai védelme érdekében, gondoskodni kell arról, hogy a telepítő állományok ne károsodjanak, ezért az eredeti példányukról biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag elkülönítve, biztonságos helyen elzárva kell tárolni. Az eredeti hordozókról készített másolatokat kell a napi tevékenység során használni. Az olvasási biztonság fenntartása érdekében az eredeti adathordozókról rendszeres időközönként frissítő mentést kell készíteni.

22. Ügymenet folytonosságra vonatkozó eljárásrend

A Hivatalnak terveket kell készítenie a kritikus elektronikus információs rendszereinek kiesésére vonatkozóan.

Az Ügymenet Folytonossági Tervek, Katasztrófakezelési és Helyreállítási Tervek kidolgozásával és alkalmazásával csökkenteni kell a működési tevékenységek félbeszakadásának következményét, valamint meg kell védeni a kritikus folyamatokat a meghibásodások és katasztrófák negatív hatásaitól.

A működés folytonossági és a kapcsolódó helyreállítási tervekben meg kell határozni:

- a) az alapvető tevékenység folytatásának (szükségüzem) lehetőségeit;
- b) az automatizált folyamatok kézi póteljárásait;
- c) az infokommunikációs erőforrások dinamikus átcsoportosításának, tartalék egységek beiktatásának a lehetőségét, vagy egy idegen cég eszközeinek igénybe vételére épülő tartalék megoldást, illetve a beüzemelés lépéseit;
- d) mely elektronikus információs rendszerek élveznek prioritást korlátozott vészhelyzeti feldolgozás esetén;
- e) a katasztrófa elhárítás előfeltételeként elvégzendő mentések rendszerét.

A kidolgozott tervek alapján rendszeres időközönként teszt jelleggel rendszer visszaállításokat kell végezni, ami biztosítja a naprakészség ellenőrzését.

Az ügymenet folytonossági terv tartalmát az adatgazdákkal egyeztetve kell kialakítani.

22.1. Az ügymenet folytonosságának tervezése

Az ügymenet folytonosság tervezés keretrendszerének tartalma:

- a) a tervek életbe léptetésének a feltételei, amelyekben rögzíteni kell a követendő folyamatot (hogyan kell a helyzetet értékelni, kiket kell bevonni stb.);
- b) vészhelyzet esetén követendő eljárások, azaz a működést és/vagy az emberi életet veszélyeztető incidens bekövetkezte után végzendő teendők leírását. Ez tartalmazzon rendelkezéseket a nyilvánosság kezelésére, a hatóságokkal - pl. rendőrség, tűzoltóság, önkormányzat - történő hatékony kapcsolatfelvételre vonatkozóan;
- c) újraindítási eljárás feladatai,
- d) karbantartási terv, amelyben a terv tesztelésének módja és időpontja, és a terv karbantartásának eljárása szerepel,
- e) oktatási és tudatosítási tevékenységek,
- f) a terv egyes feladatainak végrehajtásáért felelős személyek.

Az önkormányzati ASP rendszer által nyújtott szolgáltatások üzletmenet-folytonosságának a biztosítása a működtető feladata.

22.2. Az ügymenet folytonosságára vonatkozó tervek vizsgálata, karbantartása és ismételt értékelése

Az ügymenet folytonossági tervek tesztelési terve a terv egyes elemei tesztelésének módját és időpontját tartalmazza.

A tervek karbantartásáért és újra felméréséért az rendszergazda a felelős, az ellenőrzés az IBF a feladata.

A terveket frissíteni kell az új berendezések beszerzése, az operációs rendszer frissítése esetében, vagy, ha változások következnek be

- a) a személyzetben,
- b) a címekben, telefonszámokban,
- c) az informatikai stratégiában,
- d) a helyszínekben, segédprogramokban, és erőforrásokban,
- e) a törvényekben,
- f) a szerződő felek, szolgáltatók, vagy fontos ügyfelek tekintetében,
- g) az eljárásokban, vagy azok visszavonása, vagy újak bevezetése esetében,
- h) a kockázatban (működési és pénzügyi).

22.3. Az elektronikus információs rendszer mentései

B	S	R
0	X	X

Rendszeres biztonsági másolatokat kell készíteni a Hivatali működés során keletkező adatokról és a szoftverekről. Biztosítani kell a háttérkörnyezetet, annak érdekében, hogy a lényeges adatok és szoftverek esetleges adathordozó hiba, az elektronikus információs rendszerek összeomlása vagy megsemmisülése esetén visszaállíthatók legyenek.

A mentési eljárásrendeket úgy kell kialakítani, hogy az egyrészt megfeleljen az üzembiztonsági elvárásoknak, másrészt minél biztonságosabb védelmet nyújtson az esetlegesen előforduló hibák ellen.

Az alkalmazások fizikai védelme érdekében, gondoskodni kell arról, hogy a telepítő állományok ne károsodjanak, ezért az eredeti példányukról biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag elkülönítve, biztonságos helyen elzárva kell tárolni. Az eredeti hordozókról készített másolatokat kell a napi tevékenység során használni. Az olvasási biztonság fenntartása érdekében az eredeti adathordozókról rendszeres időközönként frissítő mentést kell készíteni.

22.4. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A katasztrófa-kezelési és a helyreállítási tervnek pontosan kidolgozott utasításokat kell tartalmazni arra, hogy egy, a számítógéptermet érintő katasztrófa esetén milyen lépések után állítható helyre a normális vagy a csökkentett kapacitású működés.

A katasztrófa-kezelési és a helyreállítási tervnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) katasztrófát követő helyreállítandó célállapot;
- b) a katasztrófa események definíciója;
- c) a katasztrófa tényét eldöntő, a folyamat inicializálásáért felelős személyt, személyeket;
- d) a katasztrófa terv hatóköre;
- e) a megelőzés érdekében végzett tevékenységeket;
- f) felkészülés a katasztrófa elhárítására;
- g) katasztrófa esetén végrehajtandó tevékenységek;
- h) a helyreállítási terv tesztelése, karbantartása.

A katasztrófa-kezelési és a helyreállítási terv elkészítése, tesztelése és folyamatos karbantartása a rendszergazda feladata. A tevékenységeket az IBF-nek rendszeresen ellenőriznie kell.

A katasztrófa-kezelési és a helyreállítási tervet minden olyan esetben aktualizálni kell, amikor jelentősen megváltozik az infokommunikációs infrastruktúra (pl.: új elektronikus információs rendszer bevezetése, új nagyteljesítményű hardverelemek változása).

A rendszergazdának - mindezekon túl - gondoskodnia kell az elektronikus információs rendszer helyreállításához szükséges mentések meglétéről, elérhetőségéről.

A számítógépteremben működő elektronikus információs rendszerek vészleállításának és újraindításának folyamatát leíró dokumentumot a rendszergazda állítja össze, és az IBF hagyja jóvá. A dokumentum egy példányát a számítógépteremben kell tárolni.

23. Karbantartás

23.1. Rendszer karbantartási eljárásrend

A folyamatos működés érdekében a Hivatal elektronikus információs rendszereit a gyártó ajánlása alapján rendszeresen karban kell tartani. A karbantartások ütemezése, végrehajtása és az ellenőrzés megszervezése a rendszergazda feladata.

23.2. Rendszeres karbantartás

Éves karbantartási tervet kell készíteni. Az elvégzett munkákat naplóban kell dokumentálni.

Abban az esetben, ha saját erőből a karbantartás nem végezhető el, akkor a rendszergazda kezdeményezze a jegyzőnél külső fél (alvállalkozó) megbízását.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek rendszeres karbantartása a működtető feladata.

24. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

24.1. Hozzáférés az adathordozókhoz, adathordozók használata

A munkavégzéshez csak a Hivatal tulajdonában lévő, regisztrált adathordozót lehet használni. Adathordozó igénylését a rendszergazdához kell benyújtania a szervezeti egység vezetőjének.

Az eszközhasználatot, a Hivatal elektronikus információs rendszereihez történő csatlakoztatása után, a Hivatal minden előzetes értesítés nélkül figyelheti, monitorozhatja.

Otthoni munkavégzés és bármilyen más célból bármilyen adatot floppy-n, CD-n, elektronikus levélben vagy egyéb más módon (Pl.: Pen drive) a Hivatal informatikai infrastruktúrájából kijuttatni csak az Adatgazda írásos engedélyével szabad. Az adatok kivitelét az Adatgazdának vagy a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyeznie, minden esetben írásos formában.

A Hivatal az adathordozók használatát információbiztonsági megfontolásból utasítással, valamint informatikai megoldásokkal korlátozhatja.

24.2. Az infokommunikációs eszközök biztonságos újrahasznosítása vagy mások rendelkezésére bocsátása

Az infokommunikációs eszközök újrahasznosítása vagy mások rendelkezésre bocsátása előtt minden esetben gondoskodni kell arról, hogy az infokommunikációs eszközökön tárolt információk visszaállíthatatlanul eltávolításra kerüljenek. Ennek érdekében

- a) a rajtuk tárolt adatokat törölni kell;
- b) a törlést az adattárolón lévő adatok gazdájának jóvá kell hagynia;
- c) garanciális eszközök esetén, ha az eszköz hibája miatt az adatok törlésére nincs mód, az IBF dönt az eszköz cserére történő kiadhatóságáról vagy megsemmisítéséről.

Az adatok megfelelő módon történő eltávolításáért az adatgazda a felelős. Az adatok eltávolítását a rendszergazda végzi.

Az infokommunikációs eszközök munkahelyen kívüli biztonsága

A Hivatal területén kívüli infokommunikációs eszközök használatát a legszükségesebb mértékűre kell korlátozni. Kizárólag a Hivatal tulajdonát képező hordozható infokommunikációs eszköz használata engedélyezhető.

24.2.1. A hordozható infokommunikációs eszközök használata

A hordozható infokommunikációs eszközök használata során a munkaállomásokra vonatkozó előírásokon kívül az alábbi védelmi szabályokat kell betartani:

- a) A mobil eszközök használatát minden esetben előzetes jegyzői engedélyezésnek kell megelőznie.
- b) A mobil eszközök (pl. notebook, tablet) használatára a munkaállomásokra vonatkozó szabályok az érvényesek.
- c) mechanikai és használati sérülések elkerülése érdekében követni kell a géphez kapott használati útmutatót;
- d) cserélhető kártyák behelyezésénél, és eltávolításánál szintén a használati utasítást kell követni;

e) a mobilitás és a kis méret miatt a mobil infokommunikációs eszközök fokozottan vannak kitéve lopásveszélynek, emiatt mindig zárt helyen kell tartani;

f) a mobil infokommunikációs eszközök ellopása esetén:

i. az ellopás tényét a lehető leggyorsabban jelenteni kell az IBF-nek;

ii. értesíteni kell a rendőrséget;

iii. értesíteni kell a szálloda vezetését, ha az eszközt a szállodai szobából vagy a szálloda területén álló kocsiból lopták el;

iv. valamennyi rendőrségi jelentést meg kell őrizni és azt a jegyző részére át kell adni.

Az Önkormányzati ASP rendszerhez hozzáférést biztosító E-személyi kezelésénél különös figyelmet kell fordítani a fentiek alkalmazására.

24.2.2. Infokommunikációs eszköz elvesztése

Bármely infokommunikációs eszköz eltűnését a lehető leggyorsabban jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek és az IBF-nek, valamint tájékoztatni kell őket arról, hogy az eszköz tartalmaz-e bármilyen érzékeny információt. (Előzetesen szóban, majd ahogyan lehetőség adódik erre, írásban is megerősítve.)

25. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

Az önkormányzati ASP rendszer által nyújtott szolgáltatások azonosításának és hitelesítésének a módját (hitelesítés módja, alkalmazott eszközök, jelszóházi rend, fiókszám, munkamenetek kezelése) a működtető határozza meg.

25.1. Azonosítás és hitelesítés (szervezeten belüli felhasználók)

Valamennyi elektronikus információs rendszernek egyedileg kell azonosítani és hitelesítenie a Hivatal valamennyi felhasználóját és a felhasználók által végzett tevékenységeket.

Ennek érdekében egyénre szóló felhasználói azonosítókat kell képezni, a csoportos azonosítók használata nem engedélyezett.

25.2. A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

A jelszavak a felhasználó számítógépes szolgáltatásokhoz való hozzáférési jogosultságának hitelesítésére szolgálnak. A jelszókezelő rendszernek hatékonyan és interaktívan kell biztosítani a megfelelő színvonalú jelszavak használatát.

A Hivatal jelszókezelő rendszere:

a) tegye lehetővé a felhasználók számára jelszavuk kiválasztását és megváltoztatását;

b) kényszerítse ki az ideiglenes jelszavak megváltoztatását az első bejelentkezéskor;

c) kényszerítse ki a megfelelő minőségű jelszavak használatát;

d) beíráskor ne jelenítse meg a jelszavakat a képernyőn;

e) a jelszó állományokat rejtjelezve tárolja;

f) változtassa meg a szállító alapértelmezett jelszavát a szoftver installálása után.

Jelszógondozási folyamattal kell a jelszavak kiosztását ellenőrizni, úgy, hogy:

- a) szükség esetén a felhasználók kötelezhetők arra, hogy nyilatkozatban vállalják a számukra kiadott, vagy általuk képzett jelszavaik titokban tartását;
- b) biztosítani, hogy a kezdeti jelszavak is biztonságos körülmények között kerüljenek a felhasználóknak átadásra.

A felhasználói jelszavak képzéséhez az alábbi szabályokat kell betartani:

- a) a jelszó legalább nyolc karakter hosszú legyen, és - ahol műszakilag az megvalósítható - törekedni kell arra, hogy tartalmazzon a kisbetűkön kívül nagybetűt és számot vagy speciális karaktert is;
- b) zárolás esetén rendszergazda engedélyezze vissza a felhasználói fiókot.

25.3. A felhasználó felelősségi köre a jelszó használat során

A Hivatal elektronikus információs rendszereiben a jelszavak használatának és képzésének részletes szabályai a következők:

- a) a felhasználó a jelszavát köteles titokban tartani;
- b) a jelszósabályok betartása minden felhasználónak jól felfogott érdeke. A felhasználó felelőssége, ha jelszavának megismerése révén valaki a nevében visszaélést követ el az elektronikus információs rendszerben;
- c) a felhasználói jelszót TILOS leírni;
- d) ha bármilyen jel mutat arra, hogy a jelszó illetéktelen kézbe jutott, azonnal meg kell változtatni és értesíteni kell az IBF-et;

A felhasználó felelőssége, ha jelszavának neki felróható mulasztása miatti megismerése révén valaki a nevében visszaélést követ el az elektronikus információs rendszerben.

25.4. Azonosító kezelés

Az elektronikus információs rendszerekhez történő hozzáférést biztosító azonosítókat a rendszergazda hozza létre. Az azonosítók ismételt felhasználása tilos.

Az önkormányzati ASP szakrendszereihez történő csatlakozás többtényezős hitelesítéssel történik. A felhasználónak rendelkeznie kell E-személyi-vel, valamint kártyaolvasóval.

Az E-személyihez csak a hozzá tartozó PIN kód megadásával lehet hozzáférni. A PIN kód megadása után. A sikeres azonosítást és hitelesítést követően az ASP rendszer az egyes szakrendszerekhez történő hozzáférés során további azonosító adatokat (felhasználói név, jelszó) kérhet.

Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében olyan hitelesítési módszereket kell alkalmazni, amely a sikertelen bejelentkezési kísérletekről nem ad vissza semmilyen olyan érdemi információt, amelyet egy támadó ki tud használni és illetéktelenül hozzá tud férni a Hivatal elektronikus információs rendszereihez.

25.5. Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)

Az elektronikus információs rendszernek egyedileg kell azonosítania és hitelesítenie az érintett szervezeten kívüli felhasználókat, illetve a tevékenységüket.

A hálózati kapcsolatot az átmenő adatok bizalmasságának és sértetlenségének megőrzése céljából titkosítani kell (pl.: VPN, SSL).

26. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A hozzáférési jogok kezelését jelen eljárásrendben foglaltak szerint kell megvalósítani a következő alapelvek alkalmazásával:

- a) Minden felhasználó csak a feladatellátásához szükséges, minimális jogosultságot kapja meg.
- b) A felhasználók a munkaállomásukon nem rendelkezhetnek rendszergazda jogokkal.
- c) A rendszergazda a rendszerek adminisztrálásához használt adminisztrátori azonosítóját a napi munkavégzése során nem használhatja. A napi munkavégzéshez normál felhasználói jogú azonosítót kell használnia.
- d) Az önkormányzati ASP szaksziszterekhez történő hozzáféréseket a működtető által megfogalmazott eljárásrend alapján kell kezelni.

26.1 Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje

26.2 Új hozzáférési jog igénylése

Az igénylő a hozzáférési jogok igénylését a jelen IBSZ (5.sz. melléklet – Jogosultság igénylési űrlap) mellékletében található űrlap kitöltésével kezdeményezi. Hozzáférési jogot az igényelhet, akinek a feladatellátásához az szükséges.

Az űrlapon meg kell jelölni az igényelt jogosultság szintjét, azt az időszakot, amelyre a jogosultságot biztosítani kell, illetve a jogosultságigénylés indoklását.

A kitöltött űrlapot alá kell írattatni a közvetlen munkahelyi vezetővel, aki igazolja, hogy a feladatellátáshoz szükséges a jogosultság biztosítása.

A jóváhagyott jogosultságigénylési űrlapot ezután el kell küldeni informatikai főelőadó részére, aki intézkedik a jogosultság kiadásáról.

A feldolgozás első lépése: A rendszergazda rögzíti az igényt a jelen IBSZ (5.sz. melléklet – Jogosultság igénylési űrlap) mellékletében található űrlapon.

A feldolgozás második lépése: a rendszergazda az igényelt beállításokkal létrehozott felhasználói fiókról telefonon vagy személyesen értesíti az igénylőt, és megadja a belépéshez használatos felhasználói nevet, és az első belépést lehetővé tevő kezdeti jelszót és szükség esetén egyéb fontos adatokat.

A feldolgozás harmadik lépése: a kért feladatok elvégzésének bizonylatolása érdekében a rendszergazda aláírja a kitöltött jelen IBSZ (5.sz. melléklet – Jogosultság igénylési űrlap) mellékletét, valamint e-mail-en tájékoztatja az igénylőt és a jóváhagyót a jogosultságok megadásáról és a felhasználói névről.

Az aláírt űrlapok ezek után a jegyző titkárságán kerülnek tárolásra visszakereshető formában.

Az IBF az említett adatlapok meglétét és a tényleges jogosultság kiadását bármikor ellenőrizheti, és véleményét írásba foglalhatja, amelyet az Hivatal a jogosultsági rendjének folyamatos javítására használ fel.

Az aláírt jogosultságigénylési űrlapot elektronikus formában be lehet küldeni az informatikai főelőadó számára a folyamat gyorsítása érdekében, de az aláírt eredeti példánynak 5 napon belül be kell érkeznie.

26.3 ASP szakrendszerek hozzáférése

Az ASP szakrendszerekhez történő hozzáférés feltétele, hogy a felhasználó rendelkezzen E-személyivel, melyet az okmányirodákban és a kormányablakokban igényelhet.

ASP szakrendszerekhez történő hozzáférések esetében az új felhasználó létrehozását az önkormányzati ASP adminisztrátornak kell jelezni az igényelt szakrendszer és a szakrendszeri szerepkör megadásával, aki a szükséges hozzáférés birtokában létrehozza a felhasználót az ASP rendszerben, illetve hozzárendeli a szakrendszeri szerepkörökhöz.

Beállítandó jogosultsági elemek:

a) Szakrendszerekhez való hozzáférés:

- i) Mely szakrendszerekhez vagy keretrendszeri modulokhoz férhet hozzá a felhasználó.

b) Szerepkörök szakrendszerenként:

- i) Összehangolt szerepkör-megnevezések (cél a jó áttekinthetőség)
- ii) Ugyanannak a felhasználónak több szerepköre is lehet (ez elsősorban a kisebb önkormányzatok esetén gyakori)

c) Iktatóhelyekhez (iktatási sávokhoz) való hozzáférés:

- i) A felhasználó csak a megadott iktatóhelyek iratainak kísérőadatait tekintheti meg.

d) Szervezeti egységekre vonatkozó vezetői jogosultságok:

- i) Az iratokba való betekintési jog az előadón kívül az előadó mindenkori vezetőjét is megilleti.

e) Helyettesítési jogosultságok:

- i) Szabadságolások kezelése, munkahelyi vezető és titkárnő kapcsolata, közeli munkatársak feladatmegosztása
- ii) A módosító műveletek automatikus naplózásakor a helyettesítő kiléte is tárolódik.

Az ASP szakrendszerek esetében az önkormányzati ASP adminisztrátor nyilvántartást vezet jogosultságokról.

A nyilvántartás a következő elemeket tartalmazza:

- a) szakrendszer megnevezése;
- b) felhasználó neve, beosztása;
- c) szerepkör megnevezése (esetleg többlet jogosultságok);
- d) jogosultság beállításának dátuma.

A kilépő felhasználókról a személyügyi ügyintézőnek értesítenie kell az önkormányzati ASP adminisztrátort, aki visszavonja a kilépő felhasználó jogosultságait.

A kiosztott jogosultságokat az önkormányzati ASP adminisztrátor évente felülvizsgálja és – az adatgazdákkal egyeztetve - a nem szükséges jogosultságokat visszavonja.

26.4 Hozzáférési jog módosítása

A hozzáférési jog változtatásában érintett dolgozó vezetője a dolgozó megváltozott feladatköreinek, illetve munkaköreinek ellátásához szükséges jogosultság módosításához kitölti a jelen IBSZ {5. sz. melléklet - Jogosultság igénylési űrlap} mellékletét.

Az eljárásrend megegyezik az {26.2 Új hozzáférési jog igénylése} fejezetben leírtakkal annyi kiegészítéssel, hogy amennyiben szervezeti egység váltás történik, akkor a rendszergazda gondoskodik a már nem szükséges jogosultságok visszavonásáról.

26.5 Hozzáférési jog visszavonása

A munkahelyi vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell a már nem szükséges jogosultságok visszavonása iránt. A hozzáférési jogosultság visszavonását a jelen IBSZ (5.sz. melléklet – Jogosultság igénylési űrlap) mellékletében található űrlapon kell kezdeményezni.

Az űrlapot ezután meg kell küldeni a jóváhagyó részére, aki jóváhagyja a jogosultság visszavonását.

A jóváhagyott jogosultságigénylési űrlapot ezután el kell küldeni az informatikai főelőadó részére, aki intézkedik a jogosultság visszavonásáról.

A feldolgozás első lépése: A rendszergazda rögzíti az igényt a jelen IBSZ (5.sz. melléklet – Jogosultság igénylési űrlap) mellékletében található űrlapon.

A feldolgozás második lépése: a rendszergazda visszavonja a jogosultságot.

A feldolgozás harmadik lépése: a rendszergazda aláírja a jelen IBSZ (5.sz. melléklet – Jogosultság igénylési űrlap) mellékletében található, kitöltött űrlapot, valamint e-mail-en tájékoztatja a munkahelyi vezetőt és a jóváhagyót a visszavonás tényéről.

26.6 A felhasználói hozzáférési jogok felülvizsgálata

Ellenőrizni kell, hogy a kiadott hozzáférési jogosultságok szintje alkalmas-e a kívánt célra (biztosítja-e az elvárt logikai védelmet).

26.7 Felhasználói fiókok kezelése

A jogosultságok és a hozzáférés menedzselésekor az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- a) A meghatározott jogosultságok alkalmazásával minimalizálható legyen a rosszindulatú vagy egyéb jogosulatlan hozzáférés kockázata.
- b) Az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyeknek a munkájuk ellátásához szükséges minimális jogosultságokat kell biztosítani, a munkavégzésük időtartamára.
- c) Az azonos tevékenységet ellátó felhasználók jogosultságai szerepkörök szintjén legyenek kialakítva, és a felhasználók a kialakított szerepkörökbe kerüljenek besorolásra.
- d) Az elektronikus információs rendszerben alkalmazott hozzáférési jogosultságokat adminisztrálni kell.
- e) Törekedni kell arra, hogy a jogosultságok automatizált módon kerüljenek nyilvántartásba, szükség esetén, papír alapon kell a nyilvántartást vezetni.
- f) Minden egyes elektronikus információs rendszerhez, csak a megfelelő adminisztrálást követően lehet felhasználói jogosultságot adni, módosítani, és felfüggeszteni, illetve visszavonni.
- g) Az éles elektronikus információs rendszerekben a fejlesztők hozzáférési jogosultságokkal nem rendelkezhetnek.

A felhasználók nyilvántartásba vételi szabályainak és a követendő eljárásrend kidolgozásakor a következőket kell figyelembe venni:

- a) A felhasználói tevékenység ellenőrizhetősége és nyomon követhetősége érdekében a felhasználók elektronikus információs rendszerekben történő azonosítására egyedi felhasználó azonosítókat kell alkalmazni.
- b) A csoportos felhasználó azonosítók használatát tiltani kell.
- c) A felhasználói hozzáférési jogosultságokat a szervezeti egység vezetője határozza meg. A jogosultság meghatározása során figyelembe kell venni:
 - i. a felhasználó munkakörét és az azzal kapcsolatos feladatait;
 - ii. a munkaköri feladatok végrehajtásához minimálisan szükséges jogosultságok elvét;
 - iii. a felhasználó jogviszonyát;
 - iv. a felhasználó munkahelyét.
- d) A jogosultság igénylését tartalmazó dokumentumnak tartalmaznia kell:
 - i. a felhasználó nevét, munkakörét, szervezeti egységét és munkahelyét;
 - ii. annak megjelölését, hogy milyen szolgáltatásokhoz történik a jogosultságigénylés;
 - iii. azt, hogy az érintett szolgáltatások tekintetében milyen szerepkör vagy hozzáférési jogok (olvasás, bevitel/bővítés, törlés, módosítás, teljes) igénylése történik;
 - iv. annak megjelölését, hogy az érintett szolgáltatások és jogosultságok igénylése milyen adatkörre vonatkozóan történik;
 - v. a munkahelyi vezető aláírását.
- e) A jogosultságigénylési lapot az igényelt és a beállított jogosultságok egyeztetése céljából az informatikai főelőadó tárolja.
- f) A kiosztott felhasználói jogosultságokat az IBF háromhavonta felülvizsgálja.

26.8 Kiemelt jogosultságok kezelése

A felhasználói jogosultságok kiadási folyamatánál szigorúbban kell kezelni a kiemelt jogokat biztosító adminisztrátori jogok megadását.

Az elektronikus információs rendszereknél a jogosultságok kiadásának engedélyezési eljárása során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) pontosan meg kell határozni azokat a rendszerelemeket, - pl. operációs rendszereket, adatbázis kezelő rendszert, valamint az alkalmazásokat - és az alkalmazotti kategóriát, amelyhez az adminisztrátori jogosultságokat kell hozzá rendelni;
- b) az adminisztrátori jogosultságokat a „feltétlenül szükséges” és az „eseményenkénti” használat elve alapján kell kiadni;
- c) az adminisztrátori jogot kizárólag a vezető engedélyezheti írásban.

Az üzemeltetők csak az elektronikus információs rendszer, illetve alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges információkhoz férhetnek hozzá, a részükre biztosított adminisztrátori jogosultság birtokában csak a felhasználó külön engedélyével és jelenlétében, kifejezetten a hiba elhárítása érdekében vagy a felhasználói igény kielégítése érdekében férhetnek hozzá a felhasználók által kezelt információkhoz.

26.9 Hozzáférés ellenőrzés érvényre juttatása

Az elektronikus információs rendszernek - a megfelelő szabályzatokkal összhangban - érvényre kell juttatnia a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez.

26.10 Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek használata során nincsenek azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.

26.11 Külső elektronikus információs rendszerek használata

Nem engedélyezett a külső elektronikus információs rendszerek használata a Hivatal belső elektronikus információs rendszereinek hozzáféréséhez.

26.12 Nyilvánosan elérhető tartalom

Az információk közzétételével kapcsolatban a Hivatal a jogszabályokat és az erkölcsi normákat követi.

27. Naplózási eljárásrend

Az elektronikus információs rendszerek esetében a következő naplózási eljárásrendet kell kialakítani.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei naplózásának a kialakítása a működtető feladata.

27.1. Naplózható események

Biztosítani kell, hogy az alkalmazott elektronikus információs rendszerek a következő eseményeket naplózni tudják:

a) a felhasználók adminisztrációs tevékenysége:

- bejelentkezés;
- kijelentkezés;
- jelszómódosítás.

b) az adatállományok (adatbázisok) módosítása az alkalmazási rendszerekben;

c) a rendszergazdák a rendszer bármely rétegébe történő be-és kijelentkezése;

d) a rendszergazdák tevékenysége a rendszer bármely rétegében;

e) a felhasználói jogosultságok módosítása;

f) rendszer események, esetleges hibák;

g) konfigurációs beállítások módosítása.

h) Az esemény típusának megfelelően az általános feldolgozási eseményt az eseménynaplóban, a biztonsággal összefüggő eseményeket pedig a biztonsági naplóba kell rögzíteni.

Az elektronikus információs rendszerek naplózása kialakításakor be kell vonni a rendszer adatgazdáját is, annak érdekében, hogy adatgazdai oldalról meghatározásra kerüljenek azok a többletinformációk, amelyeket az adatgazdák igényelnek.

27.2. Időbélyegek

Az elektronikus információs rendszereknek a naplóbejegyzésekhez készített időbélyegeket a rendszer belső órái alapján kell elkészítenie.

Szinkronizálni kell a rendszer belső rendszer órákat a belső, illetve a külső időszolgáltatóval.

27.3. A napló információk védelme

Az elektronikus információs rendszereknek meg kell védenie a napló információkat és a napló eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

27.4. A naplóbejegyzések megőrzése

A biztonsági események utólagos kivizsgálása érdekében a naplóbejegyzéseket 1 évig meg kell őrizni.

27.5. Naplógenerálás

Olyan elektronikus információs rendszereket kell alkalmazni, melyek

- a) biztosítják a naplóbejegyzések előállítási lehetőségét a {27.1 Naplózható események} pontban meghatározott naplózható eseményekre;
- b) lehetővé teszik meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva az információs rendszer egyes elemeire;
- c) naplóbejegyzéseket állít elő a {27.1 Naplózható események} pontban meghatározottak szerinti eseményekre (0) pontban meghatározott tartalommal.

28. Rendszer és információ sértetlenségre vonatkozó eljárásrend

Az elektronikus információs rendszerek, illetve az adatok sértetlenségére vonatkozóan a következő eljárásrendet kell alkalmazni.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei és az azokban kezelt sértetlenségének biztosítása – a hivatali munkaallomások kivételével - a működtető feladata.

28.1. Hibajavítás

A rendszerprogramokkal kapcsolatos bármely konfigurálási, hangolási műveletet csak a rendszergazda végezhet. Az alkalmazáson végzendő, annak bármely funkcióját megváltoztató művelethez – beleértve a verzióváltást és egyéb, jelentős beavatkozást igénylő hangolást is – a jegyző engedélye szükséges.

A rendszergazdának biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen, és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek az üzemeltetők számára.

Az alapszoftver módosítással egy időben a változásokat a dokumentációban is át kell vezetni.

A felhasználói adatok és alkalmazások védelme érdekében a szoftverek módosítása (frissítés, verzióváltás) folyamán az alkalmazáshoz és az adatokhoz történő illetéktelen hozzáférést és az illetéktelen próbálkozást meg kell akadályozni. Gondoskodni kell arról, hogy a telepített alkalmazások, fájlok ne károsodjanak, és a követelményeknek megfelelően működjenek.

Új hardverek üzembe állításakor a fentieket kell értelemszerűen alkalmazni.

28.2. Kártékony kódok elleni védelem

Meg kell őrizni az elektronikus információs rendszerek és az információ bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását a kártékony kódok és a kéretlen üzenetek támadásaival szemben.

A kártékony kódok elleni védekezés során a következőkről kell gondoskodni:

- a) Munkaallomások és kiszolgálók esetében központilag felügyelt kártékony kód elleni megoldásokat kell alkalmazni.
- b) Kártékony kód elleni megoldás nélkül sem hálózati, sem hordozható számítógép nem üzemeltethető.
- c) Egyéb infokommunikációs eszközök tekintetében a gyártói ajánlások és a lehetőségek figyelembe vételével törekedni kell a kártékony kódok elleni védekezésre.
- d) A kártékony kód elleni alkalmazások adatbázisát rendszeresen, a szállító által meghatározott ütemezéssel, vagy automatikusan frissíteni kell.
- e) A hordozható számítógépek esetében az üzemeltetőnek gondoskodnia kell a kártékony kód elleni alkalmazás adatbázisának automatikus frissítéséről, közvetlenül a hordozható számítógép bekapcsolása után.
- f) A külső forrásból származó a cserélhető adathordozókat csak az informatikai főelőadó közreműködésével, ellenőrzése mellett lehet használni.
- g) A felhasználókat meg kell ismertetni a kártékony kód felmerülésének esetében követendő előírásokkal.

- h) A kártékony kód felfedezésekor teendő intézkedéseket és a jelentési rendszert szabályozni kell. A rendszergazdának értesítenie kell az IBF-et. A további teendőket az IBF határozza meg.
- i) A vírusfertőzésekkel és elhárításukkal kapcsolatban tett intézkedéseket dokumentálni kell.

28.3. Az elektronikus információs rendszer felügyelete

Az elektronikus információs rendszerek napi üzemeltetéséhez tartozik a működés felügyelete, a mentések elvégzése, illetve hiba esetén az eszközök javítását végzők bevonása.

Az elektronikus információs rendszerek felügyelete az alkalmazások, az adatbázisok, a kiszolgálók és az alapszoftverek, az informatikai hálózat és a munkaállomások működésének folyamatos figyelemmel kísérését kívánja meg.

A fenti feladatok végrehajtása a rendszergazda feladata.

A rendszergazdának ismernie kell a HIVATAL rendszereszközeinek, elektronikus információs rendszereinek működését és azok figyelmeztető és hibaüzeneteit. A szükséges reagálásokat tartalmazó leírást tudniuk kell alkalmazni.

A rendszergazdának rendszeresen el kell végeznie azokat a tevékenységeket, amelyek alapján meggyőződhet arról, hogy az elektronikus információs rendszer üzemszerűen működik.

Az üzembiztonság érdekében a kiszolgálók operációs rendszereinek telepítőkészleteit tartalék adathordozón is tárolni kell, valamint az operációs rendszer beállításait rendszeresen menteni kell.

Az üzemeltetési eljárások megfelelőségét az információbiztonsági felülvizsgálatok alkalmával az IBF felülvizsgálja, a szükséges módosításokat átvezetik, a vezető pedig jóváhagyja.

28.4. A kimeneti információ kezelése és megőrzése

A kimeneti információk (pl.: nyomtatás) kezelésével és szétosztásával kapcsolatban a HIVATAL Iratkezelési Szabályzatával összhangban a következők az előírások:

- a) gondoskodni kell a kimeneti információ tartalmi ellenőrzéséről (vezető általi aláírás),
- b) gondoskodni kell arról, hogy a kimeneti információhoz történő fizikai és logikai hozzáférés csak az arra jogosított személyekre korlátozódjon,
- c) gondoskodni kell arról, hogy a jogosult személyek időben megkapják az elkészült kimeneti információkat,
- d) biztosítani kell, hogy a megsemmisítési eljárások során az kimeneti információk tartalma helyreállíthatatlanul megsemmisüljön.

29. Rendszer és kommunikáció védelmi eljárásrend

Az elektronikus információs rendszerek és a kommunikáció védelmére vonatkozóan a következő eljárásrendet kell alkalmazni.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek és azok kommunikációjára vonatkozó védelem a működtető feladata.

A Hivatal hatásköre a hivatali határvédelemig terjed.

29.1. A határok védelme

Mind a belső, mind a külső hálózati szolgáltatókhoz történő hozzáférést a következő módon kell ellenőrizni:

- a) megfelelő interfészt kell alkalmazni a HIVATAL és más szervezet tulajdonában lévő, vagy nyilvános hálózat között;
- b) a felhasználókat jelszóval megfelelően hitelesíteni kell;
- c) ellenőrizni kell a felhasználók információszolgáltatáshoz való hozzáférését.

A belső hálózatról Internet kapcsolat kizárólag jóváhagyott tűzfalakon keresztül létesíthető.

Biztosítani kell, hogy a HIVATAL elektronikus információs rendszerei alapértelmezés szerint ne legyenek elérhetők az Internet felől. Amelyeknél az Internet felőli hozzáférés szükséges igény, ott a hozzáférés kizárólag biztonságos és ellenőrzött kapcsolaton keresztül történhet.

Minden Internet elérést naplózni kell, annak érdekében, hogy kellő mennyiségű információt lehessen összegyűjteni a szabálytalan internetes tevékenységek detektálása és kiderítése érdekében.

A felhasználóknak tilos az Internet felhasználási szabályait és biztonsági beállításait megváltoztatni, illetve megkerülni.

A felhasználónak az Internet használata során tilos

- e) a HIVATAL munkájával kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele,
- f) az Interneten elérhető nyilvános chat-és fórum oldalakon név@mesztegyo.hu email címmel hozzászólni,
- g) fájlcsereelő alkalmazásokat futtatni, illetve nem munkavégzéshez szükséges letöltéseket végezni,
- h) név@mesztegyo.hu email címmel nyilvános munkafeladattal nem kapcsolatba hozható levelezőlistákra, hírlevelekre feliratkozni.

A felhasználók kizárólag jóváhagyott szoftvereket használhatnak az Internet elérésére.

29.2. A hálózati szolgáltatások belső használatának szabályozása

A HIVATAL elektronikus információs rendszerében a felhasználók csak azokhoz a hálózati szolgáltatásokhoz férhetnek hozzá, amelyek használata a munkavégzésükhöz feltétlenül szükségesek.

A hálózatokkal és a hálózati szolgáltatásokkal kapcsolatosan az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) a felhasználókkal meg kell ismertetni azoknak a hálózatoknak és hálózati szolgáltatásoknak a felsorolását, amelyeket igénybe vehetnek;
- b) a hálózati kapcsolatokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés védelmére szolgáló óvintézkedések és eljárások tartalmazzanak bejelentkezési védelmet vagy más, az alkalmazások jogosításának ellenőrzésére szolgáló védelmet;

A hálózati szolgáltatások használatával kapcsolatos szabályozást összhangban kell tartani a hozzáféréseket meghatározó követelményekkel.

A HIVATAL elektronikus információs rendszerében TILOS modemet csatlakoztatni. A hálózathoz csak olyan Wi-Fi eszköz csatlakoztatható, amely minimum WPA2 (technikai korlátok esetén WPA) titkosítást alkalmaz.

29.3. ASP hálózati eszközök felügyelete

Az ASP rendszer eléréséhez szükséges eszközöket (ASP router, switch, szünetmentes tápegység) zárt rack szekrényben kell működtetni.

A rack szekrények kulcsait a rendszergazda őrzi.

A menedzselhető hálózati eszközök (switchek) konfigurálásánál a következőket kell elvégezni:

- e) az eszközök hálózatra illesztéséről készüljön dokumentáció;
- f) az eszköz gyári, alapértelmezett bejelentkezési azonosítói (név, password) kerüljenek megváltoztatásra;
- g) a hozzáférési azonosítókat zárt borítékban, és biztonságosan zárható helyen kell tárolni;
- h) a hálózati eszközöket csak a rendszergazda, valamint szerződésben a hálózati eszközök karbantartására kijelölt fél kezelheti;
- i) az eszközök firmware frissítése a legutolsó stabil változatnak megfelelően történjen meg;
- j) a menedzselhető eszközök legfrissebb konfigurációja legyen elmentve és zárható helyen tárolva;
- k) az ASP rendszerhez csatlakozó munkaállomásokat menedzselhető hálózati eszközökre kell kötni;
- l) ezeken az eszközökön - az idegen eszközök hálózatra történő csatlakozása elleni védelem megvalósítása érdekében - be kell kapcsolni a port security megoldást.

A Hivatal belső hálózatához idegen (nem a hivatal tulajdonában lévő) infokommunikációs eszköz nem csatlakoztatható.

29.4. A felhasználó hitelesítése külső összeköttetésekhez

A felhasználókat jelszóval hitelesíteni kell és ellenőrizni kell a felhasználók információszolgáltatáshoz való hozzáférését.

29.5. Hálózat szegmentálás

A HIVATAL hálózatában az infokommunikációs szolgáltatásokat, felhasználókat és elektronikus információs rendszereket szegmentálni kell. A külső felhasználók Internet irányából csak a szükséges elektronikus információs rendszereket érhetik el. A belső hálózatot tűzfal válassza el a többi zónától.

Az Internet és a HIVATAL elektronikus információs rendszere közötti hálózati forgalom szűrésére, a lehetőségek korlátozására tűzfalak, tartalomszűrők, illetve meghatározott címekkel a kapcsolat tiltását biztosító megoldások szolgáljanak.

29.6. A hálózati összeköttetések ellenőrzése

A hálózatok hozzáférését szabályozni, a felhasználók felkapcsolódási lehetőségeit korlátozni kell.

Az Internet és a HIVATAL elektronikus információs rendszere közötti hálózati forgalom ellenőrzésére a tűzfalak naplói szolgáljanak.

29.7. A hálózati üzenettovábbítás ellenőrzése

A hálózati üzenettovábbítás ellenőrzését a tűzfalaknak, illetve kapcsolódó tartalomszűrő és címfordító megoldásoknak, valamint azok naplóinak kell biztosítaniuk.

29.8. Nyilvános elektronikus információs rendszerek védelme

A HIVATAL honlapjának működtetésével kapcsolatban elő kell írni a nyilvánosan elérhető tartalmakkal és rendszerekkel kapcsolatos információbiztonsági követelményeket.

30. Kriptográfiai védelem

A HIVATAL elektronikus információs rendszereiben az adatok sértetlenségének és bizalmaságának védelmére szabványos, a vonatkozó jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket kell alkalmazni.

30.1. Kriptográfiai megoldások alkalmazásának feltételei

A HIVATAL elektronikus információs rendszereiben csak olyan kriptográfiai megoldások alkalmazhatók, amelyek:

- a) a vonatkozó szabványoknak vagy szabványként elfogadott előírásoknak megfelelő kriptográfiai algoritmusokat és protollokat használnak;
- b) alkalmazását az IBF jóváhagyta.

Az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozás során használandó E-személyi kezelést a következő szolgáltatói dokumentumok szabályozzák:

- a) Általános szerződési feltételek a PKI szolgáltatásokhoz (ÁSZF-PKI) v1.6
- b) Szolgáltatási szabályzat a személyazonosító igazolványokhoz kibocsátott minősített tanúsítványokhoz (HSZSZ-ESZIG) v1.3
- c) Hitelesítési rend a személyazonosító igazolványokhoz kibocsátott minősített tanúsítványokhoz (HR-ESZIG) v1.3
- d) Időbélyegzés Szolgáltatási Rend (ISZR) v1.2

Szolgáltatási szabályzat a minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokhoz (HSZSZ-M) v1.6

30.2. Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése

A kriptográfiai kulcsok védelmének módját a kriptográfiai eszközök biztonságos használatát garantáló szabályozásban kell kidolgozni, az adott elektronikus információs rendszer használatba vételét megelőzően.

A vonatkozó szabványoknak vagy szabványként elfogadott előírásoknak megfelelő kulcskezelő rendszerek használhatók. A belső előírásokat kriptográfiai utasításban, illetve a megfelelő alkalmazás leírásaiban kell meghatározni.

31. Mobilkód korlátozása

Az önkormányzati ASP szakrendszerhez kapcsolódó munkaállomások web böngészőiben tiltani kell a következő mobil kódok futtatását:

- a) Java Applet
- b) JavaScript
- c) VB Script
- d) CGI
- e) ActiveX
- f) Shockwave
- g) Flash

Az alapértelmezett beállításokhoz képest a további szigorításokat kell a web böngészőkben beállítani:

- a) Előreugró ablakok - blokkolás
- b) Mikrofonok, kamerák hozzáférése - tiltás
- c) Automatikus letöltés - rákérdezés

A web böngészők fentieknek megfelelő biztonsági beállításáért a rendszergazda a felelős.

V. Mellékletek

1. sz. melléklet - Értelmező Rendelkezők

Értelmező Rendelkezők

Az IBSZ-ben használt, és a gyakorlatban alkalmazott, az információbiztonság tárgykörébe tartozó kifejezések, meghatározások megfelelnek az IB tv., a Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlása Magyar Információbiztonsági Ajánlások és az MSZ ISO/IEC 27001:2006 szabvány és jelen IBSZ 4.1 fejezetében meghatározott jogszabályok által használt kifejezéseknek, és értelmezésük is azonos ezekkel.

(1) Adat: Az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

(2) Adatállomány: Valamely elektronikus információs rendszerben lévő adatok logikai összefogása, amelyet egy névvel jelölnek. Ezen a néven keresztül férhetünk hozzá a tartalmazott adatokhoz.

(3) Adatbiztonság: Az adatok jogosulatlan megismerése és kezelése (másolás, módosítás, törlés stb.) elleni szervezési és adminisztratív intézkedések, fizikai védelmi eszközök, műszaki és logikai megoldások összehangolt rendszere.

(4) Adatgazda: Felelős azért, hogy az adott adat teljes élelciklusa folyamán az adat megvédséhez a megfelelő biztonság teljesüljön. Az adatgazda joga és kötelessége, hogy a dolgozók részére meghatározza a munkájuk elvégzéséhez minimálisan szükséges hozzáférés szintjét az adatokhoz.

(5) Alapszintű védelem: Egy elektronikus információs rendszer vagy szervezet számára létrehozott minimális védelem.

(6) Auditálás: Az elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusainak, a számítógépes tevékenységeknek független szakértők által történő átvizsgálása IT biztonsági szempontból, továbbá a rendszer-ellenőrzések megfelelőségének vizsgálata, a kialakított biztonsági stratégia és a működtetési eljárások megfelelőségének megállapítása céljából.

(7) Azonosítás és hitelesítés: Az adott elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusok segítségével azonosítja és hitelesíti a hozzá fordulókat, mielőtt valamelyik szolgáltatást biztosítaná. Azonosításra és hitelesítésre három dolog alkalmas: amit az egyed ismer (pl. jelszó, PIN-kód), amit az egyed birtokol (pl. intelligens kártya, tanúsítvány) és ami az egyed sajátosága (pl. biometrikus jellemzők).

(8) Bizalmasság: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adatot csak az arra jogosultak ismerhessék meg, illetve rendelkezhessenek a felhasználásáról.

(9) Biztonsági audit napló: A biztonsági auditáláshoz gyűjtött, és esetleg fel is használt adatok.

(10) Biztonsági kockázat: A fenyegetettség mértéke, amely megmutatja, hogy valamely fenyegetés milyen mértékű kárt okozhat, ha kihasználja az elektronikus információs rendszer sebezhetőségét.

(11) Biztonsági mechanizmus: Eljárási módszer, eszköz vagy megoldási elv, ami azt a célt szolgálja, hogy egy vagy több biztonsági követelmény teljesüljön.

(12) 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

(13) 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;

(14) Elégséges-védelem: A védelem akkor kielégítő erősségű (mértékű), ha a védelemre akkora összeget és olyan módon fordítanak, hogy ezzel egyidejűleg a releváns fenyegetésekből eredő kockázat a szervezet számára még elviselhető szintű vagy annál alacsonyabb.

(15) Felelősségre vonhatóság: Az elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusai biztosítják, hogy az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő emberek (felhasználók, operátorok, üzemeltetők, külső munkatársak stb.) a biztonsággal kapcsolatos tevékenységükért utólag felelősségre vonhatók.

(16) Fenyegetés: Egy fenyegető tényező lehetősége arra, hogy véletlenül vagy szándékosan kiváltson, kihasználjon egy adott sebezhetőséget. Ez gyakorlatilag egy elektronikus információs rendszeren, vagy tevékenységen belüli bármilyen szoftver, információ, hardver, adminisztratív, fizikai, kommunikációs, vagy személyzeti erőforrás megsértésének vagy elvesztésének a lehetőségét jelenti.

(17) Fenyegetettség elemzés: Az a folyamat, amely felsorolja, jellemzi a vizsgált folyamatok és erőforrások fenyegetettségét (azaz a releváns fenyegetéseket, megvalósíthatóságuk nehézségét)

(18) Fenyegető tényező: Olyan körülmény vagy esemény, amely az adat, illetve információ valamely elektronikus információs rendszerben történő feldolgozásának rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát vagy hitelességét illetve az elektronikus információs rendszernek és az elektronikus információs rendszer elemeinek működőképességét fenyegetheti. A fenyegető tényezők közé soroljuk nemcsak a személyektől eredő támadásokat, amelyek valamely elektronikus információs rendszer ellen irányulnak, hanem valamennyi szélesebb értelemben vett fenyegetést, mint például véletlen eseményeket, külső tényezők általi behatásokat és olyan körülményeket, amelyek általában magának az informatikának a sajátosságaiból adódnak (pl. tűz, áramkimaradás, adatbeviteli hibák, hibás kezelés, hardver tönkremenetele, kártékony kódok, alkalmazáshibák).

(19) Folytonos védelem: Folytonos a védelem, ha az az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül megvalósul.

(20) Helyreállítás: Egy szolgáltatás akkor tekinthető helyreállítottnak, ha a felhasználó újra képes az adott szolgáltatást igénybe venni, azaz az elektronikus információs rendszer és a rendelkezésre álló adatok visszaállítása megtörtént, a szükséges tesztek elvégezték, a felhasználót minderről tájékoztatták.

(21) Hitelesség: A hitelesség az adat olyan biztonsági jellemzője, amely arra vonatkozik, hogy az adat (bizonyíthatóan) egy elvárt forrásból származik. Ehhez szükséges, hogy az informatikai kapcsolatban lévő partnerek kölcsönösen (és egyértelműen) felismerjék egymást, és ez az állapot a kapcsolat teljes ideje alatt fennálljon.

(22) Információs vagyonelemek: Az információs vagyonelemek közé az elektronikus információs rendszer különböző jellegű összetevői tartoznak, például: fizikai infrastruktúra, számítás-

technikai eszközök, alkalmazások, adatbázisok és adatállományok, archivált adatok, rendszerdokumentáció, használói és kezelői kézikönyvek, oktatási anyagok, üzemviteli, üzemeltetési és támogató eljárások, tartalékolási elrendezések stb.

(23) Információbiztonság: az elektronikus információs rendszer olyan – az érintett számára ki-elégítő mértékű – állapota, amelynek védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint a rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos.

(24) Kockázat áthárítása: A kockázat kezelés olyan módja, amelynél a kockázatokat (káros hatásokat) megosztjuk egy másik (külső) szervezettel.¹

(25) Kockázat becslés: Olyan folyamat, amely a releváns fenyegetések szintjét és hatását értékkel jellemzi és megállapítja a fenyegetések szintje, hatásuk, illetve a védelmi igények² alapján a kockázatok szintjét.

(26) Kockázat elkerülése: A kockázat kezelés olyan módja, amelynél a felelős vezető úgy dönt, hogy a kockázatos helyzetet eredményező tevékenységet a szervezet nem folytatja tovább.

(27) Kockázat ellenőrzés: Kockázat menedzsment során hozott döntéseket megvalósító tevékenységek tartoznak a kockázat ellenőrzés körébe. Ilyen lehet a kockázatok felülvizsgálata, rendszeres ellenőrzése, illetve a kockázat menedzsment elvárásoknak való megfelelés fenntartása.

(28) Kockázat felmérés: A kockázat elemzést és kockázat kiértékelést átfogó folyamat.

(29) Kockázat felmérési beszámoló: A kockázat felmérés eredmény termékének (dokumentumának) neve, amely a kockázatok ismertetésére szolgál.

(30) Kockázat ismertetés: A döntéshozók és az érintett felek közötti, kockázatokról szóló információ csere vagy tájékoztatás.

(31) Kockázat kezelési terv: A kockázat kezelés eredmény termékének (dokumentumának) neve, amely a kockázat kezelést biztosító intézkedéseket ismerteti³.

(32) Kockázat kiértékelés: Folyamat, amely során a megbecsült kockázatok összevetésre kerülhetnek a tolerálható szinttel.⁴

(33) Kockázat megtartás: A kockázat kezelés olyan módja, amelynél a lehetséges káros hatásokat (tehát a kockázatokat) a szervezet elfogadja bekövetkezésük esetén.⁵

(34) Kockázat optimalizálása: A kockázat kezelés olyan módja, amelynél a kockázatokat csökkentjük a fenyegetések szintjének és / vagy lehetséges hatásuk csökkentésével, amíg az elfogadható szintre nem csökken.

¹ Törvényi előírások és jogszabályok megtilthatják a kockázat áthárítását. A kockázat áthárítására jó példa a biztosításkötés. Fenyyegetett adatok, folyamatok átadása nem kockázat áthárítás (hanem elkerülés).

² Olyan súlyozó szempont, amely az érintett felek szemszögéből az érintett adatok és folyamatok érzékenységet, sérülésének közvetlen vagy közvetett kárát fejezi ki.

³ Tartalmazhatja a kockázat kezelés módját és kiválasztásának indoklását; tevékenységek prioritási rendjét; erőforrás és költségbecslést; mérőföldkövek és ütemezés kijelölését; a megvalósítás és ellenőrzés felelőseinek, illetve időpontjainak kijelölését stb..

⁴ A kockázatok elviselhetőségének mérlegelését jelenti, melyben segítséget nyújt a jelen dokumentum kockázat kiértékelési fejezetében ismertetett un. tolerancia mátrix.

⁵ A kockázatok kiértékelése során felhasznált szempont rendszer ebben segítséget nyújthat.

- (35) Kockázatcsökkentés: intézkedések, amelyeket egy kockázattal kapcsolatos valószínűség vagy a negatív következmények (vagy mindkettő) enyhítésére hoztak
- (36) Kockázatkezelés: Azoknak a biztonsági kockázatoknak az elfogadható költségen történő minimalizálása vagy megszüntetése, amelyek hatással lehetnek elektronikus információs rendszerekre.
- (37) Kockázattal arányos védelem: A kockázatokkal arányos a védelem, ha egy kellően nagy időintervallumban a védelem költségei arányosak a potenciális kárértékkel.
- (38) Kriptográfia: az információ titkos, az illetéktelen hozzáféréssel szemben biztonságos feldolgozásának és továbbításának elmélete és gyakorlata.
- (39) Letagadhatatlanság: Az elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusai biztosítják, hogy az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatos tevékenységek letagadhatatlanok. Ezt a funkciót titkosítási (rejtjelezési) és digitális aláírási technikákra alapozzák.
- (40) Maradványkockázat: Az a kockázat, ami a kockázatcsökkentés után megmarad.
- (41) Megkerülhetetlenség: Az elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusai biztosítják, hogy a védelmet nem lehet kijátszani, azaz az elektronikus információs rendszer egyetlen eleme sem hagyható ki vagy nem kerülhető meg az elektronikus információs rendszer.
- (42) Rendelkezésre állás: Az elektronikus információs rendszerelem – ide értve az adatot is – tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszerelem a szükséges időben és időtartamra használható.
- (43) Sértetlenség fenntartása: Biztosítják, hogy az adatot, információt vagy alkalmazás csak az arra jogosultak változtathatják meg, azok észrevétlenül nem módosulhatnak, illetve nem semmisíthetők meg.
- (44) Sértetlenség: Az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat fizikailag és logikailag teljes, és bizonyítottan vagy bizonyíthatóan az elvárt forrásból származik.
- (45) Sérülékenység, sebezhetőség: Egy információs vagyon, vagy vagyon csoport gyengesége, hibája vagy hiányossága, amellyel egy fenyegetés vissza tud élni.
- (46) Szoftver-vagyontárgyak: A szoftver-vagyontárgyak közé tartoznak: alkalmazási szoftverek, rendszerszoftverek, fejlesztési segédprogramok stb.
- (47) Teljes körű védelem: Teljes körű a védelem, ha az az elektronikus információs rendszer összes elemére kiterjed.
- (48) Változás-felügyelet: Eljárások, amelyek biztosítják, hogy minden változtatás ellenőrzött legyen, beleértve annak kérelmezését, rögzítését, elemzését, a vonatkozó döntés meghozását, jóváhagyását, kivitelezését és a változtatás megvalósítás utáni áttekintését is.
- (49) Zárt felhasználói kör: Az elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusai mindenkit kizárnak az elektronikus információs rendszer adott szolgáltatásából, kivéve azokat, akik számára az kifejezetten engedélyezett.
- (50) Zárt szolgáltatási kör: Az elektronikus információs rendszer biztonsági mechanizmusai biztosítják, hogy minden informatikai szolgáltatás tilos az adott elektronikus információs rendszerben, kivéve az, ami kifejezetten engedélyezett.
- (51) Zárt védelem: Zárt a védelem, ha az az összes releváns fenyegetést figyelembe veszi.

2. sz. melléklet - Az információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek és az azokban kezelt adatok biztonsági osztályba sorolása

Információs Rendszer megnevezése	Elektronikus információs rendszer leírása	Adatgazda	A rendszerben kezelt adatok	B	S	R	A rendszer biztonsági osztálya
ASP Adó	helyi adó nyilvántartás		adóügylek	2	2	2	2
ASP Gazdálkodás	számlák, pénzügyek, könyvelés			2	2	2	2
ASP Ingatlanvagyon-kataszter	ingatlanvagyon, kataszter		ingatlanok, földterületek	2	2	2	2
ASP Ipar-kereskedelem	ipar-kereskedelem			2	2	2	2
ASP Iratkezelő	iktatási szakrendszer		iktatás	2	2	2	2
ASP Településim portál				2	2	2	2
ASP ELÜGY	elektronikus ügyintézési portál			2	2	2	2
ASP Hagyaték-leltár	hagyaték-leltár			2	2	2	2
EAK	Elektronikus anyakönyvi rendszer		anyakönyvi adatok	2	2	2	2
KGR K11	Költségvetési Gazdálkodási Rendszer			2	2	2	2
ÖNEGM	Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul			2	2	1	2
WinSzoc	szociális ügyek nyilvántartása		személyi adatok, szociális ügyek adatai	2	2	1	2
Település honlapja	www.mesztegyo.hu		jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek, szabályzatok	1	2	2	2

Biztonsági események jelentése

A biztonsági esemény megnevezése:

A tapasztalás helye és idő pontja:

Az érintett személyek megnevezése:

Az esemény pontos leírása:

Az észlelő neve:

Dátum: _____ év ____ hó ____ nap
Észlelő aláírása IBF aláírása

Az esemény kivizsgálásának leírása:

Tett intézkedés leírása:

Az intézkedés életbelépésének időpontja:

Végleges-e az intézkedés:

☐	<i>Igen</i>
☐	<i>Nem</i>

Igényel-e kockázatelemzést az esemény:

☐	<i>Igen</i>
☐	<i>Nem</i>

Dátum: _____ év ____ hó ____ nap
Információbiztonsági felelős aláírása vezető aláírása

Kockázatelemzési és kezelési módszertan

Az egyes vagyonelemekre a biztonsági osztályba sorolás során megállapított biztonsági szinteket (kárértékeket) rá kell vetíteni. Ezután vagyonelem csoportonként meg kell vizsgálni, hogy azokat milyen fenyegetettségek érhetik.

Gyenge pontok

A helyzetfelmérés alapján megszerzett információk birtokában meg kell határozni az egyes vagyonelemek gyenge pontjait.

Fenyegetettségek elemzése

Az egyes vagyonelemek gyenge pontjaira bizonyos fenyegetettségek hatnak.

Az informatikai erőforrásokra ható fenyegetettségek vagy fenyegető tényezők (például: üzleti hírszerzés, rosszindulatú hackerek, természeti katasztrófák) mindig a sérülékeny pontokon keresztül fejtik ki hatásukat, így az ellenük való védekezés legfőbb eleme a sérülékenységek azonosítása és megszüntetése.

Az egyes vagyonelemek gyenge pontjait és fenyegetettségeit KIB 25. számú ajánlása: 25/1-3. kötet: Az Információbiztonság Irányításának Vizsgálata (IBIV) 1.0 verzió a „gyenge pontok” és a „fenyegetettségek” segédletei alapján érdemes azonosítani.

Sérülékenységek

A sérülékenység egy bizonyos gyenge pont kihasználása a rá ható fenyegetettség által.

A bekövetkezési valószínűségek

Következő lépésként meg kell becsülni a sérülékenység bekövetkezési valószínűségét.

A bekövetkezési valószínűséghez a következő értékeket kell használni.

"3" - gyakori,

"2" - közepes,

"1" - ritka,

Kockázatok

Az információbiztonsági kockázatokat a sérülékenység bekövetkezésének a valószínűsége és az okozott kár szorzata fogja megadni.

A kockázatok minősítéséhez a következő kockázati mátrixot kell definiálni:

		Bekövetkezés valószínűsége		
		1	2	3
Védelmi igény (kárérték szint)	1	A	A	K
	2	K	M	M

A kockázatok jelölése a következő:

A – Alacsony

K – Közepes

M – Magas

Elviselhető kockázatok meghatározása

A HIVATAL azt a döntést hozta, hogy minden közepes, illetve közepesnél nagyobb kockázatot kezelni kíván.

Ennek megfelelően a toleranciamátrix a következő:

		Bekövetkezés valószínűsége		
		1	2	3
Védelmi igény (kárárték szint)	1	T	T	NT
	2	NT	NT	NT

A táblázatban alkalmazott jelölések értelmezése a következő:

T – Tolerálható

NT – Nem tolerálható

Kockázatok kezelése

A HIVATAL a kockázatokat a következőképpen kezeli:

- Megfelelő intézkedésekkel csökkenti a fenyegetés bekövetkezési gyakoriságát vagy hatását (Kockázat csökkentés)
- Tudatosan, a következményeket felmérve elfogadja a kockázatot (Kockázat elfogadás)
- Elkerüli a kockázatot azáltal, hogy az érintett tevékenységet felfüggeszti (Kockázat elkerülés)
- Áthárítja a kockázatot például biztosítással, vagy megfelelő beszállítói szerződésekkel. (Kockázat áthárítás)

Kockázatcsökkentő intézkedések

A kockázatcsökkentés három szemszögből közelíthető meg:

- Megelőző jellegű (preventív kontrollok)

A hibák, gyengeségek, sérülékenységek, illetve ezek kihasználására való lehetőségek kiküszöbölése.

- Korlátozó vagy javító (korrektív kontrollok)

Egy veszély hatását csökkentő, enyhítő óvintézkedések, további tevékenységek szükségessége nélkül.

- Észlelő és reagáló (detektív kontrollok)

A sebezhetőségek támadásának észlelése, ártalmas kihatások enyhítésére, illetve válaszreakciók kidolgozása.

Hozzáférési jogok igénylése űrlap

Iktatószám:

Jogosultságigénylő adatai

Igénylő neve:
Szervezeti egység:
Telefon:
Email:

Igényelt művelet

Jogosultság kezdete:Jogosultság vége:
Új jogosultság
Jogosultság törlése
Jogosultság módosítása

Jogosultság

Egyéb:.....
.....
.....

Indoklás

A jogosultságigényléshez kapcsolódó feladatellátás megnevezése:

.....
.....

Kelt: igénylő aláírása

Munkahelyi vezetői-adatgazdai jóváhagyás

Vezető:
Beosztása:
Kelt: vezető aláírása

A jogosultságot beállító aláírása

Rendszergazda:
Kelt rendszergazda aláírása

Hozzáférések nyilvántartása adatlap

Sor-szám	Iktatószám	Felhasználó neve	Igényelt jogosultság	Igénylés dátuma	Munkahelyi vezető

Mentési eljárás

A 466/2017. (XII. 28.) Kormányrendeletben foglalt archiválási kötelezettségnek a hivatal az önkormányzati ASP rendszer útján tesz eleget.

Ezért egyéb rendszerei vonatkozásában adattrezor-archiválási, valamint archiválási szabályzat-készítési kötelezettség nem terheli.

A nem ASP rendszerek vonatkozásában a felhasználók és a működtetett rendszerek adatai folyamatos mentésre kerülnek. A Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal csak a hálózati meghajtókon tárolt adatokért vállal felelősséget. Ezen adatok a folyamatos hálózati kapcsolattal nem rendelkező munkaállomások esetében a hálózati kapcsolat létrejöttét követően kerülnek szinkronizálásra a hálózati meghajtóra.

A szerverek és a rajtuk tárolt adatok az alábbiak szerint kerülnek mentésre:

- napi rendszerességgel változásmentések kerülnek végrehajtásra, illetve a szerverek rendszer területének teljes mentése,
- havi rendszerességgel a teljes mentés kerül végrehajtásra,
- a havi mentések megőrzésre kerülnek.

A rendszeres mentések külön, zárt helységben elhelyezett adattároló eszközre történnek. A megőrzésre kerülő mentések tárolására külön adattároló eszköz szolgál.

Az elektronikus levelezés használatának szabályozása

1. Érvényességi tartomány

Ez az utasítás a jóváhagyás napjától érvényes a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: **HIVATAL**) minden szervezeti egységénél, ahol elektronikus levelezést folytatnak.

2. Cél

A **HIVATAL** működéséhez és szolgáltatásai tevékenységeihez kapcsolódó informatikai úton történő elektronikus levelezés egységesítésének és felügyeletének biztosítása.

3. Meghatározások

3.1. E-mail

Az e-mail az angol "*electronic mail*" kifejezésből származik, ami „elektronikus posta”-ként vagy „villanyposta”-ként fordítható le, de használatban van a "*drótposta*” és "*villámposta*” kifejezés is. Az elnevezés utal az írás és továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe. A mai e-mail-rendszerek szinte kivétel nélkül az internetet használják közvetítőnek, és ezáltal az e-mail az internet használatának egyik legkedveltebb formája lett.

3.2. Levelező program

A "**levelezőprogram**" egy olyan "számítástechnikai" alkalmazás (szoftver), amelynek segítségével elektronikus leveleket (e-maileket) tudunk írni, elküldeni, fogadni, osztályozni stb. A levelezőprogram a leveleket egy vállalat vagy intézmény saját számítógépes hálózatába (intranet) küldi vagy onnan fogadja, de az adatforgalom ma túlnyomórészt az "interneten" zajlik.

3.3. Internet

Az „**internet**” olyan globális számítógépes hálózatok hálózata, ami az internet protokoll (IP) révén felhasználók milliárdjait kapcsolja össze és lehetővé teszi olyan elosztott rendszerek működtetését, mint például a WWW (World Wide Web).

Az "*internet*” kifejezés nemzetközileg elterjedt szó, az angol eredetű "*internetwork*" szóból ered, mely magyarul leginkább 'hálózatok hálózata'-ként adható vissza, szó szerint "*hálózatok közötti*” jelent. Az internet az egész világot körülölelő számítógép-hálózat, hatalmas rendszer, amely kisebb számítógép-hálózatokat fog össze. Ennek eredménye egyfajta "kibertér", amely a "valódi világ" mellett alternatív teret biztosít. Az internet a számítógépek összekötéséből jött létre, hogy az egymástól teljesen különböző hálózatok egymással átlátszó módon tudjanak elektronikus leveleket cserélni, állományokat továbbítani.

3.4. SPAM

A "spam" (ejtsd: szpem) a fogadó által nem kért, elektronikusan, például „e-mailen” keresztül tömegesen küldött hirdetés, felhívás.

Az így kapott információk a fogadók túlnyomó része szempontjából érdektelenek, így fölösleges sávszélességet, tárhelyet, szellemi ráfordítást igényelnek a fogadótól. Mivel a spameket a feladók milliós nagyságrendben képesek rövid idő alatt kiküldeni, ez jelentős terhelést jelent az internet használói számára. A spamek egy része tudatosan megtévesztő, a fogadó kihasználására törekszik (olcsó, nagy nyereséget ígérő befektetésre csalogató, "piramisjátékra" csalogató, banki azonosítókat, személyes adatokat különféle indokokkal megkérő levelekkel).

Nincsen egységes álláspont arra vonatkozóan, hogy mit kell spamnek tekinteni. A platformfüggetlenség miatt szigorúan technikai tipizálás nem lehetséges. A spam kéretlen elektronikus reklámüzenet, mely terjedhet e-mailben, SMS-ben, de gyakran használják a kifejezést a papírfomában terjesztett szórólapokra is.

Szintén kapcsolódó fogalom a „kártevőket” (vírus, féreg, trójai) terjesztő e-mail. A kárt okozó program lehet HTML formátumú, színes, grafikákat tartalmazó levél kódjában, lehet a csatolt mellékletben (különösen az EXE, PPS, DOC, FLV, XML, MSI, MHT, MAFF "kiterjesztésű" fájlokban), vagy annak a honlapnak a nem látható szövegében, amelynek a levélben a címét (linkjét) adják meg, és rákattintva gyakorlatilag a gépünkre töltjük a honlap tartalmán kívül a kártevőt is tartalmazó kódszöveget. Igen könnyen rejtőzhet kártevő az ismeretlen forrástól elindult, sorozatosan továbbküldött "jópofa" mellékletekben. Az ártalmas e-mailek elleni védekezés első számú fegyvere az ismeretlen tartalmakkal szembeni bizalmatlanság.

4. E-mailek kezelése

4.1. E-mailek beérkezése.

A Hivatalhoz a külső e-mailek interneten bérelt vonali routeren keresztül érkeznek be. A levelek egy levelező szerver fogadja, ami ellenőrzéseket hajt végre minden egyes e-mailen. Megvizsgálja, hogy nem tartalmaz-e vírust, illetve ellenőrzi a legelterjedtebb online adatbázist használó SPAM szűrő alkalmazás. Amennyiben a szűrések megfelelőnek tartják a levelet, akkor átkerül a felhasználó postafiókjába, amit a felhasználó a levelezőprogramjában el tud olvasni. Az Outlook levelező program is végrehajt SPAM ellenőrzést a fiókban lévő leveleken, ezért még ekkor is bekerülhet a felhasználó gépén lévő SPAM könyvtárba. Amennyiben vírust tartalmaz a levél, akkor azt a rendszer értesítés nélkül törli. A levelező szerver online adatbázisok alapján pontozásos rendszerrel dönti el egy levélről, hogy SPAM-e. Amennyiben eléri a határértéket a pontszám, akkor a szerver SPAM fiókjába teszi a levelet. Innen az informatikai főelőadó külön kérésre át tudja engedni a levelet a felhasználókhöz. Sem a vírusos levelekről, sem a SPAM-es levelekről nem küld a rendszer értesítést a feladónak, és a címzettnek sem. Ez biztonságtechnikai szempont.

Amennyiben tudomása van a felhasználónak arról, hogy levelet kellett volna kapnia, egyedi kérés alapján az informatikai főelőadó ellenőrizni tudja, hogy karanténba került-e adott feladó levele.

4.2. E-mailek kiküldése

A kimenő levelek nem kerülnek szűrésre vírus és SPAM szempontok szerint. Ugyanis feltételezhető, hogy a rendszer belül tiszta. A kifelé küldhető levél méret nincs korlátozva, de 5 Mb-nál nagyobb levelet (csatolmánnyal együtt) nem etikus küldeni. A címzett méretkorlátja ugyanis nem ismert a küldő számára és a letöltésre használt sávszélesség is

gondot okozhat a címzettnél.

A fontos levelekről minden esetben olvasási visszaigazolást kell kérni. Amennyiben a visszaigazolás nem érkezik meg az adott esetben elvárható határidőn belül, akkor a feladónak telefonos kapcsolatot kell felvenni a címzettel és egyeztetni a levél célba jutását. Az olvasási visszaigazolás küldését a címzett döntheti el, hogy elküldi-e. Ezért nem biztos az, hogy ha nem jön meg a visszaigazolás akkor azt el sem olvasták, de ha visszajön a tértivevény, akkor az biztosan meg lett jelenítve a címzett gépén.

4.3 Belső levelezés

A belső levélforgalom minden felhasználó számára engedélyezett és szűrést sem tartalmaz.

4.4. Levelezési jog

A belső levelezést minden felhasználói névvel rendelkező dolgozó folytathat. A külső partnerekkel csak a munkáltatói jogkörgyakorló vezető által kijelölt személyek e-mail-ezhetnek. Ezeket a jogokat az informatikai főelőadó tartja karban. Írásos engedély alapján adható ki a külső levelezés joga.

4.5 Levelezés biztos címzetthez való eljutása

A fontos levelek célba juttatása érdekében, a postánál alkalmazott papír alapú küldemények mintájára a tértivevények alkalmazandók. Amennyiben a feladó biztos akar lenni a levele címzetthez történő megérkezésében, abban az esetben tértivevényt (olvasási visszaigazolást) kell kérni a levélről. A feladat szempontjából elfogadható határidőn belül, ha nem érkezik meg a tértivevény (olvasási visszaigazolás), akkor telefonon fel kell venni a kapcsolatot a címzettel és az informatikai főelőadó bevonásával meg kell oldani a levél célba juttatását.

Levél küldésekor célszerű kitölteni a tárgy mezőt. A levél, ha tartalmaz mellékletet, mindenképp tartalmazzon egy-két sor kísérő szöveget is. Hasznos, ha a levél szöveges részén tartalmazza a küldő nevét elérhetőségét.

4.6 Levelek mentése

A felhasználók a leveleiket a korábban kialakított központi file szerveren tárolják. ezen adatbázisok heti két alkalommal kerülnek mentésre körforgásban. Ezek felülírásra kerülnek maximum egy héttel korábbi állapot állítható vissza. A levelek adatfájlit a felhasználóknak kell karbantartaniuk; törléseket, tömörítéseket és az archiválásokat megcsinálni.

5. Külső kommunikációra közösen használható e-mail címek:

mesztegnyo.onkormanyzat@t-online.hu

Központi email

Felhasználói Nyilatkozat

Alulírott (név: beosztás:..... szer-
vezeti egység:), kije-
lentem, hogy a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabály-
zatának tartalmát megismertem és elfogadom, hogy azt munkám során betartom, illetve betar-
tatom (vezetők esetén).

....., 2018.

.....
aláírás

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Előterjesztés
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
2018. június 20. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselőtestületi ülésére
az Egyedi iratkezelési szabályzat jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzatoknak az ASP szolgáltatásokhoz való csatlakozási folyamat során felül kell vizsgálniuk a belső folyamataikat, és el kell végezniük a szükséges szervezési és szabályozási feladatokat. Ilyen a jogszabály által kötelezően előírt iratkezelési szabályzatnak az ASP működési rendjéhez való igazítása is.

Ezzel összefüggésben a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése tartalmazza, hogy az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Szintén a 3. § (2)-(3) bekezdései írják elő, hogy:

„(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

Az egységes iratkezelési szabályzat felülvizsgálatát ezen túlmenően a 2017. október 01-jei hatállyal bekövetkezett jogszabályváltozás is indokolja, mivel a 24/2017. BM rendelet módosította az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletet. 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, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja szerint: *„Egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki: az önkormányzati hivatal számára a jegyző (főjegyző) a magyar Nemzeti Levéltárral, a 18. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltárral és a fővárosi és megyei kormányhivatallal egyetértésben.”*

A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00719 kódszámú, Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez tárgyú pályázat pályázati kiírása szerint a szabályzatot legkésőbb a projekt fizikai befejezésének időpontjáig (2018. június 30.) meg kell alkotni, azt a képviselőtestületnek jóvá kell hagynia.

A fenitek alapján elkészült az egységes iratkezelési szabályzat, amely már alkalmazkodik az ASP által támasztott követelményekhez, illetőleg a hatályos jogszabályi előírásokhoz is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező Egyedi iratkezelési szabályzatot áttekinteni és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00719 kódszámú, Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez tárgyú pályázati projektnek a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása keretein belül elkészült Egyedi iratkezelési szabályzatot elfogadja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. június 15.



A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Kaposvár, 2018.

.....
igazgató
MNL Somogy Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Kaposvár, 2018.

.....
főigazgató
Somogy Megyei Kormányhivatal

**Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
2/2018. számú utasítása
a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról**

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- Alsám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.
- Archiválás:** az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.
- Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- Átadókönyv:** az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.
- Átmeneti irattár:** a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.
- 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 küldemény:** az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.
- Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.
- 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 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 üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen.

Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a 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.

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztetője látja el az iratot.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési folyamat szereplői: kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Közös Önkormányzati Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.

Irattárba helyezés: az irattári tétele számmal 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 Terv: az iratkezelési szabályzat kötelező függeléke, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

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 tétele szám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

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.

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

- Kiadmányozó:** az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- Központi irattár:** a Közös Önkormányzati Hivatal 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.
- Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Megőrzési idő:** az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.
- 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.
- Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- Papír alapú érkezett könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.
- 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 kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző 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.
- Utóirat:** az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.
- 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.
- Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet,
 - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével,
 - MNL Somogy Megyei Levéltára és a Somogy Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Hivatalt működtető testületekre és bizottságokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.

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

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

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.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

4. 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.
5. A Hivatal az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el.

6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az MNL Somogy Megyei Levéltárának és a Somogy Megyei Kormányhivatalnak az egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője felügyeli.
8. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, 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.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver felhasználók által történő üzemeltetéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról,
 - Tenant adminisztrátorként gondoskodik az az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről; az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgatási ügyintéző feladata.
11. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

12. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
13. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
14. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP elektronikus iratkezelő szoftver biztosítja.
15. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategységeket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
16. 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

17. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
18. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
19. 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.
20. 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

21. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
22. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.

23. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
24. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
25. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
26. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
27. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
28. 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.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
30. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

31. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
32. 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.

33. Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
34. Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. 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.
37. 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.
38. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). 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.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
40. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Közös Önkormányzati Hivatal iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését 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 lenyomata 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.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a polgármester, a jegyző, továbbá a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott anyakönyvi és igazgatási ügyintézői munkakört betöltő személy jogosult.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
44. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a polgármester, a jegyző, továbbá a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott anyakönyvi és igazgatási ügyintéző munkakörét betöltő személy jogosult.
45. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
46. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
47. 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.
48. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
49. Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
50. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
51. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
52. 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

53. A Hivatalhoz érkezett küldemények bontására a polgármester és jegyző jogosult.
54. A bontott iratok érkeztető-bélyegzővel történő ellátására a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, a munkaköri leírásában erre felhatalmazott ügyintéző, mint ügykezelő jogosult.
55. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzat és tagjai nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
56. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
57. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
58. 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.
59. 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.
60. 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 ASP elektronikus iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
61. 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.)
62. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

63. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
64. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
65. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi, az ASP iratkezelő szoftverben integrált e-mail címen keresztül lehet fogadni. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
66. A nem a központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 65. pontban meghatározott e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

67. Az érkezett ügyiratok szignálására a polgármester és a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző írásban átruházhatja.
68. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha az ASP iratkezelő szoftverben automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
69. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
70. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
71. Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
72. Az iratkezelés során az üggyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

73. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 75-76. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
74. A Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó ügyintézők az ASP iratkezelő szoftverben dokumentált alszámra-iktatási jogosultságokkal rendelkeznek.

75. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
76. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
77. Az ügykezelőnek 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.

Az iktatószám

78. 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.
79. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
80. A sorszámsok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
81. Az iktatás során kötelező a főszámos - alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámsokra tagolódó főszámos 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.
82. Új alszámsra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámsra kerül.
83. Az iktatószám felépítése:
főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: 324-17/2015)
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
84. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámsokat folyamatos sorszáms rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámsokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

85. Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
86. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. r. 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
87. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
88. 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.
89. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
90. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) archivált állapotának megőrzését.

Előzményezés

91. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
92. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

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

Továbbítás az ügyintézőhöz

95. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

96. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
97. Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
98. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az önkormányzat, a Hivatal, a jegyző vagy a polgármester hivatalos fejlécével ellátott papíron és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
99. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
100. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, a kiadmányozás rendjéről és a kiadmányozási jog átruházásáról szóló szabályzat szerint kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
101. 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 Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
102. A Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
103. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

Expediálás és az iratok továbbítása

104. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
105. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
106. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
107. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
108. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a melléletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

109. 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.
110. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
111. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP iratkezelő szoftverben történő megőrzésével,
 - elektronikus ügyintézés esetén az ASP iratkezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
112. A postai kézbesítésnél használt térítvevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni. A térítvevények nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszerezített moduljának alkalmazásával kell vezetni.
113. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

114. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
115. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - 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),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény betartásával megsemmisíti.
116. 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.

117. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
118. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
119. 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.
120. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel 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.
121. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
122. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát 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

123. A Hivatal egy átmeneti és egy központi irattárat működtet.
124. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
125. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
126. 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.
127. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
128. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - egyes 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,

- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 129. 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.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

- 130. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja.
- 131. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított 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 irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

- 132. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezésről a selejtezés megkezdését megelőzően 30 nappal értesíteni kell az illetékes közlevéltárat. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 133. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 134. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételek számát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
- 135. 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 visszatárhathat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
- 136. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

137. Az irat megsemmisítéséről a jegyző a szabályzatban foglaltak figyelembevételével gondoskodik.
138. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
139. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

140. 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.
141. 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 az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
142. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
143. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

144. 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 közlevéltárat írásban értesíteni kell.
145. 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.
146. 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.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

147. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2018. január 1-jén** lép hatályba.
148. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a **korábbi**, 2017.01.01. napjától hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.
149. A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, melynek megtörténtét az e szabályzat 2. mellékletét képező aláírási íven kell dokumentálni.

Mesztegyő, 2018. január hó 15. nap

Hajdu Szabina
jegyző

1. Melléklet a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatához

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 tételek szám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételek szám és kód összetevői:

1. irattári tételek szám: 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 tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKE-RETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK
U101-	U.1. Képviselő-testület iratai
U201-	U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai
	A Közös Önkormányzati 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 SZÁMKE- RETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK
A101-	A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-	A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C	SZOCIÁLIS 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 kap- csolatos 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 IGAZ- GATÁS
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R	SPORTÜGYEK
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVE- RES 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 tétel- szám	Tétel megnevezése	Megőr- zési idő (év)	Lt.
U101	Közös Önkormányzati, főKözös Önkormányzati, alKözös Önkormányzati 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 példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőr- zési 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 kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15

U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
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	Közüktatási 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 hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Irattári tétel- szám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői 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, rovar-rágcsálóirtás, 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 együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos 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 normakontroll-jával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Közös Önkormányzati, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
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	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves Közös Önkormányzati, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, Közös Önkormányzati, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, Közös Önkormányzati)	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 körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal 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, érkeztető 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, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	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	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tétel- szám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-

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 jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshe-lyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshe-lyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utal-ványok 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, minősí-tés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, fel-mentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizo-nyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba he-lyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munka-végzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbí-zások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek prog-ramba helyezés	50 (a jogvi-szony megszű-nésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsola-tos 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 en-gedélyezése	10	-
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előké-sztése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményei-nek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kap-csolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztár-ral, 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 kérése)	2	-
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 tétel- szám	Tétel megnevezése	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 töpéldányai, készpénz-elátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számla-egyeztetés, 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 (adósság-rendezés, 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 (lejárat 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	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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 (lejárat után)	5	-
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőőri járulék kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, 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 (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-

B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról 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 biztosítottakról	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 tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat 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	Települési támogatás	5	-

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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, akció-programok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati 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 (füst-köd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra 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 tétel- szám	Tétel megnevezése	Megőr- zési 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	NS	15

	önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások		
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

E.3. Építési ügyek

Irattári tétel- szám	Tétel megnevezése	Megör- zési 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, adat-szolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E 307	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 tétel- szám	Tétel megnevezése	Megőr- zési 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, szélérőmű 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, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tétel- szám	Tétel megnevezése	Megőr- zési 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, utcanévtáblák, 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 jellet 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 télszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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, csapadék-víz-elvezetés	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, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-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 szolgalmi 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 tétel- szám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapírat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anya-	NS	HN

	könyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés		
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 kapcsolatos ügyek

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredmény-jegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredmény-jegyzőkönyvek) 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője ki-nevezésének 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	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírószábi űlnőkők jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	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 tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerkezeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (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	Ingatlanközvetítói, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közütemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Gyermekevédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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 tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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, játéktér működtetéséhez 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 tétele száma	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Árutermlő 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, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatkal 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	Tétel megnevezése	Megőrzési 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 tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) 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	5	-
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 építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Tétel megnevezése	Megőrzési 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, munkahelyi is)	NS	HN
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	Katasztrófariaszítás 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 tétel-szám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

2. Melléklet a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatához

Megismerési nyilatkozat

Az **Iratkezelési Szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név, beosztás

Dátum, aláírás

[illegible]

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Előterjesztés
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
2018. június 20. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselőtestületi ülésére
az Információátadási szabályzat jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 109. § (3) bekezdése értelmében az informatikai együttműködésre köteles szervezetnek (az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pontjában megjelölt szervezetnek) információátadási szabályzatot kell készíteniük és véleményezés céljából meg kell küldeniük az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) részére.

Az Információátadási szabályzat feladata elősegíteni az elektronikus ügyintézés biztosító szervezet, valamint a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervezet informatikai együttműködését.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az elterjesztéshez csatolt Információátadási szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete Hosszúvíz Községi Önkormányzat Információátadási szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. június 15.



INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Hosszúvíz Község Önkormányzata

2017. július 1.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ- AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	5
1.	AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	5
2.	AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	5
2.1.	Egyedi információátadási szabályzat alapadatai.....	5
II.	KÜLÖNÖS RÉSZ.....	6
	– AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ.....	6
	ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI.....	6
	BEVEZETÉS.....	6
	SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ELEMEI.....	6
	SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
1.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI).....	7
2.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ADÓÜGYI SZAKTERÜLETE.....	7
2.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	7
2.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	7
2.1.2.	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	9
2.1.3.	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	9
2.1.4.	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	10
2.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	11
2.1.5.1.	Az információátadási felületek összefoglaló táblázata.....	11
2.1.5.2.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	11
2.1.5.2.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása.....	11
2.1.5.2.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	11
2.1.5.2.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása.....	12
2.1.5.2.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	12
2.1.5.2.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	12
2.1.5.3.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása.....	12
2.1.5.3.1.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	12
2.1.5.3.2.	Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	12
3.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ANYAKÖNYVI IGAZGATÁSI SZAKTERÜLETE.....	13
3.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	13
	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	13
3.1.2.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	13
4.	EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV HAGYATÉKI SZAKTERÜLETE.....	13
4.1.	Információforrások regiszterének tartalma.....	13
4.1.1.	Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	13
	Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	13
	A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	13
	A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	14
4.1.5.	Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	14
4.1.5.1.	Az információátadási felületek összefoglaló táblázata.....	14
4.1.5.2.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	14
4.1.5.2.1.	Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása.....	14
4.1.5.2.2.	Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	14
4.1.5.2.3.	Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása.....	15
4.1.5.2.4.	Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	15
4.1.5.2.5.	Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	15
4.1.5.3.	Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása.....	15
4.1.5.3.1.	Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	15

4.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	15
5. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁSI SZAKTERÜLETE.....	16
5.1. <i>Információforrások regiszterének tartalma.....</i>	<i>16</i>
5.1.1. <i>Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....</i>	<i>16</i>
5.1.2. <i>Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....</i>	<i>16</i>
5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	16
A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.....	16
5.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	17
5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	17
5.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	17
5.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása	17
5.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átvadható adatok, információk köre, leírása.....	17
5.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	18
5.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	18
5.1.5.2.4. Az átvadott információ hitelességének biztosítása.....	18
5.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	18
5.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	18
5.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje.....	18
5.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	19
6. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZOCIÁLIS ÜGYEK SZAKTERÜLETE.....	19
6.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	19
6.1.1. <i>Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....</i>	<i>19</i>
6.1.2. <i>Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....</i>	<i>19</i>
6.1.3. <i>A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre</i>	<i>20</i>
6.1.4. <i>A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....</i>	<i>20</i>
6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	22
6.1.5.1. <i>Az információátadási felületek összefoglaló táblázata</i>	<i>23</i>
6.1.5.2. <i>Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása</i>	<i>23</i>
6.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átvadható adatok, információk köre, leírása.....	23
6.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének	23
6.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	23
6.1.5.2.4. Az átvadott információ hitelességének biztosítása	23
6.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	23
6.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	24
6.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	24
7. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV HUMÁN ÉS BÉRÜGYEK SZAKTERÜLETE.....	24
7.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	24
7.1.1. <i>Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....</i>	<i>24</i>
7.1.2. <i>Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....</i>	<i>24</i>
7.1.3. <i>A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre</i>	<i>24</i>
7.1.4. <i>A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....</i>	<i>25</i>
7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	25
7.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	25
7.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	25
7.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átvadható adatok, információk köre, leírása.....	25
7.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	25
A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.....	25
7.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	26
7.1.5.2.4. Az átvadott információ hitelességének biztosítása	26

7.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	26
7.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	26
7.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	26
7.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	26
8. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV HIVATALI GAZDÁLKODÁS, BERUHÁZÁS, MŰKÖDÉST ÉRINTŐ FELADATOK SZAKTERÜLETE	26
8.1. <i>Információforrások regiszterének tartalma</i>	26
8.1.1. <i>Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása</i>	26
8.1.2. <i>Nyilvántartások összefoglaló táblázata</i>	27
8.1.3. <i>A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre</i>	27
8.1.4. <i>A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre</i>	27
8.1.5. <i>Az információátadási felületek, szolgáltatások</i>	28
8.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	28
8.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása	28
8.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása.....	28
8.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei	29
8.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	29
8.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása	29
8.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	29
8.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	29
8.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	29
8.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	29
9. A KIEMELT ÜGYCSOPORTOKON KÍVÜLI EGYÉB ÜGYEK BEN AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI ELJÁRÁSREND	30
9.1 <i>Automatikus információátadás útján szolgáltatandó információk</i>	30
9.2 <i>Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei</i>	30
9.3 <i>Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei</i>	30
9.4 <i>Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások</i>	30
9.5 <i>Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és irat megnevezések jegyzéke szerinti megnevezése</i>	30
9.6 AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	30
9.7 AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁSOK MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE	31
9.8 A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	31

I. Általános rész- az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Hosszúvíz Község Önkormányzata
Adószám	15400310-1-14

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

2.1.Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	Hosszúvíz Község Önkormányzatának Információátadási Szabályzata
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Hosszúvíz Községi Önkormányzat 8716 Hosszúvíz, Fő u. 45.
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2017. július 1.
Hatályosság kezdete	2018. július 1.

II. Különös rész

– az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján az elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szervezetnek ezen alcím, és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüszr.) 151.§ szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készíteni.

Szabályzat célja és elemei

A Szabályzat célja az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek közötti információátadásra vonatkozó szabályok meghatározása.

A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- a. az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra;
- b. az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre;
- c. a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra;
- d. azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő;
- e. függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles;
- f. az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor;
- g. az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételeit;
- h. az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását;
- i. az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és irat megnevezések jegyzéke szerinti megnevezését;
- j. ha az információátadási szabályzat egyes részeinek nyilvános közzététele veszélyeztetné az információbiztonságot, e részek indokolással ellátott megjelölését;
- k. az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának a rendjét, valamint
- l. az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed a Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal - továbbiakban Hivatal - által ellátott jegyzői hatáskörben és önkormányzati döntés végrehajtásaként történő információ átadásra.

1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján az elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szervezetnek ezen alcím, és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüszr.) 151.§ szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készíteni. Mesztegyő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott releváns szakterületek (ügycsoportok) az alábbiak:

- Önkormányzati adóügyek ,
- Anyakönyvi igazgatás
- Hagyaték
- Ingatlanvagyon nyilvántartás
- Szociális igazgatás
- Humán és bérügyek
- Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok
- Panaszügyek

2. Együttműködő szerv adóügyi szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan adóbevallások intézhetők a HIPA területén, ami későbbiek folyamán bővülni fog más adóüggyel is. Az ügyfelek űrlap és ANYK űrlapok felhasználásával végezhetik el az adóbevallásokat elektronikusan. Az elektronikus adóbevallás mellett biztosított a hagyományos adóbevallás végrehajtása is, melyeket az adórendszerben a hivatal rögzíti és elkészíti a szükséges határozatokat. Az adórendszerhez illesztett dokumentumkezelő rendszer segítségével biztosítjuk a határozatok előállítását.

➤ Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):

Ügy megnevezése	Érdemi döntések megnevezése
• Helyi iparüzési adó ügy	a) bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele b) adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján c) adóelőleg módosítása határozattal d) adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal
• Idegenforgalmi adó/	a) bejelentés alapján adózók nyilvántartásba vétele
• Magánfőzők jövedéki adója	b) adókötelezettség megállapítása adóbevallás illetve önellenőrzés alapján
• Építményadó ügy	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése adóbevallás illetve önellenőrzés alapján határozattal b) adókötelezettség megállapítása, megszüntetése hivatalból határozattal c) tartozás átvállalás jóváhagyása határozattal d) adómentességi nyilatkozat elfogadása határozattal

• Gépjárműadó ügy	a) adókötelezettség megállapítása, módosítása, megszüntetése hatósági adatszolgáltatás alapján határozattal b) adóbevallás alapján mentesség elbírálása határozattal c) adóbevallás alapján adókötelezettség szüneteltetése határozattal
• Túlfizetéssel kapcsolatos eljárás	a) végrehajtás keretében számlák közötti átszámolás b) kérelemre számlák közötti átszámolás c) visszautalás teljesítése d) visszatartási jog gyakorlása végzéssel
• Adó-és értékbizonyítványok	hatósági bizonyítvány kiállítása
• Adóigazolás	hatósági bizonyítvány kiállítása
• Fizetési könnyítési kérelmek (részletfizetési kérelem, fizetési halasztási kérelem, méltányossági kérelem)	a) kérelem elbírálása határozattal b) eljárási illeték meg nem fizetése esetén illeték megfizetésére kötelezés határozattal
• Igazolási kérelem	kérelem elbírálása határozattal
• Adóellenőrzés	adóvizsgálat eredményének megállapítása határozattal
• Hátralékkezelés	a) fizetési felszólítás b) végrehajtási eljárás kezdeményezése c) tartozás áterhelése örökösre/jogutódra d) felszámolási/végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó hitelezői igény bejelentése e) kényszer törlési eljárásokhoz kapcsolódó követelés bejelentése
• Végrehajtás pénzügyintézetnél vezetett számlára	a) hatósági átutalási megbízás kiadása, b) hatósági átutalási megbízás visszavonása

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):

Adóügyekben az önkormányzat nem ad ki szakhatósági állásfoglalást.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).

Adóügyekben az önkormányzatot nem terheli szerződéskötési kötelezettség

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Elektronikus ügyfélszolgálati adóbevallás/ASP adó szakrendszer	adózók törzsadatait, egyedi adatait, adószámait, adótartozását tartalmazó nyilvántartás	Nem	az elektronikus bevallás kérelem az illetékes önkormányzat weblapján található meg	Nem	1990. évi C. törvény 37/2015 (XII.28) NGM rendelet

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatokat tartalmaz, melyeket részben az adózó biztosít a bevallás kitöltésével, részben pedig a Hivatal által előállított belső adatbázisokból kerül feltöltésre. Ennek tükrében az adatok nem tekinthetők közhiteles adatoknak.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

2.1.4. A nyilvántartások által közzehíteleseknek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznapí neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Adózó neve, lakcíme, adószáma	-	Elsődleges	-	N	N	-	ASP/adó szakrendszer
Adózó adószámlái	-	Elsődleges	-	N	N	-	ASP/adó szakrendszer
Adózói adótartozások	-	Elsődleges	-	N	N	-	ASP/adó szakrendszer

2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az ügyfélkapu és az ASP szakrendszerével valósítja meg és biztosítja az elektronikus bevallás lehetőségét az ügyfelek számára. Az elektronikusan beérkező bevallások az elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren keresztül kerülnek érkeztetésre, iktatásra, majd ezt követően az adó szakrendszerbe. A beérkezett kérelem állapotáról az ügyfél a saját hozzáférési felületén tájékozódhat az ügy helyzetéről. A papír alapon beérkező kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

2.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

Az adózó személyéhez köthető adatok nem nyilvánosak, csak a jogszabályban meghatározott mértéket elérő tartozások, és a hozzájuk tartozó adózók tehetők közzé, amely körülmények minden esetben egyedileg vizsgálandók, a hozzáférés nem automatikus, és nem nyilvános.

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlévélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött adatigénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményezünk. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett igazgatóság belső eljárási szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet sem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

2.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. Az önkormányzati (v. Közös Hivatali) weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

3. Együttműködő szerv anyakönyvi igazgatási szakterülete

3.1. Információforrások regiszterének tartalma

Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a dokumentumokat a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

3.1.2 Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás (EAK) 2014. július 1-jén került bevezetésre, melynek köszönhetően az anyakönyvi adatok a központi nyilvántartásban, az EAK-ban elérhetőek. Az EAK-ban tárolt adatok így a Belügyminisztériumtól, vagy az alábbi link segítségével igényelhetők:

https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/anyakonyvi_kivonat_igenyles.html

4. Együttműködő szerv hagyatéki szakterülete

4.1. Információforrások regiszterének tartalma

4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 3. § (2) bekezdése
- Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)
 - hagyatéki eljárás

Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Hagyatéki nyilvántartás	A nyilvántartás tartalmazza az elhunyt adatait, ingó- és ingatlanvagyonát, örökös adatait	Nem	Dokumentumok letölthetőek a hivatali weblapról	nem	A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 3. § (2) bekezdés

A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Hagyatéki, póthagyatéki eljárások adatai	-	Elsődleges	-	N	I	Egyszerű	Hagyatéki nyilvántartás

4.1.5 Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

4.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

4.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

4.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikusan vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

4.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

4.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és az ASP portál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

4.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett igazgatóság belső eljárási szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

4.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan semelyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv vagy személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

4.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

4.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

4.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

5. Együttműködő szerv ingatlanvagyon nyilvántartási szakterülete

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a Hivatal weboldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - Az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet.
- Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést)
 - ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartás
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad szakhatósági állásfoglalást/nyilatkozatot)
 - nincs ilyen
- Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő)
 - nincs ilyen

5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Ingotlanvagyon-kataszter	Az önkormányzat ingatlan vagyonának nyilvántartása jogszabályi kötelezettség szerint	Részben	ügy kezdeményez és lehetősége	Részben	Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendéről szóló 147/1992. (XI.6.) Korm.rendelet 1. §

5.1.3 A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

5.1.4 A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Ingtalan megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	Egyszerű	Önkormányzati Ingatlanvagyon-kataszter
Ingtalan hrsz.	-	Elsődleges	-	N	N	Egyszerű	Önkormányzati Ingatlanvagyon-kataszter
Ingtalan területe	-	Elsődleges	-	N	N	Egyszerű	Önkormányzati Ingatlanvagyon-kataszter
Ingtalan címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egyszerű	Önkormányzati Ingatlanvagyon-kataszter
Ingtalan rendeltetése	-	Elsődleges	-	N	N	Egyszerű	Önkormányzati Ingatlanvagyon-kataszter

5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

5.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

5.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

5.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

5.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

5.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélszolgálat folyamatos hozzáférése adja az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

5.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett igazgatóság belső eljárás szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

5.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv, vagy személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

5.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélszolgálatához kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

5.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

5.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

6. Együttműködő szerv szociális ügyek szakterülete

6.1. Információforrások regiszterének tartalma

6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés részben kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a Hivatal weboldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
 - A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
 - A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
 - rendkívüli települési támogatás megállapítása, elutasítása
 - települési támogatás megállapítása, elutasítása
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, elutasítása
 - köztemetés
 - Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat
 - szociális alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés)
- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
nem releváns
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).
nem releváns

6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása	Települési támogatásban részesülők személyes adatait, támogatás összegét, valamint a támogatás indokát tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. §
Települési támogatásban részesülők nyilvántartása	Települési támogatásban részesülők személyes adatai, támogatás összegét, időtartamát tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. §

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igénylő személyek és gyermekeik személyes adatait tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 138.§ (1) bekezdése
Szociális alapszolgáltatások nyilvántartása	Szociális alapszolgáltatást igénylő személyek személyes adatait, alapszolgáltatás formáját, időtartamát tartalmazó nyilvántartás	Nem	-	Nem	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. , 63. §

6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

6.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Határozatot hozó szerv megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Határozat száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása

Kérelmező személyes adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Önkormányzati támogatás	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendkívüli települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Határozatot hozó szerv megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Határozat száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Kérelmező személyes adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Önkormányzati támogatás	-	Elsődleges	-	N	N	-	Települési támogatásban részesülők nyilvántartása
Törvényes képviselő neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Törvényes képviselő személyes adatai, TAJ száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Törvényes képviselő lakcíme	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Rokoni kapcsolat	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása

Család egy főre jutó jövedelme	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának oka	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Gyermekek száma	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Gyermekek adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Ellátással kapcsolatos döntések	-	Elsődleges	-	N	N	-	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása
Házi segítségnyújtást igénybe vevők személyes adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szociális alapszolgáltatások nyilvántartása
Szociális étkeztetést igénybe vevők személyes adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szociális alapszolgáltatások nyilvántartása
Szociális étkeztetés kezdő napja	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szociális alapszolgáltatások nyilvántartása
Szociális étkeztetés térítési díja	-	Elsődleges	-	N	N	-	Szociális alapszolgáltatások nyilvántartása

6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

6.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

6.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

6.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

6.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

6.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását - a központi ügyfélkapun keresztül biztosított a magas rendelkezésre állás - tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

6.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett igazgatóság belső eljárási szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

6.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az

adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

6.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

6.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

6.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

7. Együttműködő szerv humán és bérügyek szakterülete

7.1. Információforrások regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikusan ügyintézés nem kezdeményezhető. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részen/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részen/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Humán nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása	Nem	-	Nem	-
KIRA bérszámfejtés	bérszámfejtés	Nem	-	Nem	-
Cafeteria rendszer	illetménykiegészítés	Nem	-	Nem	-

7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

7.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges / Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-	-	-

7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

7.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

7.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

7.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

7.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

7.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

7.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét a Hivatal belső eljárási szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

7.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv, illetve személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

7.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

7.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

7.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

8. Együttműködő szerv Hivatali gazdálkodás, beruházás, működést érintő feladatok szakterülete

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatal ezen ügyköreiből elektronikusan ügyek nem intézhetők. Az iratok digitalizálása csak a szerződések tekintetében kerül digitalizálásra, míg a többi esetben nem.

8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Kötelezettség vállalás nyilvántartás	az önkormányzat intézményeinek fizetési kötelezettségei	Nem	-	Nem	Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11) Korm.rendelet
Tárgyi eszköz nyilvántartás	az önkormányzat és intézményeinek tárgyi eszköz állománya	Nem	-	Nem	Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11) Korm.rendelet
Vevő szállító nyilvántartás	az önkormányzatra és intézményeire vonatkozó gazdasági eseményekkel kapcsolatban felmerülő partnerek adatai	Nem	-	Nem	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

8.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Partner neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettség vállalás nyilvántartás
Fizetési kötelezettség összege	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettség vállalás nyilvántartás

Fizetési határidő	-	Elsődleges	-	N	N	-	Kötelezettség vállalás nyilvántartás
Megvásárolt tárgyi eszközök megnevezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	Tárgyi eszköz nyilvántartás
Megvásárolt tárgyi eszköz bekerülési értéke	-	Elsődleges	-	N	N	-	Tárgyi eszköz nyilvántartás
Partner adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	Vevő szállító nyilvántartás
Partner elérhetőségei	-	Elsődleges	-	N	N	-	Vevő szállító nyilvántartás

8.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

8.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

8.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

8.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

8.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. Amennyiben indokolt az adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

8.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását az ASP szakrendszere határozza meg, melyre biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

8.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Tartalmazza az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett igazgatóság belső eljárási szabályozása biztosítja. A Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

8.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan egyik partner szervezetet nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgáltatásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv, illetve személy. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

8.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A helyi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Hivatal és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

8.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szolgáltatás nyújtását érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten keresztül tájékoztatja az érintetteket, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez eljuttatja.

8.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás nyújtást érintő változásokról a Hivatal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja, a módosított szabályzatot a módosítás életbe lépése előtt 2 munkanappal a Felügyelethez eljuttatja.

9. A kiemelt ügycsoportokon kívüli egyéb ügyekben az információátadási eljárásrend

9.1 Automatikus információátadás útján szolgáltatandó információk

Az Eüszr. 150. §-a alapján az egységes szociális nyilvántartásban és az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban szereplő információk átadása történik automatikus információátadás útján.

9.2 Az automatikus információátadási felület adatai, és annak alkalmazásával átadható információk köre és feltételei

Az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés b) pontja szerinti automatikus információátadásra nem kerül sor, a rendelkezésre álló információk átadása egyszerű átadással történik.

9.3 Az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételei

Automatikus információátadás útján történik a 15.2 pontban szereplő nyilvántartások adatainak átadása, minden más esetben az információátadás az Eüsztv. 64. § (1) bekezdés a) pontja szerinti egyszerű információátadással történik.

9.4 Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások

Az átvehető információk hitelességét biztosítja, hogy

- a. a nem együttműködő szervektől származó információk beszerzésekor azok közhiteles nyilvántartásokban szereplő adatokkal összevetésre kerülnek,
- b. az együttműködő szervektől történő információ átvétel esetén a hitelességet vélelmezni kell.
- c. a vezetett közhiteles nyilvántartások adattartalma időszakosan – ügyféli bejelentések, vagy hivatali észlelés alapján – felülvizsgálatra, ellenőrzésre kerül.

9.5 Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és irat megnevezések jegyzéke szerinti megnevezése

Az információátadási szabályzat tartalmazza az együttműködő szerv által az információátadási szolgáltatás keretében átvehető adatoknak- és iratmegnevezések jegyzéke szerinti megnevezését is.

9.6 Az információátadási szabályzat módosításának és közzétételének rendje

Az Eüsztv. szerint a jelen Szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani az alábbiak szerint:

A fentiek szerinti körülmény bekövetkezésének észlelését követő 10 napon belül a Hivatal a Szabályzat módosításához szükséges információkat összegyűjti, majd a rá következő 10 napon belül elkészíti a szükséges módosításokat.

A jegyző a módosításokkal elkészült új szabályzatot 5 napon belül jóváhagyja és intézkedik annak Eüsztv. szerinti közzététele és az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére történő bejelentése tekintetében, legalább a módosítás hatálybalépését megelőző 15 nappal.

Az információátadási szabályzat illetve módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon léphet hatályba.

A módosítást közzé kell tenni a Hivatal hivatalos honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen.

9.7 Az információátadási szolgáltatások megszüntetésének rendje

Jelen Szabályzat szerinti információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- a. a hatáskör megszűnésekor vagy más szervhez történő áttelepítéskor;
- b. amennyiben az információ kikerül a jelen Szabályzatban foglalt információk köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltétel(ek) fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megszüntetni.

A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a jegyző bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, továbbá intézkedik a megszüntetés tényének a Hivatal honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen történő közzétételéről.

9.8 A Szabályzat nyilvánossága

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot.

A Hivatal Információbiztonsági Szabályzatával harmonizál.

Mesztegyő, 2017. július 03.

Hajdu Szabina
jegyző

Záradék:

Ez a Szabályzat 2017.07.03. napján került kifüggesztésre a Hivatal hirdetőtábláján.

A szabályzat hatályba lépésének napja 2018. január 1.

Hajdu Szabina
jegyző

Hosszúvíz Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Hosszúvíz, Fő u. 45.
Tel.: 30/30-38-408

Előterjesztés

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
2018. június 20. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselőtestületi ülésére
a 2017. évi könyvtári szolgáltatásokról szóló beszámoló jóváhagyásához

Tisztelt Képviselőtestület!

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet 7. § (5) bekezdése előírja, hogy a megyei könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról évente május 31. napjáig tájékoztató készíti a kistérségi önkormányzat számára.

A fentiek alapján, 2018. május 28. napján a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár megküldte Hosszúvíz Községi Önkormányzat részére a 2017. évi könyvtári szolgáltatásairól szóló beszámolóját, mely beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet az előterjesztés mellékletét képező 2017. évi könyvtári szolgáltatásokról szóló beszámoló megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 2017. évi könyvtári szolgáltatásairól szóló beszámolóját megtárgyalta, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. június 15.



Tájékoztató a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 2017. évi könyvtári szolgáltatásairól¹

Település neve: Hosszúvíz

Lakosság száma: 50 fő

A könyvtár átlagos heti nyitva tartási ideje: 4 óra

Megfelel a 39/2013.(V.31.) EMMI rendeletnek és a településsel kötött szerződésnek.

Éves összes nyitva tartási nap 2017-ben: 102 nap

A könyvtáros végzettsége, képzettsége: nem felel meg

Nem felel meg a 39/2013. (V.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak. (Ajánlás: 1500 lakosig érettségi.)

A könyvtár regisztrált használóinak száma: 18 fő

Az EMMI KSZR ajánlásnak megfelel. (Ajánlás: a lakosság 20%-a.)

- ebből 14 éven aluli: 3 fő

Összes könyvtárhasználat száma: 266 alkalom

Az EMMI KSZR ajánlásának megfelel. (Ajánlás: 2,5 alkalom/lakos/év.)

- ebből internethasználat: 162

Kölcsönzött dokumentumok száma: 74 db

Helyben használt dokumentumok száma: 0 db

Dokumentumellátás:

- KSZR ellátásban kapott dokumentumok száma: **119 db**
- Előfizetett hetilapok, folyóiratok száma: **6 féle**
- Könyvtárközi kölcsönzés **nem volt.**
- Saját forrású gyarapítás **nem volt.**
- Helyben lévő összes könyvtári állomány száma év végén: **1275 db dokumentum**

Kapott könyvtári nyomtatványok értéke: 3650,- Ft

Eszköz- és bútorfejlesztés, játékbeszerzés:

- Állami támogatásból vásárolt technikai, informatikai eszköz:
 - lamináló

¹ Az emberi erőforrások minisztere 39/2013.(V.31.) EMMI rendelete a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről, 7.§ (5) bekezdés.

Kulturális programok a könyvtárban:

- Állami támogatásból megvalósult könyvtári rendezvény:
Mivel a településről a gyerekek a közeli Mésztegyőre járnak, így a rendezvény keretét Mésztegyőn használtuk fel.
- Saját szervezésű könyvtári programok száma: 5

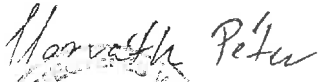
Szakmai munka:

- Könyvtárrendezés könyvszállítás alkalmával.
- A könyvtáros a 2017.11.10-én szervezett szakmai napon **nem vett részt.**
- Statisztikai jelentés összeállítása az EMMI számára: **2018.03.01.**

Egyéb megjegyzések:

Kérjük a könyvtárost, hogy a szakmai továbbképzéseken (szakmai nap, Marcali) vegyen részt!

Kaposvár, 2018. május 22.


Horváth Péter
igazgató

