

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. augusztus 23. napján 18,00 órakor a Polgármesteri Hivatalban megtartott nyílt üléséről.

Jelen vannak: Szili Miklós polgármester, Kerecsényi Zsuzsanna, Lagler István, Bercsényi Miklós, Dr. Varga László képviselők
Dr. Koncz László jegyző

Szili Miklós polgármester: Tisztelettel köszönti a megjelent képviselőket. Megállapítja, hogy a képviselő-testület 5 fővel határozatképes, a testületi ülést megnyitja.

Jegyzőkönyvvezetőnek javasolja Dr. Koncz László jegyzőt, jegyzőkönyv hitelesítőnek Dr. Varga László képviselőt, majd szavazásra teszi fel, aki egyetért a javasolt személyekkel kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

89/2018. (VIII. 23.) számú

H A T Á R O Z A T A

Jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítő megválasztásáról

Lovasberény Község önkormányzata Képviselő-testülete nyílt ülésén jegyzőkönyv vezetőnek Dr. Koncz László jegyzőt, jegyzőkönyv hitelesítőnek Dr. Varga László képviselőt választja meg.

Felelős: Szili Miklós polgármester

Határidő: azonnal

Szili Miklós polgármester: Ismerteti a nyílt ülés napirendi pontjait. Javasolja napirendre felvenni és megtárgyalni a:

- településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítást

- nyersanyagnorma emelését,
- étkezési térítési díjak felülvizsgálatát.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki elfogadja az ismertetett és kibővített napirendi pontokat, kézfelemeléssel jelezze.

A képviselő-testület nyílt szavazással, 5 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat fogadta el:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
90/2018.(VIII. 23.) számú
H A T Á R O Z A T A
nyílt ülés napirendjéről

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. augusztus 23-ai nyílt ülésén napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

- 1. Szociális tűzifa iránti pályázat benyújtása**
- 2. IT Biztonsági és Iratkezelési Szabályzatok elfogadása**
- 3. Közterület elnevezése**
- 4. 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Tervek jóváhagyása**
- 5. Lovasberényi TE támogatási kérelme**
- 6. Településkép védelméről szóló 16/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosítása**
- 7. Édes Pihenő Idősek Otthona támogatása**
- 8. Településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítása**
- 9. Nyersanyagnorma emelése**
- 10. Étkeztetés térítési díjak felülvizsgálata**
- 11. Polgármesteri tájékoztató**

Felelős: Szili Miklós polgármester

Határidő: azonnal

- 1. Szociális tűzifa iránti pályázat benyújtása**

/ a pályázati kiírást a jegyzőkönyv 1. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy az idén is lehet szociális tűzifára pályázni. Lovasberény esetében a maximális mennyiség 254 m³ keménylombos tűzifa. Figyelembe véve a sajáterőt, amely 1000,- Ft/m³ és szállítási költséget javasolja, hogy 200 m³-re nyújtson be pályázatot az önkormányzat.

A testület egyetért a polgármesterrel.

Szili Miklós polgármester: szavazásra teszi fel, aki egyetért azzal, hogy az önkormányzat 200 m³ szociális tűzifa igénylésére nyújtson be pályázatot, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

91/2018. (VIII. 23.) számú

H A T Á R O Z A T A

**Pályázat benyújtásáról a szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó
kiegészítő támogatására és a kapcsolódó támogatás igénybevételéhez
szükséges saját erő biztosításáról**

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújt be települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására. A szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó támogatás igénybevételéhez szükséges 200.000 -Ft + Áfa saját erőt és a szállítással kapcsolatban felmerülő kiadásokat a 2018. évi költségvetés terhére biztosítja. Az önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőkől ellenszolgáltatást nem kér. Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Szili Miklós polgármester,

Határidő: azonnal

2. IT Biztonsági és Iratkezelési szabályzatok elfogadása

/ a szabályzatokat a jegyzőkönyv 2.és 3 számú melléklete tartalmazza/

Dr. Koncz László jegyző: Elmondja, hogy az ASP bevezetéséhez kapcsolódóan új IT biztonsági és Iratkezelési szabályzatot kellett hozni. Kéri, hogy először a biztonsági szabályzatot fogadja el a testület, majd az iratkezelési szabályzatot.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki az IT Biztonsági Szabályzatot jóváhagyólag elfogadja, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
92/2018. (VIII. 23.) számú
H A T Á R O Z A T A
Informatikai Biztonsági Szabályzat elfogadásáról

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lovasberényi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: Dr. Koncz László jegyző,

Határidő: azonnal

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki az Iratkezelési Szabályzatot jóváhagyólag elfogadja, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
93/2018. (VIII. 23.) számú
H A T Á R O Z A T A
Egyedi Iratkezelési Szabályzat elfogadásáról

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lovasberényi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: Dr. Koncz László jegyző,

Határidő: azonnal

3. Közterület elnevezése

/ az előterjesztést a jegyzőkönyv 4. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy lakcím létesítés miatt kérelem érkezett be a 1306 helyrajzi számú út közterület elnevezésére. Az út javasolt elnevezése Otelló utca. Maga részéről nincs ellenvetése az elnevezéssel.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért a 1306 helyrajzi számú út Otelló utca közterület elnevezéssel, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

94/2018.(VIII.23.) számú

H A T Á R O Z A T A

közterület elnevezésről

Lovasberény Község Képviselő-testülete a közterület elnevezésről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 11/2014.(VIII.29.) sz. önkormányzati rendelet 3.§. (1) bekezdése alapján úgy határoz, hogy a **Lovasberény, 1306 számú utat (közterületet) Otelló utcá-nak/nek nevezi el.**

Felkéri az Önkormányzat Jegyzőjét, hogy a népesség-nyilvántartással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Koncz László jegyző

Határidő: azonnal

4. 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Terv jóváhagyása

/az előterjesztést a jegyzőkönyv 5. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Ismerteti a Fejérvíz Zrt által megküldött Fejlesztési Tervet. Javasolja a Fejlesztési Terv határozati javaslat szerinti elfogadását, illetve jóváhagyását.

A testület egyetért a polgármesterrel.

Szili Miklós polgármester: szavazásra teszi fel, aki jóváhagyólag elfogadja a 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Tervet, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

95/2018. (VIII. 23.) számú

H A T Á R O Z A T A

I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07) víziközmű rendszer 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Tervéről

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07) víziközmű rendszer ellátásért felelőse, a 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Tervet megismerte és az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a melléklet szerinti I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07) víziközmű rendszer 2019-2033. évi GFT felújítási és pótlási tervét megismerte, és mint véleményezésre jogosult elfogadja.

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti I/8 Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07) víziközmű rendszer 2019-2033. évi GFT beruházási tervét – melyet meghatalmazás útján a víziközmű-szolgáltató készített el – megismerte és jóváhagyta.

Az I/8 Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07) víziközmű rendszer 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Terv a területrendezési tervvel és a vízgyűjtő-gazdálkodási terv települést érintő részével összhangban van.

Felelős: Szili Miklós polgármester,

Határidő: azonnal

5. Lovasberényi TE támogatási kérelme

/ a kérelmet a jegyzőkönyv 6 számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy a Lovasberényi TE az elnyert TAO pályázat személyi jellegű önerejéhez kér 450.000,- Ft támogatást. A támogatást minden évben megadjuk, hiszen a sportcsarnok gondnokának bére az önkormányzattól az egyesülethez került és a TAO pályázat részben a bérköltséget is fedezi, ezért javasolja a támogatás megadását.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért azzal, hogy a Lovasberényi TE TAO pályázatának önerejéhez az önkormányzat 450,000- Ft támogatást nyújtson, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testület

96/2018. (VIII. 23.) számú

H A T Á R O Z A T A

Lovasberényi TE támogatásáról

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalva

úgy dönt, hogy Lovasberényi TE részére 450.000,- Ft összegű támogatást nyújt az elnyert TAO pályázat személyi jellegű ráfordítás önerejének biztosítására a 2018. évi költségvetés tartaléka terhére.

Felelős: Szili Miklós polgármester,

Határidő: azonnal

6. Településkép védelméről szóló 16/2017 (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosítása

/ az előterjesztést a jegyzőkönyv 7. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy azért kell módosítani a rendeletet, mert a Miniszterelnökség állásfoglalása szerint nem szabható ki településképi bírság a kötelező szakmai egyeztetés elmulasztása miatt, ezért az erre vonatkozó rendelkezést hatályon kívül kell helyezni. A rendelet módosítás ezt tartalmazza. Javasolja elfogadását.

A testület egyetért a polgármesterrel.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért a beterjesztett településképi rendelet módosításával, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozta meg:

**Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2018.(VIII. 27.) önkormányzati rendelete
a településkép védelméről szóló
16/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról**

/a rendelet szövegezését a jegyzőkönyv 8.számú melléklete tartalmazza/

7. Édes Pihenő Idősek Otthona Nonprofit Kft támogatása

/ a kérelmet a jegyzőkönyv 9. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy az Idősek Otthona vezetője korábban kérelemmel fordult az önkormányzathoz, hogy az adó 1%-a felajánlható legyen egyik feltétel, hogy az önkormányzat valamilyen egyedi támogatást nyújtson az Otthonnak. A jegyző úr javasolta, hogy az idősek világnapja alkalmából az önkormányzat az Otthonnak nyújtson

50.000,- Ft összegű támogatást, amit az idősök, gondozottak javára kell fordítani. A támogatás akár évente is történhet. A maga részéről támogatja a javaslatot.

A testület egyetért a javaslattal.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért azzal, hogy az önkormányzat az Idősök világnapja alkalmából évi 50.000,- Ft összegű támogatást nyújtson az Idősök Otthonának, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testület

97/2018. (VIII. 23.) számú

H A T Á R O Z A T A

**Lovasberényi Édes Pihenő Idősök Otthona Közhasznú Nonprofit Kft
támogatásáról**

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Idősök Világnapja alkalmából a Lovasberényi Édes Pihenő Idősök Otthona Közhasznú Nonprofit Kft részére 50.000,- Ft összegű támogatást nyújt. A támogatás kizárólag az Otthonban lakó idősök szociális, kulturális igényei kielégítésére fordítható.

Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedés megtételére.

Felelős: Szili Miklós polgármester,

Határidő: 2018. október 1.

- 8. Településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítása**
/előterjesztést a jegyzőkönyv 10. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Ismerteti az előterjesztést, amely szerint először a testület arról dönt, hogy szükségesnek tartja-e a környezeti vizsgálatok lefolytatását a módosítással érintett területek vonatkozásában. Tekintettel arra, hogy a környezet

védelméért felelős szervek erre vonatkozóan nem jelezték a szükségességét a vizsgálatok lefolytatására, ezért javasolja az előterjesztés szerinti határozat elfogadását.

A testület egyetért a polgármesterrel.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért azzal, hogy a környezeti vizsgálat lefolytatása nem szükséges, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testület

98/2018.(VIII.23.) számú

HATÁROZATA

környezeti vizsgálat szükségességéről

A Lovasberény Képviselő-testülete a településrendezési eszközök módosításával összefüggésben az alábbi döntéseket hozza:

1. A településrendezési eszközök módosítása az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr) hatálya alá tartozik.
- 2 A Kr 1. § (3) (a), 4. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat megkérte a környezet védelméért felelős szervek véleményét a környezeti vizsgálat szükségességéről, hogy a hatáskörükbe tartozó környezet- vagy természetvédelmi szakterületet illetően várható-e jelentős környezeti hatás, azaz szükséges-e a környezeti vizsgálat lefolytatása.
- 3.A környezet védelméért felelős szervek nem jelezték, hogy a környezeti vizsgálat lefolytatását szükségesnek tartják a módosítással érintett területek vonatkozásában.
- 4.A Képviselő-testület a módosítás következtében várható környezeti hatásokat nem tartja jelentősnek, ezért úgy dönt, hogy a környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek.

Határidő: 2018.

Felelős: Szili Miklós polgármester

Szili Miklós polgármester: Az előterjesztés értelmében a következő lépés, hogy a testület határozatot hoz a településszerkezeti terv módosításáról. Javasolja a településszerkezeti terv módosításáról szóló határozati javaslat elfogadását.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért a településszerkezeti terv módosításáról szóló határozati javaslattal, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testület
99/2018.(VIII.23.) számú
HATÁROZATA
a településszerkezeti terv módosításáról

A Lovasberény Község hatályos Településszerkezeti tervének módosításával kapcsolatosan a Képviselő-testület az alábbi döntéseket hozza:

1. Lovasberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. §. (1) bekezdés 1. pontja, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. Törvény 9/B. § (2) bek. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Lovasberény igazgatási területén a 102/2004. (IX.29.) számú határozatának 3.2 rajzszámú településszerkezeti tervét jelen határozat 1. 2. és 3. számú mellékletét képező TSZ-3, TSZ-4 és TSZ-5 rajzszámú településszerkezeti fedvénytervek szerint módosítja.
2. Egyidejűleg a 102/2004. (IX.29.) számú Képviselő-testületi határozat mellékletét képező, településszerkezeti tervlap a jelen módosítással érintett területrészen hatályát veszti, helyébe a jelen határozat 1.-3. mellékletét képező tervlap szerinti megállapítások lépnek.
3. A tervezett módosítás során újonnan beépítésre szánt terület nem került kijelölésre. A település közigazgatási területén az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény . 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti biológiai aktivitásérték nem változott.

4. A jelen határozattal módosított településszerkezeti terv alapján a Helyi Építési Szabályzatot és a szabályozási tervet módosítani kell.
5. Jelen határozat az elfogadást követő napon hatályba lép.

Határidő: 2018. augusztus

Felelős: Szili Miklós polgármester

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy végezetül a LÉSZ módosítás elfogadására kerül sor. Javasolja az előterjesztés szerinti rendelet módosítás elfogadását.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért az előterjesztéssel egyező LÉSZ módosítással, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozta meg:

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének

7/2018. (VIII. 27.) önkormányzati rendelete

a 7/2005. (VI. 01.) önkormányzati rendelettel megállapított Lovasberény Építési Szabályzat (LÉSZ) módosításáról

/a rendelet szövegezését a jegyzőkönyv 11. számú melléklete tartalmazza/

9. Nyersanyagnorma emelése

/ a kérelmet a jegyzőkönyv 12. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy az Óvoda nyújtott be kérelmet, a nyersanyagnorma 10%-kal való megemelése, amit a nyersanyagárak emelkedése is indokol. Javasolja a 10%-os emelés elfogadását.

A testület egyetért a polgármesterrel.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért azzal, hogy a nyersanyagnorma 10%-kal megemelkedjen kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta meg:

Lovashereány Község Önkormányzata Képviselő-testülete

100/2018. (VIII. 23.) számú

H A T Á R O Z A T A

Óvodai és iskolai nyersanyagnorma megállapításáról

Lovashereány Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalva úgy dönt, hogy 2018. szeptember 1. napjától az alábbi nyersanyagnormát állapítja meg:

Óvodásoknál 3x étkező	330,- Ft
Óvodásoknál 2x étkező	273,- Ft
Iskola:	
Napközi alsós	437,- Ft
Napközi felsős	455,- Ft
Menza / tízórai + ebéd/ alsós	363,- Ft
Menza / tízórai + ebéd/ felsős	382,- Ft
Ebéd alsós	282,- Ft
Ebéd felsős	297,- Ft
Alkalmazottak, vendégétkezők	300,- Ft

Felelős: Szili Miklós polgármester, Dr. Szendrei Attiláné óvodavezető

Határidő: folyamatos

10. Étkeztetés térítési díj felülvizsgálata

/a kérelmet a jegyzőkönyv 13. számú melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Elmondja, hogy a nyersanyagnorma emelésével arányosan kéri az óvoda az étkeztetés térítési díjának megállapítását, illetve megemelését 10%-kal. Javasolja elfogadását.

Dr. Koncz László jegyző: Javasolja, hogy a szociális étkezők térítési díja ne változzon. A szociális étkezők térítési díját a testület állapítja meg külön rendeletben, meglehetősen bonyolult számítással, melyre vonatkozóan nem kaptunk semmi adatot.

Szili Miklós polgármester szavazásra teszi fel, aki egyetért az étkeztetés térítési díjának 10%-os emelésével a szociális étkezők térítési díjának változatlanul hagyása mellett, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozta meg:

**Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8/2018. (VIII. 31.) önkormányzati
r e n d e l e t e**

**a gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő térítési díjról szóló 10/2014. (VIII. 25.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

/ a rendelet szövegezését a jegyzőkönyv 14 sz.melléklete tartalmazza/

Szili Miklós polgármester: Tájékoztatásul elmondja, hogy a testület előtt ismert, hogy egy lovasberényi polgár a testülettel és a polgármesterrel szemben keresetet indított 1.000.000,- Ft sérelmi díj megfizetésére. A bíróság a keresetet teljes körűen elutasította. Az ítélet nem jogerős, még ez ellen lehet fellebbezni. Amennyiben jogerős ítélet születik egy részletes összefoglalót fog készíteni és beszámolni a testületnek.

Szili Miklós polgármester: Más nem lévén a testületi ülést berekeszti 20,00 órakor.

.....
Szili Miklós
polgármester



.....
Dr. Koncz László
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítő:

.....
Dr. Varga László
képviselő

JELENLÉTI ÍV

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. augusztus 23.-án 18,00 órakor megtartott

nyílt ülésén

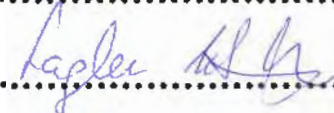
Szili Miklós polgármester

.....


Farkasné Szoboszlai Aranka képviselő

.....

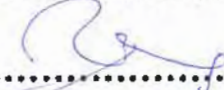
Lagler István képviselő

.....


Dr. Szendrei Attiláné képviselő

.....

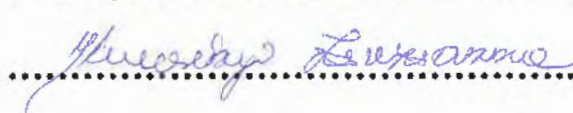
Bercsényi Miklós képviselő

.....


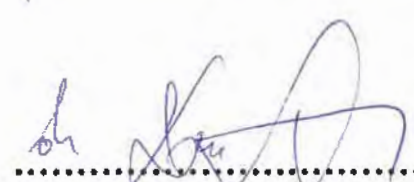
Dr. Varga László képviselő

.....


Kerecsényi Zsuzsanna képviselő

.....


Dr. Koncz László jegyző

.....


Meghívott jelenlevők:

.....
.....
.....
.....



LOVASBERÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE

MEGHÍVÓ

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének nyílt ülését,

2018. augusztus 23.-án, csütörtök 18.00 órára

a lovasberényi Polgármesteri Hivatal tanácskozó termébe összehívom.

Napirendi pontok:

1. Szociális tűzifa iránti pályázat benyújtása
Előadó: Szili Miklós polgármester
2. IT Biztonsági és Iratkezelési szabályzatok elfogadása
Előadó: Dr. Koncz László jegyző
3. Közterület elnevezése
Előadó: Dr. Koncz László jegyző
4. 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Tervek jóváhagyása
Előadó: Szili Miklós polgármester
5. Lovasberényi TE támogatási kérelme
Előadó: Szili Miklós polgármester
6. Településkép védelméről szóló 16/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Szili Miklós polgármester
7. Édes Pihenő Idősek Otthona Nonprofit Kft támogatása
Előadó: Szili Miklós polgármester
8. Polgármesteri tájékoztató

Lovasberény, 2018. augusztus 17.

**Szili Miklós sk.
polgármester**



A szociális tüzelőanyag igénylési segédlete

A 14

A Kormányzat az elmúlt években biztosította a szociális tűzifa vásárlásának lehetőségét a települések részére. A program leginkább a hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok részére jelentett nagy segítséget, hiszen a gazdaságilag elmaradott települések lakosainak fűtési kiadásait jelentős mértékben csökkenthette a hozzájárulás.

A Kormány az idei évben is segítséget kíván nyújtani a rászorulóknak, ezért kihirdetésre került a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás).

Igénylési feltételek:

A pályázatnak tartalmaznia kell

- a pályázati adatlapot,
- a pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi vagy közgyűlési határozat másolata, mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást.

Amennyiben a pályázó önkormányzatnak nem kell önerőt biztosítani a támogatási igény benyújtásához, akkor a pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozatot kell mellékelni.

Kérjük, hogy a pályázati kiírás 6. pontjában foglalt vállalást (a települési önkormányzat a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér) is foglalják bele a képviselő-testületi határozatba.

Minőségi követelmények:

- **Tűzifavásárlás esetén a támogatást az önkormányzat $\pm 5\%$ elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának a megvásárlására fordíthatja.** Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fajtája.
- **Szén vásárlása esetén a támogatást az önkormányzat 20-40 mm átmérőjű barnakőszén vásárlásra fordíthatja.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy

- a pályázati kiírás 6. pontja alapján a támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2018. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza.

A fenti szabályozás azt jelenti, hogy az önkormányzatoknak legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napig meg kell hozniuk a rendeletüket.

Kérjük, ügyeljenek a pályázati kiírásban foglalt határidő betartására, amennyiben nem teljesítik a pályázati kiírásban foglalt rendeletalkotási kötelezettséget, az az elnyert támogatás teljes összegének visszafizetését vonja maga után!

- a pályázati kiírás 12. pontja alapján a támogatást a települési önkormányzat a fővárosi és a megyei kormánybivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól történő tűzifa megvásárlására fordíthatja.

Kérjük, ügyeljenek a pályázati kiírásban meghatározott erdőgazdálkodóktól történő vásárlási kötelezettség betartására, amennyiben nem a pályázati kiírásban meghatározott erdőgazdálkodóktól vásárolják meg a tűzifát, az az elnyert támogatás teljes összegének visszafizetését vonja maga után!

Szén vásárlása esetében a pályázati kiírás nem tartalmaz az eladóra vonatkozóan olyan jellegű korlátozást, hogy kitől lehet a barnaköszent beszerezni, ezért kereskedelmi forgalomban bárkitől lehet vásárolni, aki barnaköszent forgalmaz.

- a pályázati kiírás 12. pontja alapján a kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot (tűzifa, illetve barnaköszent) az önkormányzat kedvezőbb áron tudja beszerezni, mint ami a pályázati kiírásban meg van határozva, akkor dönthet úgy, hogy a támogatott mennyiségnél többet is vásárolhat, ilyenkor azonban a szükséges önerő összegét nem csökkentheti, hanem a többletvásárláshoz mérten arányosan több önkormányzati önerőt is kell biztosítania.

- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, valamint az átvétel idejét.

A pályázati kiírás 12. pontja alapján megvásárolt tüzelőanyagot a települési önkormányzatnak **2019. február 15-éig kell kiosztania a rászorulók részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása pedig legkésőbb 2019. március 31-éig történhet meg,** azaz az erdőgazdálkodó részére - szén vásárlása esetén, akitől a szenet vásárolták - legkésőbb 2019. március 31-éig kell átutalni a megvásárolt tüzelőanyag árát. Az önkormányzatoknak az elszámolás során ennek igazolására a hivatalos banki átutalásról készült értesítést, (annak kivonatát) hitelesítve kell az Igazgatóság részére megküldeni.

Amennyiben bármelyik határidőt részben nem tartja be az önkormányzat, az az elnyert támogatás részleges visszafizetését vonja maga után!

- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegy(ek) másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

Kérjük, hogy a szállítójegyek másolatát az elszámoláshoz csatolják!

- A pályázati kiírás 13. pontja alapján a települési önkormányzat a támogatás felhasználásáról 2019. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott adatlap szerint számol el az ebr 42 rendszeren keresztül, illetve papír alapon.

Amennyiben a támogatásról a települési önkormányzat nem számol el részben, vagy egészben a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül, az az elnyert támogatás részben, vagy teljes összegének visszafizetését vonja maga után!

LOVASBERÉNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL



INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Verziószám: 1.0

Iktatási szám: 181-15/2018.

Dátum: 2017.12.18



Tartalomjegyzék

1.	Az Informatikai Biztonsági Szabályzat.....	6
1.1	A dokumentum célja	6
1.2	A dokumentum hatálya	6
1.3	A dokumentum minősítése, kötelezettségek.....	7
1.4	Alapfogalmak.....	7
1.5	Szerepkörök	10
1.6	Tevékenységek.....	12
1.7	Hivatalrendszer belső együttműködése	12
2	Hivatal besorolási Nyilatkozata	13
3	Rendszerek besorolási nyilatkozata	15
4	Adminisztratív Védelmi Intézkedések	17
4.1	Szervezeti szintű alapfeladatok.....	17
4.1.1	Informatikai biztonsági szabályzat.....	17
4.1.2	Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy.....	17
4.1.3	Intézkedési terv és mérőföldkövei	18
4.1.4	Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása.....	18
4.1.5	Kockázatelemzés	18
	Kockázatelemzési eljárásrend	18
3.1.1.1	A Hivatal vezetése.....	18
3.1.1.2	A kockázatelemzésért felelős.....	18
3.1.1.3	Az IBF	19
3.1.1.4	A munkatársak.....	19
	Kockázatok elemzése	19
	Kockázatok kezelése	20
4.1.6	Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje	21
	Végrehajtás gyakorisága.....	21
4.1.7	Rendszer és szolgáltatás beszerzés.....	22
3.1.1.5	Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai	22
4.1.8	Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése	22
	Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend.....	22
	Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre	22
4.1.9	Az elektronikus információs rendszer mentései	24
	Általános követelmények.....	24
	Feladatok és felelősségek.....	24
	Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása	25

4.1.10	Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság	25
	Eljárás jogviszony megszűnése napján	25
	A vagyontárgyak visszaszolgáltatása	26
	A munkakör változásának biztonsági kérdései	26
4.1.11	Fegyelmi intézkedések	26
4.1.12	Viselkedési szabályok az interneten	27
4.1.13	Tudatosság és képzés	28
	Képzési eljárásrend	28
	Biztonságtudatossági képzés.....	28
	Belső oktatások, továbbképzés.....	29
	Képzési eljárásrend	29
5	Fizikai Védelmi Intézkedések	30
5.1	Fizikai és környezeti védelem.....	30
	Fizikai védelmi eljárásrend.....	30
	Fizikai belépési engedélyek	30
	A fizikai belépés ellenőrzése.....	30
	Alapvető normák	31
	A Hivatal épületén kívül	31
	Üres íróasztal, tiszta képernyő politika.....	31
	Látogató kíséréte.....	32
6	Logikai Védelmi Intézkedések	32
	Általános védelmi intézkedések.....	32
	Személyi biztonság	32
6.1	Tervezés.....	32
	Rendszerbiztonsági terv.....	32
	Cselekvési terv.....	33
	Személyi biztonság	33
6.2	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	34
6.3	A rendszer fejlesztési életciklusa	34
6.4	Konfigurációkezelés.....	35
	Konfigurációkezelési eljárásrend	35
	Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása.....	35
	Elektronikus információs rendszerelem leltár	35
	Alapkonfigurációs nyilvántartás.....	36
	A szoftverhasználat korlátozásai	36
	A felhasználó által telepített szoftverek.....	37

6.5	Karbantartás	37
	Rendszer karbantartási eljárásrend	37
	Rendszeres karbantartás	37
	Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend	38
	Vagyontárgyakért viselt felelősség	38
	Adathordozók védelme	38
	Hozzáférés adathordozókhoz	38
	Adathordozók törlése	39
	Informatikai nyilvántartások	39
	Adathordozók használata	39
6.6	Azonosítás és hitelesítés	39
	Azonosítási és hitelesítési eljárásrend	39
	Azonosító kezelés	39
	A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése	39
	A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása	40
	Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)	40
6.7	Hozzáférés ellenőrzése	40
	Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend	40
	Felhasználói fiókok kezelése	40
	Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése	41
	Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek	41
	Külső elektronikus információs rendszerek használata	41
	Nyilvánosan elérhető tartalom	41
6.8	Rendszer- és információsértetlenség	42
	Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend	42
	Hibajavítás	42
	Kártékony kódok elleni védelem	42
	Az elektronikus információs rendszer felügyelete	43
	A kimeneti információ kezelése és megőrzése	43
6.9	Naplózás és elszámoltathatóság	43
	Naplózási eljárásrend	43
	Naplózható események	43
	Naplóbejegyzések tartalma	44
	Időbélyegek	44
	A napló információk védelme	44
	A naplóbejegyzések megőrzése	44

Naplógenerálás.....	44
6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem.....	45
Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend.....	45
A határok védelme	45
Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése	45
Kriptográfiai védelem.....	45
Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök.....	46
Folyamatok elkülönítése	46

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat

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

1. meghatározza a célokat, a szabályzat tárgyi és személyi (a Hivatal jellegétől függően területi) hatályát,
2. az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos szerepköröket,
3. a szerepkörökhöz rendelt tevékenységeket,
4. a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségeket,
5. az információbiztonság hivatalrendszerének belső együttműködését

1.1 A dokumentum célja

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

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

1.2 A dokumentum hatálya

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

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

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

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

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

1.3 A dokumentum minősítése, kötelezettségek

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

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

1.4 Alapfogalmak

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

2. *adatifeldolgozás*: az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése;

3. *adatifeldolgozó*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelő részére adatifeldolgozást végez;

4. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása;

5. *adatkezelő*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelést végzi;

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

7. *auditálás*: előírások teljesítésére vonatkozó megfelelési vizsgálat, ellenőrzés;

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

9. *biztonsági esemény*: nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül;

10. *biztonsági esemény kezelése*: az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység;

11. *biztonsági osztály*: az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége;

12. *biztonsági osztályba sorolás*: a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelme elvárt erősségének meghatározása;

13. *biztonsági szint*: a Hivatal felkészültsége az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

14. *biztonsági szintbe sorolás*: a Hivatal felkészültségének meghatározása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

15. *elektronikus információs rendszer biztonsága*: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;
16. *életciklus*: az elektronikus információs rendszer tervezését, fejlesztését, üzemeltetését és megszüntetését magába foglaló időtartam;
17. *észlelés*: a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;
18. *felhasználó*: egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;
19. *fenyegetés*: olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védettségét, biztonságát, továbbá olyan mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védettségét, biztonságát;
20. *fizikai védelem*: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;
21. *folytonos védelem*: az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;
22. *globális kibertér*: a globálisan összekapcsolt, decentralizált, egyre növekvő elektronikus információs rendszerek, valamint ezen rendszereken keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok együttese;
23. *informatikai biztonságpolitika*: a biztonsági célok, alapelvek és a Hivatal vezetői elkötelezettségének bemutatása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok irányítására és támogatására;
24. *informatikai biztonsági stratégia*: az informatikai biztonságpolitikában kitűzött célok megvalósításának útja, módszere;
25. *információ*: bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;
26. *kiberbiztonság*: a kibertérben létező kockázatok kezelésére alkalmazható politikai, jogi, gazdasági, oktatási és tudatosságnövelő, valamint technikai eszközök folyamatos és tervszerű alkalmazása, amelyek a kibertérben létező kockázatok elfogadható szintjét biztosítva a kibertér megbízható környezetté alakítják a társadalmi és gazdasági folyamatok zavartalan működéséhez és működtetéséhez;
27. *kibervédelem*: a kibertérből jelentkező fenyegetések elleni védelem, ideértve a saját kibertér képességek megőrzését;
28. *kockázat*: a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye;
29. *kockázatelemzés*: az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése;
30. *kockázatkezelés*: az elektronikus információs rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása;

31. *kockázatokkal arányos védelem*: az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével;
32. *korai figyelmeztetés*: valamely fenyegetés várható bekövetkezésének jelzése a fenyegetés bekövetkezése előtt annyi idővel, hogy hatékony védelmi intézkedéseket lehessen hozni;
33. *létfontosságú információs rendszerelem*: az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;
34. *logikai védelem*: az elektronikus információs rendszerben információtechnológiai eszközökkel és eljárásokkal (programokkal, protokollokkal) kialakított védelem;
35. *magyar kibertér*: a globális kibertér elektronikus információs rendszereinek azon része, amelyek Magyarországon találhatóak, valamint a globális kibertér elektronikus rendszerein keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok közül azok, amelyek Magyarországon történnek vagy Magyarországra irányulnak, illetve Magyarország érintett benne;
36. *megelőzés*: a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;
37. *reakálás*: a bekövetkezett biztonsági esemény terjedésének megakadályozására vagy késleltetésére, a további károk mérséklésére tett intézkedés;
38. *rendelkezésre állás*: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek;
39. *sértetlenség*: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvart forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;
40. *sérülékenységi*: az elektronikus információs rendszer olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;
41. *sérülékenységi vizsgálat*: az elektronikus információs rendszerek gyenge pontjainak (biztonsági rések) és az ezeken keresztül fenyegető biztonsági eseményeknek a feltárása;
42. *számítógépes incidenskezelő központ*: az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség ajánlásai szerint működő, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, amely a nemzetközi hálózatbiztonsági, valamint kritikus információs infrastruktúrák védelmére szakosodott hivatalokban tagsággal és akkreditációval rendelkezik [(európai használatban: CSIRT (Computer Security Incident Response Team), amerikai használatban: CERT (Computer Emergency Response Team)];
43. *Hivatal*: az adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni vállalkozó;
44. *teljes körű védelem*: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
45. *üzemeltető*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;
46. *védelmi feladatok*: megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés;

47. *zárt célú elektronikus információs rendszer*: jogszabályban meghatározott elkülönült nemzetbiztonsági, honvédelmi, rendészeti, igazságszolgáltatási, külügyi feladatokat ellátó elektronikus információs, informatikai vagy hírközlési rendszer;

48. *zárt védelem*: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

1.5 Szerepkörök

A Lovasberényi Polgármesteri Hivatal a részletes hivatali szerepköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal (vezető): az Informatikabiztonsági feladatokkal kapcsolatban kitűzi a célokat, programokat, stratégiát, politikát határoz meg, felügyeli ezek megvalósulását, forrást biztosít a megvalósításokhoz.

Az informatikai biztonsági feladatok vezetői szintű tervezése, koordinálása, a szabályzatban előírt kontrollok működtetésének biztosítása és azok működésének felügyelete a jegyző feladata. A jegyző felelőssége továbbá az ügyvitel kialakítása során a Hivatalra vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényre juttatása. A jegyző feladata továbbá:

- munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kinevezése
- elektronikus információs rendszerek felhasználói jogosultságainak engedélyezése
- fejlesztési igények engedélyezése
- döntés a védelmi intézkedésekről
- gondoskodik arról, hogy az informatikai szolgáltatás nyújtásához igénybe vett harmadik felek szerződéseiben az Informatikai Biztonsági Szabályzat elvárásai érvényre jussanak
- biztosítja a Hivatal munkatársainak rendszeres időközönkénti biztonságtudatossági oktatását, feladata a képzések tematikájának összeállítása, a képzések végrehajtása.
- cselekvési tervben előírt intézkedések előrehaladásának figyelemmel kísérése
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal
- biztonsági incidensek kivizsgálása

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

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

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

- közreműködik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában
- támogatás nyújt az előző pontban meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében
- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot
- felülvizsgálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját, szükség esetén aktualizálja azt

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

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

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

A rendszergazda a jegyző iránymutatásának a szerződésben leírtaknak és e szabályzatnak megfelelően végzi feladatait. Szorosan együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel az informatikai biztonsági követelmények kialakításában és végrehajtásában.

A rendszergazda feladata:

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

Ellátja az Önkormányzat és intézményei számítógépeinek, számítógépes rendszereinek felügyeletét, ezen belül gondoskodik a számítógépek és a kapcsolódó perifériák működőképességéről.

- Közreműködik az intézmények által használt szoftverek telepítésében, gondoskodik működőképességükről, szükség esetén tanácsaival segíti a szoftverek üzemeltetését végző dolgozók munkáját.

Felügyeli az önkormányzat telekommunikációs rendszereinek (telefon, internet) működését, kapcsolatot tart fenn a telekommunikációs szolgáltatókkal.

- Előkészíti az önkormányzati intézmények informatikai beruházásait, közreműködik a beszerzett számítástechnikai eszközök rendszerbe állításában, esetenként karbantartási feladatokat lát el az eszközök tekintetében

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

A felhasználó: (javasolt a munkaköreikben, vagy szervezeti és működési szabályzatban feltüntetni)

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

A Hivatali szerepköröket a Hivatal a munkaköri leírásokban rögzítette.

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

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

1.6 Tevékenységek

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal a törvényben meghatározott alaptevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

1.7 Hivatalrendszer belső együttműködése

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal belső együttműködését a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

2 Hivatal besorolási Nyilatkozata

Hivatal nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2017.12 hó időszakban a Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával a NEIH által kiadott 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek való megfelelés a [NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlapja (v2.00, MS Office) felhasználásával egy kockázatértékelés során végzett a L_2013 tv. 9. §-nak való megfelelés szerinti vizsgálat eredményeként a Hivatal biztonsági szintje a L_2013 tv. 9. §. (2) d) információbiztonságért felelős szervezeti egysége:

2-es (azaz kettes) besorolású

mert a Hivatal ill.van olyan szervezeti egysége amely elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe továbbá, szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot nem kezel, központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója.

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

- 1.1.1. a Hivatal az érintett személyi kör részére biztosítja a szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasításokat, belső rendelkezéseket, szabályozásokat, vagy más erre célra szolgáló dokumentumokat (a továbbiakban együtt: szabályzat);
- 1.1.2. az informatikai biztonsági szabályzat részeként egy folyamatos kockázatelemzési eljárást használ, amely tartalmaz beépített ellenőrzési pontokat;
- 1.1.3. az informatikai biztonsági szabályzat egész szervezetre és működési területére vagy meghatározott vagyonelemre, szervezeti egységekre vonatkozik;
- 1.1.4. az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezető hagyja jóvá;
- 1.1.5. az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelősségeket;
- 1.1.6. a Hivatal az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartását fegyelmi ill. jogi eljárás keretében szankcionálja;
- 2.1.1. az érintett szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;
- 2.1.2. mely tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;
- 2.1.3. ezek a folyamatok egyértelműen meghatározzák az információbiztonsági felelősségeket és a biztonságtudatos viselkedést az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek, valamint az információbiztonságért felelős személyek és szervezeti egységek tekintetében;

- 2.1.4. ezen folyamatokat a Hivatal olyan szervezeti egységek, vagy személyek felügyelete alá rendeli, akik az adott folyamat végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak a folyamatban érintett más személyekkel, vagy szervezeti egységekkel;
- 2.1.5. a folyamatokat és végrehajtásukat a Hivatal úgy dokumentálja, hogy abból az elvégzett kontroll tevékenység - ideértve annak egyes jellemzőit, így különösen mélységét, érintett személyi és tárgyi köre - megállapítható legyen.

3 Rendszerek besorolási nyilatkozata

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról) 4. pontja 7. §-a szerint „Annak érdekében, hogy az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket besorolja egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.” Az önkormányzati ASP rendszerekhez való csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményeket az „asp_kiegészites” melléklet tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2017. 12 hó időszakban, Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával egy kockázatelemzés során végzett 2013. évi L. törvénynek és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek való megfelelés a [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedések úrlapja (v4.60, MS

Office) a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján felhasználásával végzett vizsgálatának eredményeként a Hivatal rendszereinek biztonsági osztályai a következők:

Sorszám:	A rendszer megnevezése:	A rendszer biztonsági osztálya, ezt kell elérni:	A rendszer aktuálisan megfelel:
1	ÁNYK	1	0
2	ANYAKÖNYV (ASZA)	2	0
3	Bursa Hungarica	2	0
4	lovasbereny.hu	1	0
5	eADAT	2	0
6	ebr42.gov.hu	1	0
7	E-közigat	1	0
8	electra.ksh.hu	2	0
9	emet.gov.hu	2	0
10	Eper	2	0
11	Erzsébet utalvány	2	0
12	e-személyi	2	0
13	Földkönyv	2	0
14	KATAWIN	2	0
15	Kgr K11	2	0
16	kir.hu	2	0
17	KIRA	2	0
18	kozigallas.gov.hu	1	0
19	közstat	1	0
20	KSH Elektra	2	0
21	ktk.munka.hu	2	0
22	magyarország.hu	1	0
23	njt.hu	1	0
24	OTP ELEKTRA	2	0
25	OTP SZÉP-kártya	2	0
26	OTP Terminal	2	0
27	ÖNEGM	2	0
28	ÖNKADÓ	2	0
29	probono.hu	2	0
30	PTR	2	0
31	TAKARNET	2	0
32	ter.gov.hu	2	0
33	Ügyfélkapu	2	0
34	Vizuál Regisztr	2	0
35	WINSZOC	2	0
36	kekhh.hu	1	0

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

4 Adminisztratív Védelmi Intézkedések

4.1 Szervezeti szintű alapfeladatok

4.1.1 Informatikai biztonsági szabályzat

A Hivatal megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette az informatikai biztonsági szabályzatát. Az informatikai biztonsági szabályzatot a Hivatal, vezető testülete hagyja jóvá.

Az informatikai biztonsági szabályzatát szükség szerint, de legalább évente egyszer az informatika biztonsági rendszer felülvizsgálata során (belső audit) a Hivatal felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. Az informatikabiztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor az informatikai biztonsági szabályzatot újra vizsgálja, szükség szerinti módosítja. A Hivatal az „informatikai biztonsági jelentésben” rögzíti az érintett hivatal elvárt biztonsági szintjét, valamint az érintett hivatal egyes elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályát.

4.1.2 Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

A Hivatal vezetője az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevezett ki (külsős alvállalkozó), aki: ellátja az állami és hivatali szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatokat. A Hivatal vezetője gondoskodik (alvállalkozó esetén szerződésben elvárja) a biztonságért felelős személy képzettségéről az idevonatkozó rendeletnek megfelelően.

4.1.3 Intézkedési terv és mérőföldkövei

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

4.1.4 Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

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

- a) a rendszerek alapfeladatait;
- b) a rendszerek által biztosítandó szolgáltatásokat;
- c) az érintett rendszerekhez tartozó licenc számot (amennyiben azok az érintett Hivatal kezelésében vannak);
- d) a rendszer felett felügyeletet gyakorló személy személyazonosító és elérhetőségi adatait;
- e) a rendszert szállító, fejlesztő és karbantartó szervezetek azonosító és elérhetőségi adatait, valamint ezen szervezetek rendszer tekintetében illetékes kapcsolattartó személyeinek személyazonosító és elérhetőségi adatait.

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

4.1.5 Kockázatelemzés

Kockázatelemzési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette a kockázatelemzési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

A Hivatal vezetése

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

A kockázatfelmérésért felelős

A működési és az informatikavédelmi kockázatfelmérésért a jogszabályban meghatározott képzettséggel, tapasztalattal rendelkező belső vagy külső (megbízott) a felelős. (Az IBF kapcsolattartóként felügyeli és ellenőrzi a munkáját.) Felelősségi köre:

- a) felelős a kockázat-felmérési módszertan(ok) kialakításáért, jóváhagyásáért
- b) kezdeményezi az éves rendszeres felmérés indítását

- c) koordinálja a kockázat-felmérési tevékenységeket
- d) javaslatokat tesz kockázatkezelési, javítási intézkedésekre
- e) gondoskodik a kockázatkezelési intézkedések, kontrollok szabályozásokba, dokumentációs rendszerbe illesztéséről
- f) rendszeresen tájékoztatja az IBF-en keresztül a Hivatal vezetését a kockázati szint alakulásáról, bekövetkezett kockázati eseményekről
- g) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

Az IBF

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

A munkatársak

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

Kockázatok elemzése

A Hivatalnak az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában megvalósítja és biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, valamint az elektronikus információs rendszerek és elemeinek sértetlenségét és rendelkezésre állását zárt, teljeskörű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmével.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban a kockázatelemzés alapját képezi:

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

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

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

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

Kockázatok kezelése

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

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

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

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

4.1.6 Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje

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

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a vonatkozó jogszabályok szerint kockázatelemzés alapján végezzük el, oly módon, hogy a biztonsági osztályba sorolásnál nem a lehetséges legnagyobb kárértéket, hanem a releváns, bekövetkezési valószínűséggel korrigált fenyegetések által okozható kárt, káros hatást vesszük figyelembe.

A fentiekben leírtaknak megfelelően a Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** pontban leírtak szerinti kockázatelemzési, kockázatkezelési feladatok eredményei alapján a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el.

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

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

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

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

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

Végrehajtás gyakorisága

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

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

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

4.1.7 Rendszer és szolgáltatás beszerzés

Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai

A Hivatal:

- a) szerződéses kötelezettségként követeljük meg, hogy a szolgáltatási szerződés alapján igénybe vett elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai megfeleljenek az érintett Hivatal elektronikus információbiztonsági követelményeinek;
- b) szerződésben meghatározzuk az érintett Hivatal felhasználóinak feladatait és kötelezettségeit a külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásával kapcsolatban;
- c) külső és belső ellenőrzési eszközökkel ellenőrizzük, hogy a külső elektronikus információs rendszer szolgáltatója biztosítja-e az elvárt védelmi intézkedéseket.

4.1.8 Üzletmenet- (üzymenet-) folytonosság tervezése

Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend

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

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

Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre

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

- a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához;
- b) összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével;
- c) meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó üzletmenet-folytonossági tervet;
- d) az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálja az üzletmenet-folytonossági tervet;

- e) tájékoztatja az üzletmenet-folytonossági terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, személyeket és Hivatali egységeket;
- f) gondoskodik arról, hogy az üzletmenet-folytonossági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható;
- g) meghatározza az alapeladatokat (a biztosítandó szolgáltatásokat és azok elvárt szolgáltatási szintjét [angolul SLA]) és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket;
- h) rendelkezik a helyreállítási feladatokról, a helyreállítási prioritásokról és mértékekről;
- i) jelöli a vészhelyzeti szerepköröket, felelősségeket, a kapcsolattartó személyeket;
- j) fenntartja a Hivatal által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is;
- k) kidolgozza a végleges, teljes elektronikus információs rendszer helyreállításának tervét úgy, hogy az nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági védelmeket.

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

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

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

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

A meghatározott – informatikai szolgáltatás kiesésével járó – rendkívüli esemény bekövetkezése esetén végrehajtandó alternatív folyamat szükségességének meghatározásakor az érintett ügyviteli folyamatok rendelkezésre állási követelményei mellett figyelembe vesszük a Hivatal által használt informatikai rendszerek rendelkezésre állási képességeit (hogyan és mennyi idő alatt lehet a rendszert újraindítani egy esetleges meghibásodást követően és az újraindítás során mikori adatokat lehet a rendszerbe visszatölteni), illetve a külső féltől igénybe vett informatikai szolgáltatások esetén az azokra vállalt rendelkezésre állási paramétereket.

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

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

4.1.9 Az elektronikus információs rendszer mentései

Általános követelmények

A Jegyző feladata biztosítani a Hivatal működése szempontjából kritikus adatok, szoftverek, konfigurációs beállítások megfelelő tartalékolását. A Hivatal informatikai rendszereinek, illetve az informatikai rendszereken kezelt adatoknak a mentését, megőrzését, tárolását úgy oldja meg, hogy a mentések típusa, gyakorisága és példányszáma elfogadható adatvesztési kockázatot eredményezzen, valamint az archiválásra vonatkozó jogszabályi követelményeket teljesíthesse.

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

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

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

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

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

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

Feladatok és felelősségek

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

A felhasználó felelőssége, hogy az általa használt eszközön (munkaállomáson, laptopon) tárolt azon adatokról, állományokról, amelyek sérülése, elvesztése jelentősen hátráltatná a napi munkavégzést, illetve amelyek pótlása utólag nem lehetséges, vagy túl nagy terhet jelentene a Hivatalra nézve valamiféle mentés készüljön. Az adott eszköz üzemeltetési feladatainak

ellátásáért felelős feladata tájékoztatni a felhasználót, hogy mit kell tennie az állományok mentése érdekében (pl. külső adathordozóra írás, hálózati megosztásra történő másolás stb.).

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

Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

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

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos helyreállítási szabályokat, valamint az elektronikus információs rendszer helyreállításának, újraindításának menetét az érintett dokumentumban (*BCP terv*) kezeli.

4.1.10 Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság

Eljárás jogviszony megszűnése napján

A Hivatal erre jogosult képviselője (rendszergazda):

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

A hozzáférési jogok visszavonása

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

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

- a) Hivatal informatikai rendszerét üzemeltető megbízott értesüljön a jogosultságok megváltoztatásának szükségességéről
- c) a jogviszony megszűnésekor az érintett felhasználó hozzáférési jogosultsága visszavonásra kerüljön minden olyan informatikai rendszeren, ahol a felhasználó a jogviszony keretében végzendő feladatai miatt kapott hozzáférést;
- e) a felhasználó feladatkörének változása esetén az új feladatokhoz már nem szükséges jogosultságok visszavonásra kerüljenek;

- tartós távollét esetén a nem használt hozzáférések felfüggesztésre, illetve tiltásra kerüljenek.

A vagyontárgyak visszaszolgáltatása

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

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

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

A munkakör változásának biztonsági kérdései

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

4.1.11 Fegyelmi intézkedések

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

A fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően folytatjuk le.

A fegyelmi vizsgálatról vizsgálati jegyzőkönyvet készítünk, valamint a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatjuk a jegyzőt.

A jelentésnek tartalmazza:

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

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

Ha az IBSZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt írásban figyelmezteti a Hivatal. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak tekintjük. Különösen súlyos esetben, illetve szándékoság esetén a rendszergazdák a használati jogot megvonhatják és az IBSZ megsértője a teljes információs rendszerből kizárható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indít. Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, a Hivatal vezetője köteles a szabályszegővel szemben feljelentést tenni, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat az eljáró hatóságok részére átadni.

4.1.12 Viselkedési szabályok az interneten

A Hivatal:

- a) tilos a Hivatallal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele;
- b) tilos az *Engedélyezési és jogosultsági szabályzatban* meghatározott, interneten megvalósuló tevékenységeket (pl.: közösségi oldalak, chat, fájlcsere, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták, stb.);
- c) korlátozza a közösségi oldalak használatát, tiltja magánpostafiók elérését, és más, a Hivataltól idegen tevékenységet.

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

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

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

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

Az e-mailek ellenőrzése

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

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

4.1.13 Tudatosság és képzés

Képzési eljárásrend

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

A Hivatal vezetése:

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

Az IBF:

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

A munkatársak:

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

Biztonságtudatossági képzés

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

A képzésnek kötelezően:

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

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

Alkalmazás előtt

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

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

Belső oktatások, továbbképzés

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

Képzési eljárásrend

A Hivatal a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak részére éves és négyéves képzési tervet állít össze. A képzések kiválasztását a felhasználók a szakterületi vezetővel egyeztetve, majd jegyzői jóváhagyással végzik. A munkavállalók szakterületüknek megfelelő képzéseken vesznek részt. A képzési tervek összeállítása a jegyző felelősségi körébe tartozik.

A kötelező képzési terven kívül a munkatársak a szakterületi vezetővel egyeztetve jegyzői jóváhagyással egyedi szakmai továbbképzéseken is részt vehetnek.

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

5 Fizikai Védelmi Intézkedések

5.1 Fizikai és környezeti védelem

Fizikai védelmi eljárásrend

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

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

Fizikai belépési engedélyek

A Hivatal:

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

A fizikai belépés ellenőrzése

A Hivatal:

- a) kizárólag a szervezet által meghatározott be-, és kilépési pontokon biztosítja a belépésre jogosultak számára a fizikai belépést;
- b) ellenőrzés alatt tartja a létesítményen belüli, belépésre jogosultak által elérhető helyiségeket;
- c) gondoskodik a kíséretől a létesítménybe ad-hoc belépésre jogosultakat és figyelemmel követi a tevékenységüket;
- d) megóvjaa a kulcsokat, hozzáférési kódokat, és az egyéb fizikai hozzáférést ellenőrző eszközöket;
- e) meghatározott rendszerességgel változtatja meg a hozzáférési kódokat és kulcsokat, vagy azonnal, ha a kulcs elveszik, a hozzáférési kód kompromittálódik, vagy az adott személy elveszti a belépési jogosultságát;
- f) felhívja a szervezet tagjainak figyelmét a rendellenességek jelentésére.

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

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

Alapvető normák

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

A Hivatal épületén kívül

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

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

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

- Utcán, tömegközlekedési eszközön és egyéb nyilvános helyen a Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközt – különös tekintettel az adathordozókra – nem szabad felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos bekapcsolt és bejelentkezett, de nem zárolt laptopot, vagy egyéb hordozható eszközt felügyelet nélkül hagyni.
- Laptopon, hordozható eszközökön, hordozható adathordozón a feltétlen szükséges minimumra korlátozzuk az érzékeny adatok tárolását, ahol adottak ennek a technikai feltételei lehetőség szerint az érzékeny adatokat titkosítva tároljuk (ennek egy tipikus módja, ha a laptopokon ki alakításra kerül egy titkosított partíció az érzékeny adatok tárolására)
- Pl. harmadik személynek.

Üres íróasztal, tiszta képernyő politika

Az irodahelyiségekben tárolt és kezelt adatok jogosulatlan felhasználása ellen minden belépésre jogosultnak fellép. A szabályzat személyi hatálya alá tartozók

- kötelesek az általuk kezelt adathordozókat csak a használat ideje alatt maguknál tartani;
- kötelesek a papír alapú adathordozók kezelése során az iratkezelési szabályzat előírásait betartani;
- a részükre kiadott biztonsági eszközöket a hatályos szabályozások szellemében más személyek részére nem adhatják át;
- kötelesek az informatika eszközről kijelentkezni vagy azt zárolni minden esetben, ha a tevékenységet befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad;
- kötelesek minden esetben a harmadik felek felügyeletéről gondoskodni, annak érdekében, hogy az ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz;
- a munkanap végén a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközt kikapcsolni. Ez alól a szabály alól a jegyző személyre, eszközre, munkafolyamatra vonatkozó felmentést adhat, ha ez szakmailag indokolt.

Látogató kíséréte

Az irodahelyiségekben harmadik személy nem tartózkodhat felügyelet nélkül, az üres irodákat bezárjuk, annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközökhöz vagy egyéb adathordozóhoz.

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

6 Logikai Védelmi Intézkedések

Általános védelmi intézkedések

Személyi biztonság

A Hivatal:

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

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

6.1 Tervezés

Rendszerbiztonsági terv

A Hivatal vezetése az elektronikus információs rendszereihez rendszerbiztonsági tervet készített, amely:

- a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához,
- b) meghatározza az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait és azok elvárt szolgáltatási szintjeit [angolul SLA]), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;
- c) meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;
- d) meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;

- e) a vonatkozó rendszerdokumentáció keretébe foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit (naplózás, mentés és helyreállítás, üzletmenet-folytonosság);
- f) meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és azok bővítését, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;
- g) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);
- h) belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét (belső audit);
- i) frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén;
- j) elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;
- k) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Cselekvési terv

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

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

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

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

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

Személyi biztonság

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

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

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

gondoskodik arról, hogy a változás esetén az eljárás szerinti frissítés, aktualizálás megtörténjen; meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket

6.2 Rendszer és szolgáltatás beszerzés

Általános szabályok

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

Hardver beszerzés

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

Szoftver beszerzés

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

Kellékanyag beszerzés

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

6.3 A rendszer fejlesztési életciklusa

A Hivatal az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket.

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

A Hivatal meghatározza és a Hivatalra érvényes szabályok szerint kijelöli az információbiztonsági szerepköröket betöltő, felelős személyeket.

A rendszer életciklus szakaszai a következők:

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

6.4 Konfigurációkezelés

Konfigurációkezelési eljárásrend

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

Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

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

- nevét;
- funkcióját;
- nyújtott szolgáltatását;
- licencszámát;
- szakterületi felelőst és elérhetőségét;
- üzemeltetési felelőst és elérhetőségét;
- továbbá releváns esetben a külső elérhetőségeket.

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

Elektronikus információs rendszerelem leltár

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

A nyilvántartásunk kiterjed:

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

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

Alapkonfigurációs nyilvántartás

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

A nyilvántartásnak legalább az alábbi tételeket tartalmazza:

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

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

A szoftverhasználat korlátozásai

A Hivatal:

- a) kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt használ, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak;
- b) a másolatok, megosztások ellenőrzésére nyomon követi a mennyiségi licencekkel védett szoftverek és a kapcsolódó dokumentációk használatát;
- c) ellenőrzi és dokumentálja az állomány megosztásokat, hogy meggyőződjön arról, hogy ezt a lehetőséget nem használják szerzői joggal védett munka jogosulatlan megosztására, megjelenítésére, végrehajtására vagy reprodukálására.
- d) a Hivatal eszközein szoftvereket (beleértve a hozzájuk tartozó dokumentációt) csak a felhasználási jog keretei szerint szabad telepíteni, másolni, futtatni, kivéve a törvény adta szabad felhasználás körében (így különösen biztonsági másolat készítése céljából). Egyetlen termék többszörös használata esetén a szoftver csak a licenc megállapodásnak megfelelően használható. A Hivatal informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszt szoftvert telepíteni!
- e) a Hivatal informatikai eszközeire szoftvereket a rendszergazda telepíthet, és olyan logikai biztonsági megoldásokat alkalmazunk, mellyel biztosítható hogy rajta kívül más rendszerfelhasználó ne legyen képes programtelepítésekre.
- f) az informatikai rendszerek üzemeltetési feladataival megbízottak felelőssége, hogy csak akkor telepítsenek licencköteles programot informatikai rendszerre, ha előzetesen meggyőződtek róla, hogy azzal szerzői jogot, licenc megállapodást nem sértenek, a program jogszerű használatát igazoló bizonylatok, okiratok rendelkezésre állnak.
- g) a rendszergazda feladata rendszeres időközönként (legalább kétfévente) ellenőrizni automatikus, vagy manuális módszerekkel a hivatali szoftverhasználat jogtisztaságát, illetve szerzői jogvédett tartalmak (pl. zene, film, dokumentumok) jogosulatlan megosztását a Hivatal informatikai rendszerein.
- h) illegális szoftverek használata, illetve a Hivatal által nem engedélyezett szerzői jogvédett tartalmak tárolása esetén a használatban és megosztásban érintett felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat, mely eljárást az informatikai feladatokért felelős vezető kezdeményezheti a jegyző felé.

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

A felhasználó által telepített szoftverek

A Hivatal a dolgozóinak, felhasználóinak hardveresen nem, szoftveresen korlátozza a telepítési és módosítási jogosultságokat, valamint azokat szabályban tiltja. A Hivatal rendszereire, valamint azok számítógépeire és egyéb komponenseire csak a rendszergazdák, vagy megbízottak telepíthetnek szoftvereket, valamint azok rendszerszintű beállításait is csak ők (vagy az általuk megbízott külsős szakértők) jogosultak megváltoztatni.

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

6.5 Karbantartás

Rendszer karbantartási eljárásrend

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

Rendszeres karbantartás

A Hivatal által megbízott személyek vagy vállalkozók:

- a) a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtja végre, dokumentáltatja és felülvizsgáltatja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a Hivatal követelményeinek megfelelően;
- b) jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet, függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
- c) az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a Hivatali létesítményből;
- d) az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
- e) ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;
- f) csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási a számítástechnikai eszközökön javítást, módosítást, illetve új eszközök telepítését csak a rendszergazdák, vagy az általuk megbízott és ellenőrzött külső vállalkozó végezhet;
- g) számítógépek esetében, ha a javítás külső helyszínen történik, az esetleges adattartalmat töröljük, az el- és visszaszállítást pedig dokumentáljuk
- h) a nem javítható eszközöket a leírtaknak megfelelően selejtezzük, esetleges adattartalmukat pedig – szükség esetén véglegesen és helyreállíthatatlanul – töröljük
- i) a tervezett karbantartások mértéke és gyakorisága megfelel a gyártói előírásoknak és ajánlásoknak, de minimum évente egyszer elvégzésre kerül;
- j) minél nagyobb mértékben járuljon hozzá a kockázatok (a működési szabályok betartásával) csökkentéséhez, a helyes és rendszeres karbantartottság révén;

Tervezett karbantartások

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

Számítógépek és szerverek: évenkénti karbantartás

Számítástechnikai hálózat: évenkénti karbantartás és tesztelés

Nyomtatók és egy eszközök: igény szerinti, de legalább évente

Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

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

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

Vagyontárgyakért viselt felelősség

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

Adathordozók védelme

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

Hozzáférés adathordozókhoz

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

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

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

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

Adathordozók törlése

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

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

Informatikai nyilvántartások

Az Ibtv. előírásainak megfelelően a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal elektronikus információs rendszereiről.

Adathordozók használata

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

6.6 Azonosítás és hitelesítés

Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

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

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

Azonosító kezelés

A Hivatal:

- a) az egyéni-, csoport-, szerepkör- vagy eszközazonosítók kijelölését a Hivatal által meghatározott személyek vagy szerepkörök jogosultságához köti;

A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

A Hivatal vezetése által kijelölt személy:

- a) ellenőrzi a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztásakor az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát;
- b) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát;
- c) biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat;
- d) dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket;
- e) megváltoztatja a hitelesítésre szolgáló eszközök alapértelmezés szerinti értékét az elektronikus információs rendszer telepítése során;

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

A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

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

Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti az érintett hivatalon kívüli felhasználókat és tevékenységüket. A szervezet jelenleg egyik rendszeréhez sem biztosít hozzáférést külső felhasználók számára.

6.7 Hozzáférés ellenőrzése

Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

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

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

Felhasználói fiókok kezelése

A Hivatal:

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

...értesíti a fiókkezelőket, ha:

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

...feljogosít az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférésre:

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

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

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

Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése

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

Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

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

Külső elektronikus információs rendszerek használata

A Hivatal és a külső rendszer működtetője meghatározza, hogy:

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

Nyilvánosan elérhető tartalom

A Hivatal:

- a) kijelöli a Hivatal vezető beosztású munkatársát, aki jogosult a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszeren az érintett Hivataltól kapcsolatos bármely információ közzétételére;
- b) a kijelölt személyt képzésben részesíti annak biztosítása érdekében, hogy a nyilvánosan hozzáférhető információk ne tartalmazzanak nem nyilvános információkat;
- c) közzététel előtt átvizsgálja a javasolt tartalmat;
- d) meghatározott gyakorisággal átvizsgálja a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszertartalmat a nem nyilvános információk tekintetében és eltávolítja azokat.
- e) A Hivatal nyilvánosan elérhető rendszerként definiálja például a Hivatal publikus weboldalát.
- f) A publikus felületeken való közzétételt és a médiával való kommunikációt a jegyző szabályozza, a Hivatal külső kommunikációjáért a jegyző a felelős.
- g) A Hivatali honlap (domain.hu) tartalommenedzsmentjét a rendszergazda végzi.
- h) A hivatali ügyintézésrel kapcsolatos dokumentációk, határozatok, rendeletek a jegyző, illetve a polgármester jóváhagyását követően kerülnek nyilvánosságra.
- i) A publikált információk csak nyilvános adatokat és információkat tartalmazhatnak. A jegyző legalább évente áttekinti a honlapot és nem nyilvános adat kikerülése esetén eltávolítja azt.

Az informatikabiztonsági felelős időszakos ellenőrzés keretében szintén ellenőrzi a honlap tv-nek való megfelelését.

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

6.8 Rendszer- és információsértetlenség

Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend

A rendszer- és információsértetlenség megvalósítása során a Hivatal az informatikai biztonságpolitikában meghatározott célok és követelmények szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

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

Hibajavítás

A Hivatal:

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

Kártékony kódok elleni védelem

A Hivatal:

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

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

- a) rendszeres ellenőrzéseket hajt végre az elektronikus információs rendszeren és végrehajtja a külső forrásokból származó fájlok valós idejű ellenőrzését a végpontokon a hálózati belépési, vagy kilépési pontokon a biztonsági szabályzatnak megfelelően, amikor a fájlokat letöltik, megnyitják, vagy elindítják;
- b) a kártékony kód észlelése esetén blokkolja vagy karanténba helyezi azt; és riassza a rendszeradminisztrátort és az érintett Hivatal által meghatározott további személy(eke)t;
- c) ellenőrzi a téves riasztásokat a kártékony kód észlelése és megsemmisítése során, valamint figyelembe veszi ezek lehetséges kihatását az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állására.
- d) Hivatal minden munkáállomásán és szerverén jogtisztan vírusvédelmi rendszert üzemeltet, mely minden, az adathálózatról fogadott illetve oda továbbított adatállományt átvizsgál.

- e) A felhasználó rendelkezésére bocsátott informatikai eszközön vírusvédelmi rendszert üzemeltet. A vírusvédelmi rendszert a felhasználónak tilos kikapcsolnia vagy módosítania, illetve tilos módosítani annak beállításait. Abban az esetben, ha a vírusvédelmi rendszer vagy a felhasználó kártékony kódot – pl.: vírust -, vagy annak gyanúját észleli, akkor a felhasználó kötelessége azonnal jelenteni az eseményt az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott rendszergazdának.
- f) A felhasználónak tilos a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökön szándékosan kártékony kódokat, illetve Hivatal informatikai biztonsági rendszereinek állapotát bármilyen formában feltérképező szoftvereket tárolni, működtetni, módosítani (mutációkat létrehozni), illetve fejleszteni.
- g) A felhasználónak tilos a biztonsági szoftvereket kikapcsolni, működésüket módosítani,

Az elektronikus információs rendszer felügyelete

A Hivatal:

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

A kimeneti információ kezelése és megőrzése

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

6.9 Naplózás és elszámoltathatóság

Naplózási eljárásrend

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos naplózási szabályokat rendszerenként külön dokumentumban (*Rendszerbiztonsági terv*) és mellékleteiben határozza meg, az alábbi általános követelmények figyelembevételével:

Naplózható események

A Hivatal az érintett elektronikus információs rendszerre vonatkozó rendszerbiztonsági tervben:

- a) meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre az elektronikus információs rendszerét.
- b) egyeztet a biztonsági napló funkciókat a többi, naplóval kapcsolatos információt igénylő Hivatali egységgel, hogy növelje a kölcsönös támogatást, és hogy iránymutatással segítse a naplózható események kiválasztását;

- c) megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőnek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.
- d) A számon kérhetőség és hibakezelés biztosítása érdekében az informatikai eszközöknek az informatikai rendszer működéséről és különösen az informatikai biztonsági eseményekről helyi naplóállományt generál.
- e) A jegyző felelőssége, hogy a kialakított naplózási rendszer a szükséges mértékben biztosítsa a számon kérhetőséget és az auditálhatóságot, tegye lehetővé a bekövetkezett fontosabb események utólagos kivizsgálását, különös tekintettel azokra, melyek a rendszer biztonságát érintik.
- f) Ha a jegyző másként nem rendelkezik az informatikai eszközök minimálisan az alapértelmezett naplózási beállítások szerinti eseményeket naplózza. Az adott informatikai eszköz üzemeltetéséért felelős személy, ha azt az üzemeltetési, üzemeltethetőségi szempontok indokolják saját hatáskörben módosíthatja az alapértelmezett naplóbeállításokat, a jegyző tájékoztatása mellett. A naplóállományokat meghibásodás vagy biztonsági incidens esetén, eseti jelleggel vizsgálja. Meghibásodás esetén a naplóállományok vizsgálata a hibajavításban eljáró üzemeltető feladata. A naplóállományok rendszeres átvizsgálása, a rendszerek naplóállományainak mentése, archiválása alapesetben nem elvárás

Naplóbejegyzések tartalma

Az elektronikus információs rendszer a naplóbejegyzésekből gyűjt elegendő információt ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.

Időbélyegek

Az elektronikus információs rendszer belső rendszerórát használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához. Időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz – úgynevezett UTC – vagy a Greenwichi középidejűhöz – úgynevezett GMT – rendelhető módon, megfelelően a Hivatal által meghatározott időmérési pontosságnak. Jelenleg ez a funkciót nem értelmezhető a Hivatalban.

A napló információk védelme

Az elektronikus információs rendszer megvédi a naplóinformációt és a naplókezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

A naplóbejegyzések megőrzése

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

Naplógenerálás

Az elektronikus információs rendszer:

- a) biztosítja a naplóbejegyzés generálási lehetőségét a 3.3.8.2 pontban meghatározott, naplózható eseményekre;
- b) lehetővé teszi meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva az elektronikus információs rendszer egyes elemeire;

- c) naplóbejegyzéseket állít elő a 3.3.8.2 pont szerinti eseményekre, a 3.3.8.3 pontban meghatározott tartalommal.

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

Mivel Hivatalban a hivatali gépeket, csak hivatali tevékenységre, munkára lehet használni, így az azokon megvalósuló kommunikáció is csak hivatali lehet. A Hivatal tilt mindenfajta magán kommunikációt a Hivatali rendszerein. Így az e-mailes levelező nem használható nem hivatalos kommunikációra, így az nem tartalmaz magán információt, adatot. Ennek következtében a Hivatal arra jogosult személyei (Hivatal vezetője, vagy az általa megbízott személy) jogosult az e-mailik ellenőrzésére, olvasására. Az ellenőrzésről és annak indokáról a felhasználót tájékoztatjuk.

6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem

Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend

A rendszer- és kommunikációvédelem megvalósítása során a Hivatal az informatikai biztonságpolitikában meghatározott célok és követelmények szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

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

A határok védelme

Az elektronikus információs rendszer:

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

Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése

A Hivatal előállítja és kezeli az elektronikus információs rendszerben alkalmazott kriptográfiához szükséges kriptográfiai kulcsokat a kulcsok előállítására, szétosztására, tárolására, hozzáférésére és megsemmisítésére vonatkozó belső szabályozásnak megfelelően. A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Kriptográfiai védelem

Az elektronikus információs rendszer szabványos, egyéb jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg. A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök

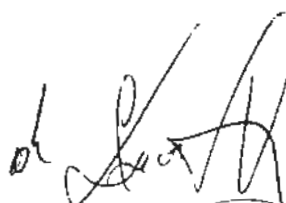
Az elektronikus információs rendszer meggátolja az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha az érintett Hivatal engedélyezte azt, és közvetlen kijelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a személyeknek, akik fizikailag jelen vannak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

Folyamatok elkülönítése

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

Járvadé'k:

Utazási Információs Biztonsági Szabályzatot
Lővességi Környezeti Önkormányzat
Képviselő - és bizottsági elnöke a 2018. (VIII. 23.)
rendelkezéssel foglalta el.




Ikt.sz: 91/1/2018.



Lovasberényi Polgármesteri Hivatal

Egyedi Iratkezelési Szabályzata

Hatályos: 2018. január 1. napjától

Lovasberényi Polgármesteri 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 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

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár, 2018.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár
Fejér Megyei Levéltára
igazgató

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

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár, 2018.

.....
Fejér Megyei Kormányhivatal
főigazgató



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE	9
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	9
AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	9
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	10
IRATKEZELÉS FELÜGYELETE	10
Az adatok védelméről	11
II. FEJEZET AZ IRATTÁRI TERV	12
AZ IRATTÁRI TÉTLEK KIALAKÍTÁSA	12
AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE	13
III. FEJEZET - AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	14
AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	14
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	14
AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE	15
IV. FEJEZET - AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	15
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	15
A küldemény	15
A küldemény átvételére jogosult:	15
A küldeményt átvéendő feladatai	16
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE	18
Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése	19
Egyéb rendelkezések	19
ÉRKEZTETÉS	19
Érkezési nyilvántartás	20
A ÁKR. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	21
IKTATÁS	22
Az ügyirat tárgya	24
Az iktatás	25
Az iktatóbélyegző	25
Az iktatás szám	25
Irat előzmények	26
Az iktatás módjai	26
Iratkezelési program	27
A Ákr. hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje	27
SZIGNÁLÁS	28
AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK	29
AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATAI	29
KIADMÁNYOZÁS	29
Postázás szabályai	30
Adatszolgáltatás, hatósági statisztika	30
EXPEDIÁLÁS	30
IRATTÁROZÁS	31
Átmeneti irattár	31
A központi irattárba helyezés	31
Az irattári tételszám meghatározása	32
Iratkölcsonzés az irattárból	32
SELEJTEZÉS	33



<i>Az iratok selejtezhetsége</i>	33
LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	34
V. FEJEZET - HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	35
ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN.....	37
INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZÁS, ILLETVE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	37
<i>Intézkedések feladatkör megváltozása esetén</i>	37
<i>Munkakör átadás</i>	37
ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG.....	38
VI. FEJEZET - EGYÉB RENDELKEZÉSEK	38
VII.FEJEZET-ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
MELLÉKLETEK:.....	39

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hivatal iratkezelésének általános követelményeiről a Lovasberényi Polgármesteri Hivatal Jegyzője a következőket rendeli el:



I. Fejezet

Általános rendelkezések

Általános rendelkezések

Az önkormányzati 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 minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (IX.30.) EMMI rendelet,
- a(z) Lovasberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, az illetékes közlevéltár és az illetékes kormányhivatal vezetőjének egyetértésével készült.

A szabályzat hatálya

1. E szabályzat hatálya a Hivatalra működtető testületekre és bizottságokra, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra és - a (2) bekezdésben foglalt korlátozással - azok irattári anyagára terjed ki. E szabályzat határozza meg a Hivatalhoz beérkező és az ott keletkezett illetve onnan kimenő papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, továbbá a központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét.
2. 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.
3. E szabályzat rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.



Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. **ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
2. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
3. **átmeneti irattár:** a Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
4. **biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
5. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
6. **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
7. **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
8. **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
9. **elektronikus irattár:** a Hivatal 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;
10. **elektronikus tájékoztatás:** a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
11. **elektronikus ügyintézés:** a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;
12. **elektronikus ügyintézési felügyelet:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
13. **elektronikus űrlapok:** minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
14. **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;

15. előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

17. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

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

19. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;

20. 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;

21. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

22. 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;

23. irattári tétel: az iratképző Hivatal vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

24. 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;

25. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

26. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

27. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

28. kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

29. központi irattár: a 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;



30. 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;
31. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
32. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
33. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
35. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
36. 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;
37. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
38. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
39. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
40. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
41. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezzhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
42. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
43. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
44. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
45. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
46. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
47. 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;



48. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
49. ügyintézési rendelkezés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
50. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
51. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
52. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
53. ügykör: a Hivatal vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.”
54. Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
55. Önkormányzati ASP rendszer: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
56. Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
57. Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;



Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra. (Lovasberényi Polgármesteri Hivatal 8093 Lovasberény, Kossuth u. 62.)
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.
- e) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik (továbbiakban: iratkezelő rendszer).

Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, 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.
2. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Módosítani csak a naptári év kezdetén lehet a Levéltár és a Kormányhivatal jóváhagyásával.
3. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és a Hivatal feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
4. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII.28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv jelen Szabályzat kötelező mellékletét képezi. (8. számú melléklet)

Az iratok rendszerezése

1. Az önkormányzat 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.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
4. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.



5. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
7. 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.
8. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
9. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Iratkezelés felügyelete

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Hivatal vezetője felelős. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.
2. A Hivatali iratkezelés szervezésének szempontjai:
 - a) a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;



- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a rendszergazda feladata.
- Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.
- A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a jegyző vezet nyilvántartást.
- A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

Az adatok védelméről

1. A Hivatal vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
2. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
3. A Hivatal vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.



II. Fejezet

Az irattári terv

- A jegyző a Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.
- Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.



Az irattári terv szerkezete és rendszere

1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
2. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
3. A Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
4. A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.



III. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. 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 iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
2. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
3. 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.
4. Az iratok 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.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.



Az iratkezelés megszervezése

1. A Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni.
2. A Hivatal csak papír alapú iratokat kezel, és ASP iratkezelési szoftvert használ. Az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információ, elektronikus dokumentumformátumban automatikusan előállítható.
3. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatának főbb tevékenységei:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás

A küldemények átvétele

A küldemény

A Hivatalhoz érkezett küldemények főbb fajtái:

- levél, postai csomag, csomagküldő szolgálattól érkező csomag;
- fax, e-mail.

A küldemény érkezésének módja lehet:

- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat,
- informatikai-telekommunikációs eszköz,
- magánfél személyes benyújtása stb.

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
- b) a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában;



- d) az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, vagy juttatják el.

A küldeményt átvevő feladatai

- A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a Hivatal belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.
- A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
 - a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt iktatni, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.
- Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlévelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérlő levélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, ha igen, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügghöz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani. Meg kell tagadni az átvételt abban az esetben is, ha az biztonsági kockázatot jelent az Önkormányzatok vagy a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
- Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak- amennyiben azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja- haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés



egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). A központi rendszeren érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó számítástechnikai rendszerére.
- Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
 - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
 - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
- Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
 - nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

- Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
- Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
- Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
- Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó



követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.

A küldemény felbontása és érkeztetése

- A Hivatalhoz érkezett küldeményt
 - a) a címzett, vagy
 - b) a jegyző által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.
- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat:
 - a) az „s. k.” felbontásra szóló küldeményeket;
 - b) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat;
 - c) a „kizárólag jegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentációi;
 - d) ha a boríték címezéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a Hivatalt illeti, azt felbontatlanul a címzethez kell továbbítani.
- A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül visszajuttatni az iktatóhoz.
- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.
- A hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
 - a., érkeztetési xml-érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára,
 - b., e-űrlap xml-a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.
- Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során:
 - a., az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat,
 - b., megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek,
 - c., az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentárba.



- Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi - iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint kell érkeztetni, illetve szignálni.

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget
 - a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembe vételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti,
 - b) nem szabad a beadványra felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illeték-köteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta,
 - c) ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek,
 - d) vissza kell küldeni (a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is), ha a beadvány nem illetékköteles..

Egyéb rendelkezések

- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Érkeztetés

- Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
- Az elektronikus úton érkező küldeményeket az ügykezelő érkezteti.
- Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére.
- A szóban előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvvezető ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet soron kívül a szignálóhoz továbbítja.
- A hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ



végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:

- a., érkeztetési xml-érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára,
- b., e-úrlap xml-a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött úrlapadatok.

- Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott úrlapok érkeztetési folyamata során:
 - a., az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat,
 - b., megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek,
 - c., az e-úrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentárba.
- Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az úrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi - iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint kell érkeztetni, illetve szignálni.

Érkeztési nyilvántartás

- Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatosan emelkedő zárt számsor.
- Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
 - a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
 - d) a Hivatal által képzett, folyamatos sorszámozott és az érkeztetési azonosító.
- Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.



- Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét hivatalos megkeresés esetén ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az aláírást nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást módosítani kell.
- Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- A küldemény munkahelyről történő kivételére, munkahelyen kívüli tanulmányozására, feldolgozására, tárolására csak a jegyző adhat engedélyt.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatálya alá nem tartozó elektronikus iratok kezelésének rendje

- A hivatal hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a kijelölt ügy-kezelő érkezteti, nyomtatja ki és juttatja el az irat jellege alapján szignálásra.
- A hivatal hivatalos e-mail címe: jegyzo@lovasbereny.datatrans.hu
- A hivatal nem hivatalos e-mail címére (ügyintézői e-mailek) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett ügyintéző az átvételt követően köteles a hivatalos e-mail címre továbbítani.
- Az elektronikus irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.
- A hivatal által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.
- Minden az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata.
- Az előző pontnak megfelelő elektronikus irat továbbítása csak a hivatalos e-mail címről történhet. A küldés előtt az ügykezelőnek meg kell győződnie a kiadmányozás megtörténtéről.



Szignálás

- A jegyző minden munkanap 11 óráig elvégzi a küldemények szignálását. A jegyző akadályoztatása esetén az adóügyi ügyintéző az ügyintézőre szignálja az iratot.
- A jegyző a szignálás során kijelöli az ügy ügyintézőjét (ha az iratnak van előzménye, akkor az előzményre felhívja a figyelmet), meghatározza az ügyintézési határidőt (az eljárási jogszabályok figyelembevételével), egyéb vezetői utasítást ad, segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.
- A kiszignált iratokat iktatásra 12 óráig kell az iktatóhoz eljuttatni. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
- Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:
 - Az iratot – az 5. mellékletben meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni. Az ügyintézők nevét szintén az 5. melléklet tartalmazza.
 - Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.
- Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
- Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
- Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
- A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Iktatás

- Az iktatás a Hivatal Székhelyén és a Hivatal Kirendeltségein történik.
- Iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátása céljára rendszeresített iratkezelő rendszert kell használni. Az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított az DMSONE Zrt. által kifejlesztett ASP Iratkezelő nevű iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű **migrációjáról** gondoskodni kell.
 1. Az iktatószám felépítése: fő-szám-al-szám/év. A fő-szám-al-szám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.



2. Az al-számokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám al-számain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú al-szám tartozhat. Új al-számmra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott al-számon kerül kiküldésre.
- A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 1-2. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartó rendszer biztosítja, hogy abból folyamatosan megállapítható legyen:
 - az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - az irat holléte.
 - Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
 - Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
 - a meghívókat,
 - a tananyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzéket, a visszaérkezett térítvényeket,
 - sajtótermékeket.
 - A külön ügyviteli szoftverben nyilvántartott változó tartalmú adatbázisokból (pld. tulajdoni lapok, népesség adatok, adó nyilvántartások, stb.) kinyert adatokat csak abban az esetben kell iktatással nyilvántartásba venni, amennyiben az ügyvel kapcsolatosan bejövő/kimenő irat keletkezik, illetve az ügy szempontjából lényeges változás jelentkezik. A változásnak minden esetben egyértelműen ki kell derülnie az iratról. A saját nyilvántartási szám külső levelezésre nem használható.
 - A szervezeti egységek (Székhely és Kirendeltségek) egymástól kért kimutatásait, listáit (pld.: szabadságok leadása, nyomtatvány igénylés, költségvetéssel kapcsolatos kimutatások, stb.) csak a kérő szervezeti egységnél kell iktatással (pld. gyűjtőíven) nyilvántartásba venni, a többi szervezeti egység saját nyilvántartást vezet a leadásról.
 - Az iktatónak (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) 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 ügyintéző kér sürgős iktatást, úgy a sürgősség tényét a Jegyző/Aljegyző aláírásával kell igazolnia.

- Iktatás előtt az iktatónak meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő al-számra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben elő-irat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat számát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- Az előzményt véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni, melyet a számítógépes iktató adatbázisában jelölni és fizikailag is szerelni kell.
- Ha az elő-irat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az irattáros, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- Téves iktatás esetén az iktató a téves iktatószámot tartalmazó iktatóbélyegzőt áthúzza szignálja és dátummal ellátja, majd az elektronikus iktatókönyvben is jelzi a téves iktatás tényét, és fénymásolatban az ügyiratban hagyja, majd az eredeti iraton elvégzi a helyes iktatást.

Az ügyirat tárgya

- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.



Az iktatás

- Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Téves iktatás a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

Az iktatóbélyegző

- A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon.
- Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
 - a szerv nevét, székhelyét,
 - az érkezés évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát (alszámát),
 - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
 - a mellékletek számát.

Az iktatószám

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.

Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.

A sorszámosok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkezett további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

Az iktatószám felépítése:

iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: .../324-17/2018.)

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.



Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Irat előzmények

- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
- Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.
- Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadói ív tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.
- A Hivatal számítógépes nyilvántartása egyben tárgymutató is, ezért az iktatás során külön mutatózás nem történik.
- A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az előadói munkanaplóval történik.
- Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezető be az előadói munkanaplóba, melyet a tárgynapon 15.30 óráig kell az ügyintézőnek átadni.

Az iktatás módja

- Az iktatás iktató program alkalmazásával történik, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.



Iratkezelési program

- Az iratkezeléssel kapcsolatos elvárások:
- Alkalmasnak kell lennie az iktatásra vonatkozó előírások követésére.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy az iktatókönyv évvégi lezárása után az iktatórendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
- A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni.
- Elektronikus iktatás esetében a főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.
- Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell
 - a kézi iktatásnál előírtakat,
 - felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
 - a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.
- A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Az Ákr. hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje

- Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül kerültek továbbításra.
- A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.30-16.00 között) köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni.
- A hivatali kapuval kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. A kijelölt felelősök együttes távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.
- A hivatali kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.
- A beérkezett és az e_tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu által adott azonosítóval (file_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az



elektronikus válaszevelek azonosítóval (file_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.

- Az e_tárhelyen kell elhelyezni az ügyvel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügyvel kapcsolatos elektronikus dokumentumot.
- Az e_tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügyvel kapcsolatos e_iratra vonatkozik. Az e_tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.
- A hivatali kapu felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat kititkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét.
- Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata. Távollétében e tevékenységében az adóügyi ügyintéző, együttes távollétük esetén, az igazgatási ügyintéző helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.
- Az elektronikus iratot az ügykezelő veszi nyilvántartásba (iktatja).
- Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.
- Az e_tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e_tárhelyen lévő ügyhöz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgy-évet követően január hónapban kell elvégezni.
- Az iktatást követően az ügykezelő közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét.
- Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.
- A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával az alábbi eltérésekkel:
 - kiadmányozás után a dokumentumot PDF-es formátumba kell átalakítani,
 - PDF-es formátumú dokumentumot az iktató elhelyezi az elektronikus irattárban és az e_tárhelyen,
 - ezzel egy időben e-mailben és közvetlenül tájékoztatja a hivatali kapu felelőst a küldemény továbbításáról,
 - a hivatali kapu felelős a kimenő dokumentumot a hivatali kapun keresztül haladéktalanul továbbítja a címzett felé,
 - a hivatali kapu felelős az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait eljuttatja az iktatónak, aki gondoskodik azok irathoz történő csatolásáról és az elektronikus irattárban történő elhelyezéséről.



Az iratok átadása az ügyintézőknek

- Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.
- Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
- Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni. Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézt, és számára visszahozott iratokat.

Az ügyintéző feladatai

- Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.
- Előadói íven kell elkészítenie az elintézés-tervezetet. Az elintézési terv készíthető az előadói íven, a sokszorosított nyomtatványon, valamint elektronikus adathordozón.
- Az elintézési tervezet elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:
 - a levél aláíróját,
 - a példányszámot,
 - a címzettet,
 - a mellékletek számát,
 - a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
 - az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
 - a kiadmány továbbításának módját,
 - az esetleges pénzügyi intézkedést.
- Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a jegyző engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.
- Az ügyintéző és az ügykezelő fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.
- A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. Ennek konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Ettől eltérő hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.

Kiadmányozás

- A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az iratkezelési szabályzat 9. mellékletében meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha



- a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a Hivatal bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Hivatal bélyegzőlenyomata.
- A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú másolatot kiadni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Postázás szabályai

A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címzés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz.

A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az ügykezelő feladata, aki a postát munkanapokon 14 óráig a postára eljuttatja.

Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

Az iktató negyedévenként (kérésre más időpontban is) elkészíti a Hivatal ügyirathátralék-kimutatását, amelyet intézkedésre átad a jegyzőnek.

Minden év végén – az előző pontban foglalttól függetlenül – el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az (ügyintézői bontású) ügyirathátralék-kimutatást.

A jegyző intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

A hatósági statisztika adatgyűjtés az önkormányzat, a polgármester és a hivatal teljes ügyiratforgalmára, első- és másodfokú eljárásban intézett hatósági ügyekre terjed ki.

Expediálás (Iratok továbbítása)

- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- A Hivatal iratainak expediálását – az elektronikus irattovábbítás kivételével – az ügykezelő végzi. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni. Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás, melyről a visszaigazolást az irathoz kell csatolni.
- Az iratot – amennyiben van hozzáférési jogosultsága – az ügyintéző küldheti el, vagy a kiadmányozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja. A postai



úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál.

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- Elektronikus iratok esetében a Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.
- Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 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.

Iratározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattár

- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum két évig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja. Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató
 - selejtezi vagy
 - gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.
- A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A központi irattárba helyezés

Iratárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.



- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattári tételszám meghatározása

- Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tétel-számot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot
 - az átmeneti vagy
 - a központi irattárba helyezi.

Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói az Iratkezelési szabályzat 10. mellékletében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.



Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A bizottsági tagok kijelölése a 6. melléklet szerinti iratminta alapján történhet.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni:

- 1 példány a selejtezési bizottságé,
- 2 példány a levéltaré.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a jegyző utasításának megfelelően iratmegsemmisítővel történhet.

Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.



Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

Az iratok átadás-átvételét a levéltár székhelyén kell elvégezni.

Ha az önkormányzat olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

A levéltár az átvett levéltári anyag megőrzéséért addig a levéltári egységig lemenően felelős, ameddig a levéltári anyagot az átadás-átvételi jegyzék részletezi. Átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességéig lemenő felelősség csak abban az esetben hárul a levéltárra, ha alkalma volt az anyag teljességének a Hivatallal közösen végzett, az ügyviteli segédletek részletességéig lemenő ellenőrzésére, s ennek során a hiányoknak az ügyviteli segédletekbe történő bejegyzésére.

A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt (vizesek, penészesek, más módon gombafertőzöttek, egyéb kártevők által súlyosan rongáltak) – nem biztosítható.

Természeti csapás vagy egyéb ok miatt az irattárban keletkezett kárról, iratpusztulásról a levéltárat azonnal értesíteni kell.



V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A Hivatal által kezelt iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban a Hivatal Információbiztonsági Szabályzata rendelkezik a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Hivatal alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságok folyamatos naprakészen tartásáért a jegyző felelős. (7. melléklet)

Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák 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.

A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző és/vagy az aljegyző 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.

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

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.



A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Különleges kezelést igényelnek:

- a döntéstervezetek, testületi előterjesztés-tervezetek stb.,
- a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban állók jogviszonyával kapcsolatos adatok (személyi iratok),
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában megfogalmazott különleges adatkörbe tartozó adatok (szenzitív adatok),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §-ában meghatározott adatok (gyámügyi adatok),
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerinti adat zárt kezelésének elrendelése esetén ezen adatok,
- amely adat különleges védelmét a képviselő-testület, annak bizottsága, a polgármester vagy jegyző elrendelte.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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.

Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.



Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 4 órát meghaladóan akadályba ütközik.
2. 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.
3. 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.
4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
5. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

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, sorszámmal 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.

Intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadása esetén

Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.



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.

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.

Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.

Ha az átadó ügyintéző a Hivataltól, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munka-naplóját be kell vonni.

Adatvédelem, adatbiztonság

Az iktatás során létrejött számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivéve, ha a változtatás:

- a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expediálást érinti vagy
- b) az - önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti - önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges.



VII. Fejezet Záró rendelkezések

Mellékletek:

- 1. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- 8. melléklet: Irrattári terv
- 9. melléklet: A kiadmányozási és a hitelesítési jog biztosítása
- 10. melléklet: Az iratkölcsönzésre jogosultak köre

Ez a szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Lovasberény, 2018. március 12.

oh
jegyző



1. melléklet

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom -t, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott



2. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>

Kelt:

.....
szerv. vezetője



3. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
a címzettek	

Kelt:

.....

szerv. vezetője



4. melléklet

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>

Kelt:

.....
szerv. vezetője



5. melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők	Kikötések
1. Adóügyek	Adóügyi ügyintézők	-
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
2. Pénzügy	Pénzügyi ügyintézők	-
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
6. Anyakönyv	Anyakönyvi ügyintéző	-
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
4. Szociális igazgatás	Szociális ügyintéző	-
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

Kelt:

.....
szerv. vezetője



Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....
szerv. vezetője

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt:

.....
bizottság tagja

.....
bizottság tagja

.....
bizottság tagja

.....
bizottság tagja

.....
bizottság tagja



Hozzáférási jogosultság
ügyintézőnként/tisztsegenként

[illegible]

Kelt:

#####

szerv. vezetője



Iratlári terv

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

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

Az iratlári tételszám és kód összetevői:

1. iratlári tételszám: az iratnak az iratlári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetoiség 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 iratlári tételkre tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételkre;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat iratlárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárati után” kiegészítéssel ellátott tételknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a Közös Önkormányzati Hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel



U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	



N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15



U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel 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	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-



U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekeképviselői 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-rágcsálói, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői 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, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-



U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342			
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	Település egyesítés, település egyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15



U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladék- talanul	-



U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 vissza- vonását követően	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Magbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN



U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közzszolgálati 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

Iráttári tételszá m	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 tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-



U611	Ingatlan- és vagyonylvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeázés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendeázés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendeázése)	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 tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	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	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-



A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőri járulék kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerész, 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, gyógyszerész, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékgügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyletek	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 segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemmi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-



C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (mértányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (mértányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvaak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi 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 (füstköd-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 ügyintézés	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15



E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15



E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Közműtörök 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, hulladéktalmentesítés, hulladék újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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



F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdfjak 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, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-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 tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-



H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-
------	---	---	---



H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204	Központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15



H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15



H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitévezésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügylek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserzészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, 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	N5	HN
H815	Közülemi 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 tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-



I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázsbérlési, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárati után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárati után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	LL
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	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezetanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-



K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának	10	-



	bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei		
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	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, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő 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 képviselői 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 átváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznabérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekl munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közüktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közüktatási 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-bölcsődéssel 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	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-



P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi 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	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN



X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, 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	Katasztrófafiasztás 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, kiűrtéssel, 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

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-



9. melléklet

Kiadmányozási és hitelesítési jog biztosítása

I. Kiadmányozási jog biztosítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Lovasberényi Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön utasításban adom ki.

10. melléklet

Az iratkölcsönzésre jogosultak köre

[illegible]

Kelt:

szerv. vezetője



Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Lovasberényi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt:

.....
 megismertető aláírása
 (munkaköre: jegyző)
 (neve:.....)



1. számú iratminta

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20..... évre

Előadó neve:

beosztása:

Sor- szám	Kelt	Ügyirat/ Iktató- szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Elintézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztiko készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.



2. számú iratminta

..... Ikt. szám:.....
szerv. megnevezése

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:..... *(név, beosztás)*

..... *(név, beosztás)*

..... *(név, beosztás)*

A selejtezést ellenőrizte:..... *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja:..... *(dátum)*

A munka befejezésének időpontja:..... *(dátum)*

Az alapul vett jogszabályok:

.....

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:..... *(ifm)*

A kisejteztetett iratok mennyisége: *(ifm)*

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejteztetését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

P.H.

.....

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása



A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.



Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:.....
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:.....
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....

átadó

átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár



Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.



4. számú iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

[illegible]

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kislejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.



5. számú iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.



DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irat-együttes megnevezése:

évköre:

terjedelem

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám / évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.



IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése.....

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

[illegible]



9. számú iratminta

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:	Tel.sz.:
Foglalkoztatott:	
Neve:	Tel.sz.:
Beosztása:	
Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)	
Hivatal neve:	
Szervezeti egysége:	
Szervezeti egység vezetője:	
Közvetlen vezető:	
Jogviszony kezdete/vége:	
Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :	

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Érkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20.... év hó naptól - 20.... év hó napig

Kit (kinek a szerepköre):.....

Visszavonási záradék:.....

Visszavonást kérő vezető:.....

Helységnev és dátum: Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban
 Kapja: 1 pld.: jegyző
 2 pld.: rendszergazda



10. számú iratminta

.....
Szerv. neve

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve:

Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

☐	iktató
☐	érkeztető
☐	irattáros
☐	lekérdező
☐	HUM iratkezelő
☐	VAL iratkezelő
☐	
☐	
☐	
☐	

☐	minden jogosultság érvénytelenítése
☐	 személy jogosultságaival
☐	mindenben egyező
☐	új felhasználó létrehozása
☐	

Kelt:

.....
szervezeti egység
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Kelt:

.....
rendszergazda



11. sz. iratminta

GYŰJTŐÍV

(nem helyettesítheti az iktatást)

Iktatószám:

Tárgy: Adatszolgáltatás az
iratforgalomról

Határidő:

Előadó:

Sorszám	Az adatszolgáltatás			Megjegyzés
	beküldésére kötelezett neve	érkezés	sűrgetés	
		kelte		

Több szervtől, szervezeti egységtől, személytől egy intézkedésre érkező válaszokat, jelentések beérkezését gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőív a nyilvántartási munka egy speciális segédeszköze, nem helyettesíti sem az iktatást, sem az egyéb nyilvántartásba vételt.

A gyűjtőív adatai:

- egyszer szereplő alapadatok: iktatószám, tárgy, határidő, előadó, címzettek,
- alszámonként szereplő adatok: alszám, a küldő neve, beérkezés, sűrgetés kelte.

A gyűjtőív nem az iktatás, hanem az ügyirat része, így az iratok között kell irattározni.

Ikt. szám: 665-2/2018

Tisztelt Képviselő-testület!

Kertész Péter Balázs Bodajk, Körtefa u. 9. sz. alatti lakos kérelemmel fordult Önkormányzatunkhoz, hogy a Lovasberény, 1314 számú és 1306 számú utat közterületként nevezzük el, tekintettel arra, hogy a tulajdonában álló 1213 helyrajzi számú ingatlanon lakcímet szeretne létesíteni. Javaslat a közterület nevére: Otelló utca

Közterület elnevezése után kerülhet sor az utca házszámozására.

Tekintettel a fentiekre az alábbi határozati javaslatot teszem:

Határozati javaslat

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

.../2018.(.....) számú

H A T Á R O Z A T A

közterület elnevezésről

Lovasberény Község Képviselő-testülete a közterület elnevezésről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 11/2014.(VIII.29.) sz. önkormányzati rendelet 3.§. (1) bekezdése alapján úgy határoz, hogy a **Lovasberény, 1306 számú utat (közterületet)**

.....-nak/nek nevezi el.

Felkéri az Önkormányzat Jegyzőjét, hogy a népesség-nyilvántartással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Koncz László jegyző

Határidő: azonnal

Dr. Koncz László

jegyző





FEJÉRVÍZ ZRT
FEJÉRVÍZ Fejér Megyei Önkormányzatok Vízi- és Csatornamű Zártkörűen
Működő Részvénytársaság

8000 Székesfehérvár, Királysor 3-15. Telefon: (22) 535-800, fax: (22) 315-598



FV-1137250



Lovasberény Község Önkormányzat
Szili Miklós polgármester úr részére

Lovasberény
Kossuth u. 62.
8093

Ezen irat a vállalati
központban tárolandó!

levelük száma:
ügyintézőjük:
levelünk száma: FV/12277-3/2018
ügyintézőnk: Matoicsi Györgyné

dátum: 2018. július 19.

Tárgy: I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V elnevezésű víziközmű
rendszer 2019-2033. évi Gőrdülő Fejlesztési Terve (GFT)

Tisztelt Polgármester Úr!

A GFT elkészítésére és benyújtásra kötelezett személye

Lovasberény, Lujzamajor település tulajdonában lévő I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07) víziközmű rendszer ellátásért felelősét/ eljárásért felelősök nevében eljárót tájékoztatjuk, hogy a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.) 11.§ (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel - víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra Gőrdülő Fejlesztési Tervet (a továbbiakban:GFT) kell készíteni.

A Vksztv. 11.§ (2) bekezdése szerint, a GFT felújítási és pótlási tervrészét a víziközmű-szolgáltató, a beruházási tervrészét az ellátásért felelős készíti el és jóváhagyásra benyújtja minden év szeptember 30-ig a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal).

Társaságunk a korábbi évekhez hasonlóan, a GFT készítésében és benyújtásában, valamint a jóváhagyási eljárásban képviseli az önkormányzatot, a korábban megküldött Meghatalmazás szerint.

A fentiek alapján mellékelten (elektronikus úton) megküldjük az Önkormányzat részére, mint ellátásért felelősnek/ellátásért felelősök nevében eljárónak a 2019-2033. évi felújítási és pótlási terv, valamint a beruházási terv táblázatait, melyek Társaságunk javaslatait tartalmazzák.

Véleményvezési határidők

A Vksztv. 11.§ (4) pontja értelmében, az ellátásért felelős/ellátásért felelősök nevében eljáró vagy a víziközmű-szolgáltató, aki nem minősül az adott víziközmű-rendszerre vonatkozó felújítási és pótlási vagy beruházási tervrész benyújtására kötelezettnek, a tervrész tartalmára nézve véleményvezési joggal rendelkezik. A véleményezésre a tervrész kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre.

(Amennyiben releváns: Az ellátásért felelősök nevében eljáró az 58/2013.(II.27.) Korm. rendelet 90/B.§. (2) bekezdése szerint az általa képviselt önkormányzatoknak legalább 15 napos véleményezési határidőt biztosít.)

Felújítási és pótlási tervrész esetében a víziközmű-szolgáltatónak kell egyértelműen bizonyítania, hogy a véleményezési határidőket betartva időben megküldte véleményezésre a tervrészt. Amennyiben ezt bizonyítani tudja, a tervrészt elfogadottnak tekintheti.

Beruházási tervrész esetében csak akkor tud eljárni a víziközmű-szolgáltató az Önkormányzat nevében, amennyiben a meghatalmazáson kívül a **Testületi Határozatot határidőn belül a Szolgáltatónak visszaajuttatja**. Amennyiben az említett iratanyagot a FEJÉRVÍZ Zrt.-nek nem vagy határidőn túl küldik meg, a Beruházási tervrész benyújtására a Szolgáltató nem jogosult, ebben az esetben az Önkormányzatnak kell benyújtani a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz.

A GFT 2018. szeptember 30-i határidőig történő benyújtásának elmaradása esetén a Hivatal a Vksztv. 40/B §.-a értelmében bírságot szabhat ki.

Amennyiben a megküldött táblázatokban felsorolt műszaki tartalmat elfogadják, a testületi határozattal megerősített véleményüket

cégkapun keresztül, elektronikus aláírással ellátva 2018. augusztus 31-ig

kérjük részünkre megküldeni, mert a MEKH 2018 évtől kizárólag ezt a benyújtási formát fogadja el.

Eljárási díjak

2018. január 01-től a GFT jóváhagyásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértéket az 1/2014. (III.4.) MEKH rendelet valamint a 13/2015. (III.31.) BM rendelet szabályozza.

Az eljárási díjak megfizetése a 2017. évi LXV. törvény 9.§. szerint, az ellátásért felelős önkormányzat által, elkülönített számlán kezelt használati díjból finanszírozható, mely a GFT beadását követő használati díjból levonásra kerül.

Tájékoztatás a GFT elfogadását követő munkamenetről

A 2019-2033. évi GFT táblázataiban betervezett munkafolyamatok az egyéb kiegészítő dokumentumokkal együtt – köztük az Önkormányzat GFT-t elfogadó Határozatával - 2017. szeptember 30-ig benyújtásra kerülnek a MEKH-hez. Amennyiben a MEKH elfogadja a GFT-t és megküldi az erről szóló Határozatát a GFT-ben 2019. évre betervezett munkákat a megadott **műszaki tartalommal el kell végezni**.

A GFT teljes műszaki tartalmát és a MEKH elfogadó Határozatát a FEJÉRVÍZ Zrt. minden évben CD mellékleten megküldi az Önkormányzatnak. Ezt követően kerülnek kiküldésre bérüzemeltetett víziközművek esetén a Fővállalkozási Szerződések az elfogadott műszaki tartalommal.

A önkormányzat és a MEKH által elfogadott, határozattal rendelkező műszaki tartalomtól eltérni, módosítani csak a MEKH részére megküldött, indoklással alátámasztott Módosítási kérelemmel lehet, az 58/2013.(II.27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) alapján. A módosítás **igazgatási szolgáltatási- és eljárási díj köteles**, melynek mértéket az 1/2014. (III.4.) MEKH rendelet valamint a 13/2015. (III.31.) BM rendelet szabályozza.

Amennyiben a FEJÉRVÍZ Zrt. az Önkormányzattal nem tudja megkötni a Fővállalkozási Szerződést és nem tudja elvégezni a betervezett munkákat, azt minden esetben jelenteni kell a MEKH-nek.

A Vksztv. 40/B §.(1) cb) pontja értelmében, víziközmű-védelmi bírság szabható ki, ha az ellátásért felelős vagy a víziközmű-szolgáltató a Hivatal által jóváhagyott felújítási és pótlási tervrészben, vagy a beruházási tervrészben foglalt feladatokat nem vagy csak részben hajtja végre.

Az Önkormányzatnak joga van más vállalkozóval is elvégeztetni a GFT-ben megjelölt munkákat az alábbiak figyelembe vételével:

- a felújítási és pótlási tervrészben jóváhagyott feladatok végrehajtására a Víziközmű-szolgáltató, a beruházási tervrészben jóváhagyott feladatok végrehajtására az ellátásért felelős jogosult és köteles.
- az elvégzett feladatok megvalósítását, műszaki gazdasági és jogi eseményeit, adatait - a hatályos számviteli szabályok szerint - dokumentálni szükséges.
- A felújítási és pótlási tervrész végrehajtása során kizárólag azon feladatok számolhatók el, melyek nem minősülnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3.§ (4) bekezdésének 9. pontja szerinti karbantartásnak. (A GFT-ben előírt, felújítás-pótlás ill. beruházás végezhető el, javítás nem!).
- A Vksztv. 11§. (5) pontja értelmében amennyiben a víziközmű-szolgáltató nem kivitelezője a beruházásnak vagy felújítási és pótlási munkáknak, joga és kötelezettsége, hogy közreműködjön és szakmai álláspontját kifejtse a fejlesztési munka műszaki tartalmának meghatározása és a kivitelezés szakszerűsége kérdésében a víziközmű - szolgáltató előírásait.

A mellékletek elektronikusan kerülnek megküldésre:

I.-III. ütem Beruházási terv javaslat

I.-III. ütem Felújítási, Pótlási terv javaslat

Határozat minta a 2019-2033.évi GFT. elfogadásáról

Karászi Gáspár
műszaki vezérigazgató-helyettes



Staudt István
üzemeltetési főmérnök

Kapják: Címzett, Irattár
Elektronikusan kapják: Üzemvitel, Bicskei Üm.

Ezen levél és annak bármely csatolt anyaga bizalmas, jogi védelem alatt áll, a nyilvános közléstől védett. Az üzenet kizárólag a címzett, illetve az általa meghatározottak számára szól. Ha Ön nem az üzenet címzettje, úgy kéri, hogy értesítse a feladót (FEJÉRVÍZ Zrt., 8000 Székesfehérvár, Királysar 3-15., tel.: +36-22-535-800 fejerviz@fejerviz.hu) és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét. Ha Ön nem az üzenet címzettje, abban az esetben illik az üzenetet vagy annak bármely csatolt mellékletét lemondóan, elmentenie, az üzenet tartalmát bárkivel közölnie vagy azazt visszaküldenie!

Kivonat

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének-án tartandó testületi ülésének jegyzőkönyvéből:

Lovasberény Község Önkormányzat
Képviselő –testületének
.../2018.(.....)határozata az

I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07)
víziközmű rendszer 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Tervről

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a **I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07)** víziközmű rendszer ellátásért felelőse/ ellátásért felelősök nevében eljáró Önkormányzata, a 2019-2033. évi GFT-t megismerte, (amennyiben releváns: az általa képviselt Önkormányzatok részére a Vhr. 90/B. § (2) bekezdése szerinti 15 napos véleményezési határidőt biztosítva) az alábbi határozatot hozta:

- 1.) **Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a melléklet szerinti I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07)** víziközmű rendszer 2019-2033. évi GFT felújítási és pótlási tervét megismerte, és mint véleményezésre jogosult elfogadja.
- 2.) **Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a melléklet szerinti I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07)** víziközmű rendszer 2019-2033. évi GFT beruházási tervét - melyet meghatalmazás útján a víziközmű-szolgáltató készített el- megismerte és jóváhagyja.
- 3.) **Az I/8. Lovasberény ivóvízszolgáltató rendszer/1 (Lovasberény)-V (11-19114-1-001-00-07)** víziközmű rendszer 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Terv a területrendezési tervvel és a vízgyűjtő-gazdálkodási terv településünket érintő részével összhangban van.

Határidő:

Felelős:

..... 2018. hónap

.....
polgármester

.....
jegyző

Lovasberényi Testedzők Egyesülete

8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 1.

6.12

Lovasberényi Önkormányzat, Képviselő testülete

8093 Lovasberény, Kossuth Lajos u. 62.

Tárgy: Támogatási kérelem

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal	
Dátum: 2018.07.26.	
Szám: 89-4/2018.	Előadó: Ghr.

Tisztelt Önkormányzat!

Alulírott Kis Balázs a Lovasberényi Testedzők Egyesületének elnöke, azzal a kéréssel fordulok a tisztelt Képviselőtestülethez, hogy 450.000 Ft támogatást biztosítson Egyesületünk részére.

A 2018/19-évre elnyert TAO pályázaton személy jellegű ráfordítás jogcímen támogatást igényeltünk gondnoki állásra. Az önrő biztosításához kérem a képviselőtestület pozitív határozatát. Jelen igényelt összeg a 2018 júliusától – decemberi időszakra fedezi az önrész mértékét, a 2019 januártól – júniusig tartó időszakra újabb kérelmet fogok megfogalmazni. Kérem támogassák törekvéseinket, hogy településünkön továbbra is biztosítva legyenek a feltételek a sportolni akaró gyermekek és felnőttek részére, továbbá a lovasberényi lakosok megelégedésére tudjuk továbbra is folytatni tevékenységünket, ezáltal segítséget nyújtani a minél egészségesebb (testi/lelki) gyerekek nevelésében.

Végül, de nem utolsó sorban szeretném megköszönni eddigi támogatásukat, bízva a sikeres további együttműködés reményében, támogatásukat előre is megköszönöm, továbbá maradok mély tisztelettel:

Kis Balázs

Kis Balázs

LTE elnök

LOVASBERÉNYI TESTEDZŐK
EGYESÜLETE
LOVASBERÉNY
SPORTCENTRUM
Adószám: 19820473-1-07

Kelt., Lovasberény, 2018. július 21.

**Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2018.(.....) önkormányzati rendelete
a településkép védelméről szóló
16/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a településkép védelméről szóló 16/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 31. §-ának „és a kötelező főépítési konzultáció elmulasztása” szövegrésze.

(2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Rendelet 32. § a) pontja.

2. § (1) Jelen rendelet 2018. napján lép hatályba, előírásait a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

(2) Jelen rendelet a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Szili Miklós
polgármester

dr. Koncz László
jegyző

Jelen önkormányzati rendelet 2018. napján kihirdetésre került.

dr. Koncz László
jegyző

Tárgy: Lovasberény településképi védelméről
szóló rendelet módosítása

Előterjesztés

**Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018.
augusztus..... napján tartandó ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tvtv.) és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (továbbiakban: KormR.) alapján az önkormányzatoknak el kell készíteniük a Településképi Arculati Kézikönyvet (TAK) és a településképi rendeletet (TR).

A Tvtv. 4.§-ban kapott felhatalmazás alapján Lovasberény Község Önkormányzata elkészíttette a Településképi Arculati Kézikönyvét és új településképi rendeletet megalkotta.

A helyi településképi rendelet elfogadását követően megváltozott a Miniszterelnökség állásfoglalást adott ki a településképi követelmények megszegéséről és a településképi bírságra vonatkozóan.

Az állásfoglalás értelmében nem szabható ki településképi bírság a kötelező szakmai konzultáció elmulasztása miatt, ezért Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 16/2017.(XII.20.) önkormányzati rendeletének erre vonatkozó rendelkezéseit hatályon kívül kell helyezni.

A Korm R. 28. § (4) bekezdése értelmében a rendelet módosítása véleményezési eljárás lefolytatása nélkül elfogadható, mert magasabb szintű jogszabállyal ellentétes helyi önkormányzati előírás hatályon kívül helyezése vált szükségessé.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a módosító-rendelet-tervezetet fogadja el.

Lovasberény, 2018. augusztus

Szili Miklós
polgármester

**Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2018.(VIII. 27.) önkormányzati rendelete
a településkép védelméről szóló
16/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a településkép védelméről szóló 16/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 31. §-ának „és a kötelező főépítési konzultáció elmulasztása” szövegrésze.

(2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Rendelet 32. § a) pontja.

2. § (1) Jelen rendelet 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, előírásait a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

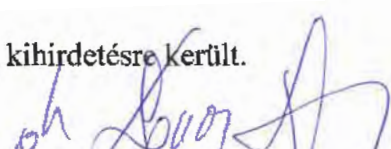
(2) Jelen rendelet a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.


Szili Miklós
polgármester




dr. Koncz László
jegyző

Jelen önkormányzati rendelet 2018. augusztus 27. napján kihirdetésre került.


dr. Koncz László
jegyző

Lovasberény Önkormányzat

8093. Lovasberény, Kossuth Lajos u. 62

Szili Miklós Polgármester Úr részére

Lovasberényi Polgármesteri Hivatal	
Dátum:	2018 JÚN 29.
Szám: 535-1/2018.	Előadó: H. H.

9. 12

Tárgy: támogatási kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő testület!

Alulírott Földesi Ilona Hajnal a Lovasberényi Édes Pihenő Idősek Otthona Közhasznú Nonprofit Kft. Ügyvezetője az alábbi kéréssel fordulok Önhöz és a Tisztelt Képviselő Testülethez:

2014. áprilisa óta működtetem a Lovasberényi Idősek Otthonát. Az elmúlt 4 évben látványos fejlődésen, fejlesztéseken ment át az Intézmény, remélhetőleg az idős emberek és hozzátartozóik megelégedésére, örömére.

Nagyon sokan megkerestek az ügyben, hogy szeretnék az adójuk 1 %-át felajánlani. Hiába nem végez vállalkozási tevékenységet az Idősek Otthona, mivel a cégforma korlátolt felelősségű társaság, így ahhoz, hogy jogosulttá válhasson az 1 %-os felajánlásokra, a következő törvényi feltételeknek kell megfelelnie:

- A létesítő okiratában, mint tevékenység szerepelnie kell, hogy „könyvtári, levéltári, múzeumi vagy egyéb kulturális tevékenységet folytat
- Valamint igazolnia kell azt, hogy a helyi Önkormányzattól, az országos, illetve a helyi kisebbségi önkormányzattól vagy a központi költségvetésből egyedi támogatásban részesült.

Ez utóbbi kitétel teljesítéséhez kérjük az Önök segítségét. A törvény nem határozza meg az egyedi támogatás nagyságát, csak azt, hogy erről a vállalkozásnak igazolással kell rendelkeznie.

Tisztelettel kérem Önöket, hogy anyagi lehetőségükhöz mértén adják meg intézményünknek az ezen irányú továbblépés lehetőségét.

Lovasberény, 2018.június 27.

Tisztelettel: Földesi Ilona Hajnal Ügyvezető

Földesi Ilona Hajnal

ELŐTERJESZTÉS
Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2018.-i ülésére
a településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítás
négy területet érintően

Tisztelt Képviselő-testület!

Lovasberény Község Önkormányzata a településrendezési eszközök módosítását határozta el egy területet érintően.

1. Magyarország Kormánya az egyes ivóvízminőség-javítási, szennyvíz-elvezetési és -tisztítási, valamint hulladékgazdálkodási beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról szóló 72/2017. (IX. 14.) Korm. rendelet 1. melléklet 2. 87. pontjában nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházássá nyilvánította a Észak- és Közép-Dunántúli szennyvízelvezetési és -kezelési fejlesztés 6. (ÉKDU 6) projektet, melynek része Lovasberény Község területén szennyvízcsatorna hálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep létesítése

A szennyvíztisztító telep a 0159/10 hrsz-ú ingatlanon épül, mely mezőgazdasági területfelhasználású jelenleg. A szennyvíztisztító telep megépítéséhez szükséges a tervezett szennyvíztisztító telep területét beépítésre nem szánt különleges közmű területbe átsorolni.

A nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházás miatt a településrendezési eszközök módosítása településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 32. § (6) bekezdés a) pontja alapján a Korm. rendelet 42. §-ában foglaltak szerinti tárgyalásos eljárás keretén belül történhet.

2. A Szűzvár 0113/3 hrsz-ú ingatlan a településszerkezeti terv szerint jelenleg erdő terület. Az erdészeti hatóság nyilatkozata szerint az új erdőtervezés során az üzemtervezett erdők közül kikerül az ingatlan, így lehetővé válik az erdő területfelhasználás módosítása.

A tulajdonos a területen részben pályázati forrás felhasználásával mezőgazdasághoz, termékfeldolgozáshoz és falusi turizmushoz kapcsolódó fejlesztéseket kíván végezni.

Lovasberény Község Önkormányzata a 38/2018. (III.28.) határozatával a területet kiemelt fejlesztési területté nyilvánította és döntött a tárgyalásos eljárás lefolytatásáról.

3. Lujza majorban a nemrégiben megépült inkubátorházban és annak környezetében jelentős vállalkozásfejlesztés történik. A terület fontos gazdasági potenciálja településnek, új munkahelyek jönnek létre. A tervezett beruházás megvalósíthatósága miatt képviselő-testület Lujza major gazdasági területét a 38/2018. (III.28.) határozatával a területet kiemelt fejlesztési területté nyilvánította és döntött a tárgyalásos eljárás lefolytatásáról.

4. Lovasberény, Kossuth utca 257 hrsz-ú ingatlanon a Református Egyház a meglévő óvoda helyett új óvodát kíván építeni. Az építés a hatályos településrendezési eszközök alapján nem lehetséges, ezért azok módosítása vált szükségessé.

Tekintettel arra, hogy az önkormányzat és a település lakói számára is fontos az új óvoda létesítése, ezért a Lovasberény Község Önkormányzata a 73/2018. (V.31.) határozatával a területet kiemelt fejlesztési területté nyilvánította és döntött a tárgyalásos eljárás lefolytatásáról.

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet szerinti 32. § (6) bekezdés a) pontja alapján a településrendezési eszközök módosítása a Korm. rendelet 42. §-ában foglaltak szerinti tárgyalásos eljárás a településrendezési eszközök tekintetében megtörtént.

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Partnerségi rendelete szerinti Partnerségi egyeztetés lezajlott. A tervmódosítással kapcsolatban tartott lakossági fórumon, illetve az azt követően észrevétel nem történt.

A Fejér Megyei Kormányhivatal állami főépítészének az FE/09/00575-17/2018. számon megküldött záró szakmai véleményében foglaltak szerint a tervezők a tervet javították. A záró szakmai vélemény az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

A 2. számú módosítással érintett területre vonatkozóan a tervezők elvégezték a záró szakmai véleményezésben kifogásolt számításokat, melyek az előterjesztés 2. számú mellékletét képezik. A számítások alapján megállapítható, hogy az Országos Erdőállomány Adattár szerinti erdőterület 95 %-ánál nagyobb terület lesz erdőterületbe sorolva a módosítást követően is.

A kiemelt térségi és megyei területfelhasználási kategóriákon belül a települési területfelhasználási egységek kijelölése során az erdőgazdálkodási térséget legalább 85 %-ban erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolni. A számításból megállapítható, hogy az erdőgazdálkodási térség több mint 100 %-a erdőterületbe sorolt a módosítást követően is.

A FmTrT szerinti kiváló termőhelyi adottságú erdőt erdő területfelhasználásba kell sorolni. A tervezett módosítás nem érinti a kiváló termőhelyi adottságú erdőterület övezetét.

Az állami főépítész a záró szakmai véleményében felhívta az önkormányzat figyelmét az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Kormányrendelet (Kr.) szerinti környezeti vizsgálat szükségességére.

Az önkormányzat, mint a terv kidolgozója a Kr. 1.§ (3) b) pontban adott felhatalmazása alapján a környezeti vizsgálat szükségességének eseti meghatározásához a Kr. 4.§ (2) bekezdése alapján kikérte a környezetvédelemért felelős szervek véleményét arról, hogy a hatáskörükbe tartozó környezet- vagy természetvédelmi szakterületet illetően várható-e jelentős környezeti hatás, illetve attól függően szükséges-e környezeti vizsgálat készítése.

A környezeti vizsgálat szükségességét az környezetvédelemért felelős szervek nem jelezték, ezért javaslom, hogy az önkormányzat határozatban döntsön arról, hogy a Kr. szerinti környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek. A határozat-tervezet az előterjesztés 3. számú mellékletét képezi.

Megállapítható, hogy a kiemelt beruházás miatti módosítás elfogadásának akadálya nincs.

Fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az előterjesztés 4. számú mellékletét képező településszerkezeti terv határozati javaslat szerinti, valamint a helyi építési szabályzat és a szabályozási terv módosítására vonatkozó, az előterjesztés 5. mellékletét képező rendelet-tervezet jóváhagyását!

Lovasberény, 2018. augusztus

Szili Miklós
polgármester

3. melléklet

**Lovasberény Község Képviselő-testületének (.....) határozata
környezeti vizsgálat szükségességéről**

A Lovasberény Képviselő-testülete a településrendezési eszközök módosításával összefüggésben az alábbi döntéseket hozza:

1. A településrendezési eszközök módosítása az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr) hatálya alá tartozik.
- 2 A Kr 1. § (3) (a), 4. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat megkérte a környezet védelméért felelős szervek véleményét a környezeti vizsgálat szükségességéről, hogy a hatáskörükbe tartozó környezet- vagy természetvédelmi szakterületet illetően várható-e jelentős környezeti hatás, azaz szükséges-e a környezeti vizsgálat lefolytatása.
- 3.A környezet védelméért felelős szervek nem jelezték, hogy a környezeti vizsgálat lefolytatását szükségesnek tartják a módosítással érintett területek vonatkozásában.
- 4.A Képviselő-testület a módosítás következtében várható környezeti hatásokat nem tartja jelentősnek, ezért úgy dönt, hogy a környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek.

Határidő: 2018.

Felelős: Szili Miklós polgármester

**Szili Miklós
Polgármester**

**dr. Koncz László
jegyző**

**Lovasberény Község Képviselő-testületének (.....) határozata
a településszerkezeti terv módosításáról**

A Lovasberény Község hatályos Településszerkezeti tervének módosításával kapcsolatosan a Képviselő-testület az alábbi döntéseket hozza:

1. Lovasberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. §. (1) bekezdés 1. pontja, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. Törvény 9/B. § (2) bek. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Lovasberény igazgatási területén a 102/2004. (IX.29.) számú határozatának 3.2 rajzszámú településszerkezeti tervét jelen határozat 1. 2. és 3. számú mellékletét képező TSZ-3, TSZ-4 és TSZ-5 rajzszámú településszerkezeti fedvénytervek szerint módosítja.
2. Egyidejűleg a 102/2004. (IX.29.) számú Képviselő-testületi határozat mellékletét képező, településszerkezeti tervlap a jelen módosítással érintett területrészen hatályát veszti, helyébe a jelen határozat 1.-3. mellékletét képező tervlap szerinti megállapítások lépnek.
3. A tervezett módosítás során újonnan beépítésre szánt terület nem került kijelölésre. A település közigazgatási területén az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény . 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti biológiai aktivitásérték nem változott.
4. A jelen határozattal módosított településszerkezeti terv alapján a Helyi Építési Szabályzatot és a szabályozási tervet módosítani kell.
5. Jelen határozat az elfogadást követő napon hatályba lép.

Határidő: 2018. augusztus

Felelős: Szili Miklós polgármester

**Szili Miklós
Polgármester**

**dr. Koncz Gábor
jegyző**

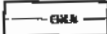
1. számú melléklet a/2018. (.....) határozathoz

JELMAGYARÁZAT

Területfelhasználási módok
Beépítésre nem szánt területek

	Általános mezőgazdasági terület
	Közművel ellátott, hasznosított mezőgazdasági terület

	Kötelező terület
	Közművel ellátott terület
	Vízgazdálkodási terület

	Tervezési határolás
	Összegező ökológiai hálózati terület
	Nagy-közművezetési ökológiai gerincelvezető vezeték
	Szennyvíztisztító telep



		TSZ-3
Tervező: Bud. Bt. Tervezői: TSZ-3 Tervezői: TSZ-3	Megnevezés: TSZ-3 Megnevezés: TSZ-3	
Tervezői: TSZ-3		
Tervezői: TSZ-3	Tervezői: TSZ-3	Tervezői: TSZ-3
Tervezői: TSZ-3	Tervezői: TSZ-3	Tervezői: TSZ-3

2. számú melléklet a/2018. (.....) határozathoz

JELMAGYARÁZAT

Területfelhasználási módok
Beépítésre szánt területek



Fokuszterület

Beépítésre nem szánt területek



Közlekedési terület



Közútpályás közlekedési terület



Mezőgazdasági üzemi terület



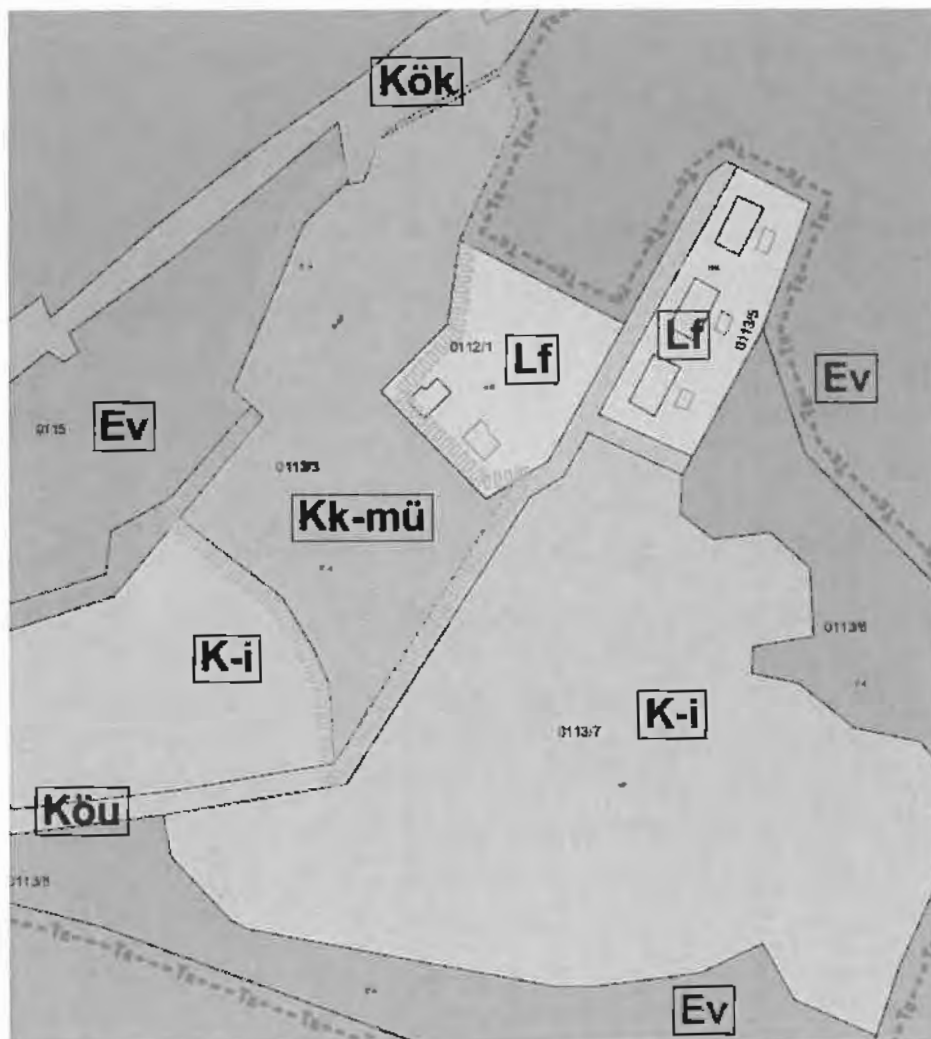
Védendő terület



Tervezési terület határa



Tervezett lájkvédelmi körzet határa



Füredi Városi Önkormányzat 8972 Szentbenedek, Békés út 36. tel.: +36 20/986 8020 e-mail: fuvedi@fuvedi.hu		Alapszám: T6Z-4
Szervezet: Füredi Városi Önkormányzat Felkészítve: 2018. május 15.	Magyarország: Magyarország	
Tervezési terület: 1. sz. melléklet a 2018. évi 1. sz. önkormányzati határozathoz		
Felkészítve: 2018. május 15.	Ellátott: 2018. május 15.	Ellátott: 2018. május 15.
Tervező: 2018. május 15.	Létesítő: 2018. május 15.	Költség: 2018. május 15.

3. számú melléklet a/2018. (.....) határozathoz

JELMAGYARÁZAT

Területfelhasználási módok
Beépítésre szánt területek

-  Fekvő lakóterület
-  Településközponti terület

Beépítésre nem szánt területek

-  Közfürdő terület
-  Közkert
-  Tervezési terület határa
-  Kerékpárút

-  Főút
-  Gyűjtőút
-  Templom
-  Iskola



Községi Hivatal 1000 Budapest, Városház utca 1-3. Telefon: 06-1-450-1111 Fax: 06-1-450-1112		TSZ-5
Terület: 1000 Budapest, Városház utca 1-3. Levezényelt: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.	Előzetes: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.	
Feladat: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.	Dátum: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.	Szerkesztő: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.
Tartalom: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.	Létszám: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.	Állapot: 1000 Budapest, Városház utca 1-3.

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2013.(VII.28.)számú önkormányzati rendelete a 7/2005. (VI.01.) önkormányzati rendelettel megállapított Lovasberény Építési Szabályzat (LÉSZ) módosításáról

Lovasberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1990. évi LXV. Törvény 16. §-ában, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6.§ (3) bekezdésében, valamint Országos Településrendezési és Építési Követelményekről (továbbiakban: OTÉK) szóló 253/1997. (XII.20) Kormányrendelet módosításáról szóló 36/2002. (III.7.) Kormányrendelet 4.§ (3) bekezdésében biztosított felhatalmazással élve Lovasberény helyi építési szabályzatáról (LÉSZ) szóló rendeletét az alábbiak szerint módosítja

1 §. A LÉSZ 7. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A terület elsősorban nem jelentős zavaró hatású, gazdasági tevékenységi célokat szolgáló, min. 4,5m, a szabályozási tervlap szerint max. 5,0 m, 6,5 m és 9,5 m építménymagasságú telephelyek befogadására kijelölt terület. A területen kivételesen az OTÉK 20. § (5) bekezdésében felsorolt épületek is elhelyezhetők.”

2. § A LÉSZ az alábbi 14/B §-al egészül ki:

**Különleges beépítésre nem szánt területek
14/B §**

(1) Lovasberény igazgatási területén a különleges beépítése nem szánt különleges területek a következők:

- a) közmű (Kk-közmű)
- b) mezőgazdasági üzemi (Kk-mű)

(2) A Kk-közmű jelű övezetben a közművesítéshez, közműellátáshoz és kezeléshez szükséges, valamint az ahhoz kapcsolódó épületek és építmények helyezhetők el a következő feltételekkel:

- a) Beépítési mód: szabadonálló
- b) Beépítettség (maximum): 10 % * (*az állami főépítész FE/09/00575-17/2018. számú OTÉK alóli felmentése alapján)
- c) Építménymagasság (maximum): 4,5 m
- d) a kialakítható legkisebb telekterület: 2000 m²

(3) A Kk-mű jelű mezőgazdasági üzemi övezetben a növénytermesztéshez, állattartáshoz és állattenyésztéshez, az ezzel kapcsolatos termékfeldolgozáshoz, tároláshoz, valamint a falusi turizmushoz és vendéglátáshoz szükséges, valamint az ahhoz kapcsolódó épületek és építmények helyezhetők el.

(4) A Kk-mű övezetben elhelyezhető állattartó épület, tároló- és feldolgozó épület, szolgáltató- és szállásépület, valamint a tulajdonos számára önálló lakóépület a következő feltételekkel:

- a) Beépítési mód: szabadonálló
- b) Beépítettség (maximum): 2 % Építménymagasság (maximum): 7,5 m
- d) a kialakítható legkisebb telekterület: 1000 m²

3. § A Helyi Építési Szabályzat 29. § -a az alábbi ponttal egészül ki:

(1) A jelen rendelet szerves részét képezik a következő mellékletek:

- Szabályozási tervlapok

- Belterület szabályozás (M=1:2000)..... 1. sz. melléklet

Vasút - Kimizsi Pál utca-0101 hrsz. út - 0102/10 hrsz. út által határolt terület”

Szabályozási Terv (M

1:2000)..... 1.1.sz melléklet

- Külterület szabályozás (M=1:10.000)..... 2. sz. melléklet
- Lujza-major szabályozási terve..... M=1:4000
- A Szűz-vár melletti felhagyott bánya és környékének szab.
Terve..... M=1:4000
- Övezeti besorolás, telekalakítás összefoglaló táblázata..... 3. sz. melléklet
- Régészeti lelőhelyek által érintett ingatlanok..... 4. sz. melléklet
- (a belterületi ingatlanok felsorolása hrsz. szerint)..... 5. sz. melléklet
- Műemlékileg védett épületek és műemléki környezetük hrsz. szerint 6. sz. melléklet
- Helyi védelemre javasolt településszerkezeti egység..... 7. sz. melléklet
- Helyi védelemre javasolt épületek hrsz. szerint..... 8. sz. melléklet
- Az önkormányzati elővásárlással jelölt ingatlanok felsorolása... 9. sz. melléklet
- Építési tilalommal jelölt ingatlanok hrsz. szerint..... 10. sz. melléklet
- SZT-1 jelű szabályozási fedvényterv M=1:4000.....11.sz. melléklet
- SZT-2 jelű szabályozási fedvényterv M=1:5000.....12.sz. melléklet
- SZT-3 jelű szabályozási fedvényterv M= 1:2000.....13. sz. melléklet
- SZT-4 jelű szabályozási fedvényterv M=1:2000.....14. sz. melléklet
- SZT-5 jelű szabályozási fedvényterv M=1:2000.....15. sz. melléklet
- SZT-6 jelű szabályozási fedvényterv M=1:2000.....16. sz. melléklet

(2) A fedvényterveken tervezési területként jelölt területekre vonatkozóan a szabályozási tervek normatartalma hatályát veszti.

4. § A LÉSZ 3. számú melléklete Különleges területre vonatkozó táblázata az alábbi ponttal egészül ki:

Övezeti besorolás			Min.telek terület (m2) Kialakult	Min.telek szélesség (m) Kialakult	Min.telek mélység (m) Kialakult	Min.telek terület (m2) Tervezett	Min.telek szélesség (m) Tervezett	Min.telek mélység (m) Tervezett	Min. Zöldfelület %
Kk közmü	SZ	10	-	-	-	2000	20	30	40
	4,5	2000							
Kk-mü	SZ	2	-	-	-	1000	20	30	50
	7,5	1000							

5. § A LÉSZ 3. számú melléklete gazdasági területre vonatkozó táblázata az alábbi ponttal egészül ki:

Övezeti besorolás			Min.telek terület (m2) Kialakult	Min.telek szélesség (m) Kialakult	Min.telek mélység (m) Kialakult	Min.telek terület (m2) Tervezett	Min.telek szélesség (m) Tervezett	Min.telek mélység (m) Tervezett	Min. Zöldfelület %
Gksz	SZ	30	-	-	-	8000	20	30	20
	9,5	8000							

6.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

Ez a rendelet az elfogadását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult államigazgatási ügyekben kell alkalmazni. Folyamatban levő, még el nem bírált építési engedély kérelmek esetében amennyiben építtető számára kedvezőbbek a jelen rendelettel elfogadott módosítások, azokat az eljárás során alkalmazni lehet.

Szili Miklós
Polgármester

dr. Koncz László
jegyző

JELMAGYARÁZAT

Területfelhasználási módok
Beépítésre nem szánt területek

-  Általános mezőgazdasági terület
-  Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
-  Különleges közmű terület
-  Közlekedési terület, egyben övezeti határ
-  Vízgazdálkodási terület, egyben övezeti határ
-  Építési övezet, övezet határa
-  Országos ökológiai hálózati terület
-  Tervezési terület határa
-  Nagy-középszemélyi földgáz-gázvezeték



Építési övezetek beépítési határértékei:

Építési övezet jele	beépítés módja	terület legnagyobb beépíthetősége
	megengedett legnagyobb építménymagasság (m)	terület legnagyobb beépíthetősége (m ²)

Public utility network (SZT) 0158/0, 0158/10, 0157/0, 0157/10		SZT-3
Project: Szatmárpályi vízvezeték-hálózat Project number: 11.01.2018 Project date: 11.01.2018	Project name: Szatmárpályi vízvezeték-hálózat	
Project location: Szatmárpályi vízvezeték-hálózat		
Project description: Szatmárpályi vízvezeték-hálózat		
Project start: 2018.01.01 Project end: 2018.12.31	Project status: 2018.01.01 Project status: 2018.12.31	Project status: 2018.01.01 Project status: 2018.12.31

[illegible]

JELMAGYARÁZAT

Területfelhasználási módok

Béépítésre szánt területek



Kortvárosias lakóterület



Falsitas lakóterület



Településközponti terület

Beépítésre nem szánt területek



Közlekedési terület
egyben övezeti határ

Közlekedési
egységben övezeti határ

Építési övezet, övezet határa



Tervezett szabályozási vonal



Tervezési terület határa



Műemlék (műemléki
objektum és lakó)



Műemléki környezet határa



Épilesi helyi torlók



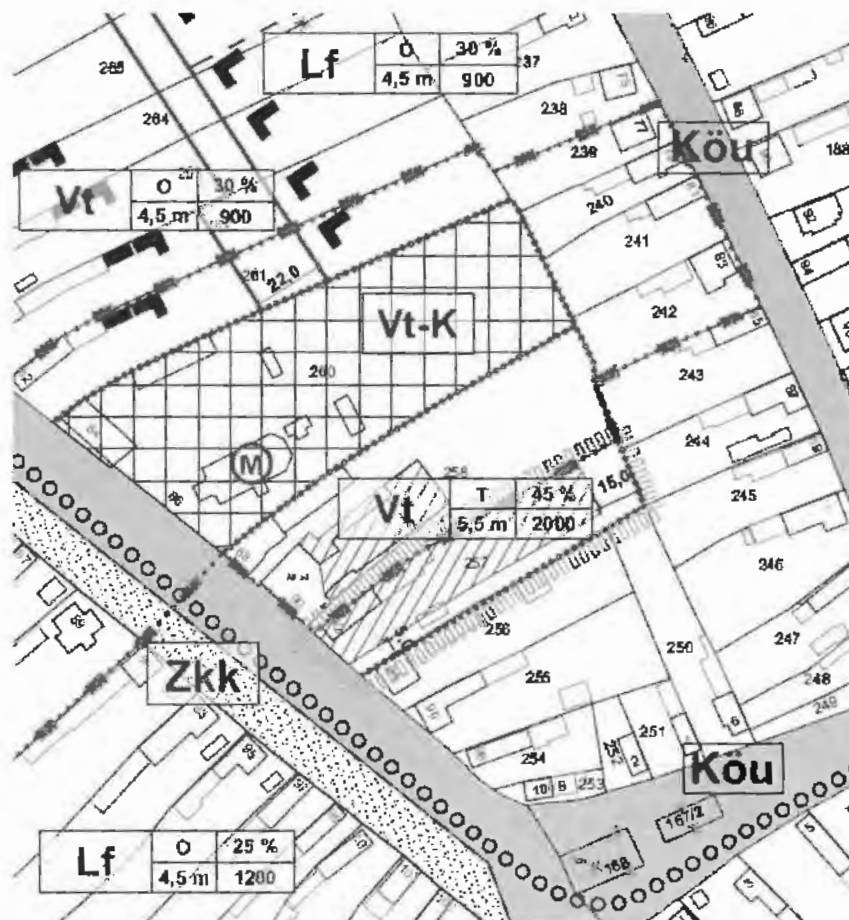
Megszűntető jel



Java sőt telefhalár



Kerékpárút



Építési övezetek beépítési határértékei:

Építési övezet jele	beépítési módja	telek legnagyobb beépíthetősége (%)
	megengedett legnagyobb építménymagasság (m)	minimálhatár legközelebbi telektől távolság (m/2)

[illegible]

Poudre Vélit International Inc. 		8000 Sevenwings Drive, Suite 207 Apt. 120 Houston TX 77057 email: info@pvi-intl.com		REGISTRATION SZT-6
Year built: 1990 TT 01-04-99 Serial: 1001 TT 02-04-99	Engines: 2x 1x GE 1x GE		Fuel tanking: 3,000 kg 1 x 1,000 kg	
Remarks: none				
Location history including waypoints: none				
1st flight: 1990-01-01 1st flight: 1990-01-01		1st flight: 1990-01-01		
2nd flight: 1990-01-01 2nd flight: 1990-01-01		2nd flight: 1990-01-01		
3rd flight: 1990-01-01 3rd flight: 1990-01-01		3rd flight: 1990-01-01		
4th flight: 1990-01-01 4th flight: 1990-01-01		4th flight: 1990-01-01		
5th flight: 1990-01-01 5th flight: 1990-01-01		5th flight: 1990-01-01		
6th flight: 1990-01-01 6th flight: 1990-01-01		6th flight: 1990-01-01		
7th flight: 1990-01-01 7th flight: 1990-01-01		7th flight: 1990-01-01		
8th flight: 1990-01-01 8th flight: 1990-01-01		8th flight: 1990-01-01		
9th flight: 1990-01-01 9th flight: 1990-01-01		9th flight: 1990-01-01		
10th flight: 1990-01-01 10th flight: 1990-01-01		10th flight: 1990-01-01		
11th flight: 1990-01-01 11th flight: 1990-01-01		11th flight: 1990-01-01		
12th flight: 1990-01-01 12th flight: 1990-01-01		12th flight: 1990-01-01		
13th flight: 1990-01-01 13th flight: 1990-01-01		13th flight: 1990-01-01		
14th flight: 1990-01-01 14th flight: 1990-01-01		14th flight: 1990-01-01		
15th flight: 1990-01-01 15th flight: 1990-01-01		15th flight: 1990-01-01		
16th flight: 1990-01-01 16th flight: 1990-01-01		16th flight: 1990-01-01		
17th flight: 1990-01-01 17th flight: 1990-01-01		17th flight: 1990-01-01		
18th flight: 1990-01-01 18th flight: 1990-01-01		18th flight: 1990-01-01		
19th flight: 1990-01-01 19th flight: 1990-01-01		19th flight: 1990-01-01		
20th flight: 1990-01-01 20th flight: 1990-01-01		20th flight: 1990-01-01		
21st flight: 1990-01-01 21st flight: 1990-01-01		21st flight: 1990-01-01		
22nd flight: 1990-01-01 22nd flight: 1990-01-01		22nd flight: 1990-01-01		
23rd flight: 1990-01-01 23rd flight: 1990-01-01		23rd flight: 1990-01-01		
24th flight: 1990-01-01 24th flight: 1990-01-01		24th flight: 1990-01-01		
25th flight: 1990-01-01 25th flight: 1990-01-01		25th flight: 1990-01-01		
26th flight: 1990-01-01 26th flight: 1990-01-01		26th flight: 1990-01-01		
27th flight: 1990-01-01 27th flight: 1990-01-01		27th flight: 1990-01-01		
28th flight: 1990-01-01 28th flight: 1990-01-01		28th flight: 1990-01-01		
29th flight: 1990-01-01 29th flight: 1990-01-01		29th flight: 1990-01-01		
30th flight: 1990-01-01 30th flight: 1990-01-01		30th flight: 1990-01-01		
31st flight: 1990-01-01 31st flight: 1990-01-01		31st flight: 1990-01-01		
32nd flight: 1990-01-01 32nd flight: 1990-01-01		32nd flight: 1990-01-01		
33rd flight: 1990-01-01 33rd flight: 1990-01-01		33rd flight: 1990-01-01		
34th flight: 1990-01-01 34th flight: 1990-01-01		34th flight: 1990-01-01		
35th flight: 1990-01-01 35th flight: 1990-01-01		35th flight: 1990-01-01		
36th flight: 1990-01-01 36th flight: 1990-01-01		36th flight: 1990-01-01		
37th flight: 1990-01-01 37th flight: 1990-01-01		37th flight: 1990-01-01		
38th flight: 1990-01-01 38th flight: 1990-01-01		38th flight: 1990-01-01		
39th flight: 1990-01-01 39th flight: 1990-01-01		39th flight: 1990-01-01		
40th flight: 1990-01-01 40th flight: 1990-01-01		40th flight: 1990-01-01		
41st flight: 1990-01-01 41st flight: 1990-01-01		41st flight: 1990-01-01		
42nd flight: 1990-01-01 42nd flight: 1990-01-01		42nd flight: 1990-01-01		
43rd flight: 1990-01-01 43rd flight: 1990-01-01		43rd flight: 1990-01-01		

**Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2018. (VIII. 27.) önkormányzati rendelete
a 7/2005. (VI. 01.) önkormányzati rendelettel megállapított Lovasberény Építési
Szabályzat (LÉSZ) módosításáról**

Lovasberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1990. évi LXV. Törvény 16. §-ában, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6.§ (3) bekezdésében, valamint Országos Településrendezési és Építési Követelményekről (továbbiakban: OTÉK) szóló 253/1997. (XII.20) Kormányrendelet módosításáról szóló 36/2002. (III.7.) Kormányrendelet 4.§ (3) bekezdésében biztosított felhatalmazással élve Lovasberény helyi építési szabályzatáról (LÉSZ) szóló rendeletét az alábbiak szerint módosítja

1 §. A LÉSZ 7. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A terület elsősorban nem jelentős zavaró hatású, gazdasági tevékenységi célokat szolgáló, min. 4,5m, a szabályozási tervlap szerint max. 5,0 m, 6,5 m és 9,5 m építménymagasságú telephelyek befogadására kijelölt terület. A területen kivételesen az OTÉK 20. § (5) bekezdésében felsorolt épületek is elhelyezhetők.”

2. § A LÉSZ az alábbi 14/B §-al egészül ki:

**Különleges beépítésre nem szánt területek
14/B §**

(1) Lovasberény igazgatási területén a különleges beépítése nem szánt különleges területek a következők:

- a) közmű (Kk-közmű)
- b) mezőgazdasági üzemi (Kk-mű)

(2) A Kk-közmű jelű övezetben a közművesítéshez, közműellátáshoz és kezeléshez szükséges, valamint az ahhoz kapcsolódó épületek és építmények helyezhetők el a következő feltételekkel:

- a) Beépítési mód: szabadonálló
- b) Beépítettség (maximum): 10 % * (*az állami főépítész FE/09/00575-17/2018. számú OTÉK alóli felmentése alapján)
- c) Építménymagasság (maximum): 4,5 m
- d) a kialakítható legkisebb telekterület: 2000 m²

(3) A Kk-mű jelű mezőgazdasági üzemi övezetben a növénytermesztéshez, állattartáshoz és állattenyésztéshez, az ezzel kapcsolatos termékfeldolgozáshoz, tároláshoz, valamint a falusi turizmushoz és vendéglátáshoz szükséges, valamint az ahhoz kapcsolódó épületek és építmények helyezhetők el.

(4) A Kk-mű övezetben elhelyezhető állattartó épület, tároló- és feldolgozó épület, szolgáltató- és szállásépület, valamint a tulajdonos számára önálló lakóépület a következő feltételekkel:

- a) Beépítési mód: szabadonálló
- b) Beépítettség (maximum): 2 %) Építménymagasság (maximum): 7,5 m
- d) a kialakítható legkisebb telekterület: 1000 m²

3. § A Helyi Építési Szabályzat 29. § -a az alábbi ponttal egészül ki:

- (1) A jelen rendelet szerves részét képezik a következő mellékletek:

- Szabályozási tervlapok
 - Belterület szabályozás (M=1:2000)..... 1. sz. melléklet
 Vasút - Kinizsi Pál utca-0101 hrsz. út - 0102/10 hrsz. út által határolt terület” Szabályozási Terv (M 1:2000)..... 1.1.sz melléklet
 - Külterület szabályozás (M=1:10.000)..... 2. sz. melléklet
 Lujza-major szabályozási terve..... M=1:4000
 A Szűz-vár melletti felhagyott bánya és környékének szab. Terve..... M=1:4000
 - Övezeti besorolás, telekalakítás összefoglaló táblázata..... 3. sz. melléklet
 - Régészeti lelőhelyek által érintett ingatlanok..... 4. sz. melléklet
 - (a belterületi ingatlanok felsorolása hrsz. szerint)..... 5. sz. melléklet
 - Műemlékileg védett épületek és műemléki környezetük hrsz. szerint 6. sz. melléklet
 - Helyi védelemre javasolt településszerkezeti egység..... 7. sz. melléklet
 - Helyi védelemre javasolt épületek hrsz. szerint..... 8. sz. melléklet
 - Az önkormányzati elővásárlással jelölt ingatlanok felsorolása... 9. sz. melléklet
 - Építési tilalommal jelölt ingatlanok hrsz. szerint..... 10. sz. melléklet
 - SZT-1 jelű szabályozási fedvényterv M=1:4000..... 11.sz. melléklet
 - SZT-2 jelű szabályozási fedvényterv M=1:5000..... 12.sz. melléklet
 - SZT-3 jelű szabályozási fedvényterv M= 1:2000..... 13. sz. melléklet
 - SZT-4 jelű szabályozási fedvényterv M=1:2000..... 14. sz. melléklet
 - SZT-5 jelű szabályozási fedvényterv M=1:2000..... 15. sz. melléklet
 - SZT-6 jelű szabályozási fedvényterv M=1:2000..... 16. sz. melléklet

(2) A fedvényterveken tervezési területként jelölt területekre vonatkozóan a szabályozási tervek normatartalma hatályát veszti.

4. § A LÉSZ 3. számú melléklete Különleges területre vonatkozó táblázata az alábbi ponttal egészül ki:

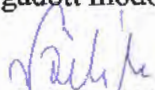
Övezeti besorolás			Min.telek terület (m2) Kialakult	Min.telek szélesség (m) Kialakult	Min.telek mélység (m) Kialakult	Min.telek terület (m2) Tervezett	Min.telek szélesség (m) Tervezett	Min.telek mélység (m) Tervezett	Min. Zöldfelület %
Kk közmü	SZ	10	-	-	-	2000	20	30	40
	4,5	2000	-	-	-	-	-	-	-
Kk-mü	SZ	2	-	-	-	1000	20	30	50
	7,5	1000	-	-	-	-	-	-	-

5. § A LÉSZ 3. számú melléklete gazdasági területre vonatkozó táblázata az alábbi ponttal egészül ki:

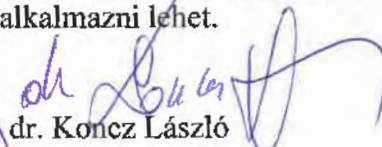
Övezeti besorolás			Min.telek terület (m2) Kialakult	Min.telek szélesség (m) Kialakult	Min.telek mélység (m) Kialakult	Min.telek terület (m2) Tervezett	Min.telek szélesség (m) Tervezett	Min.telek mélység (m) Tervezett	Min. Zöldfelület %
Gksz	SZ	30	-	-	-	8000	20	30	20
	9,5	8000	-	-	-	-	-	-	-

6.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult államigazgatási ügyekben kell alkalmazni. Folyamatban levő, még el nem bírált építési engedély kérelmek esetében amennyiben építető számára kedvezőbbek a jelen rendelettel elfogadott módosítások, azokat az eljárás során alkalmazni lehet.


Szili Miklós
Polgármester




dr. Koncz László
jegyző

Ezen rendelet kihirdetve: 2018. augusztus 27.


Dr. Koncz László
jegyző



Lovasberényi Csicsergő Óvoda és Konyha

8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 2.

Tel.: 06-22-456-017

OM azonosító: 030015

Ikt. sz.:194/2018.

Tárgy: Nyersanyagnorma 10 %-kal történő emelésének kérése

Szili Miklós

Polgármester Úr

Lovasberény Község Önkormányzata

részére

LOVASBERÉNY

Kossuth u. 62.

8093

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Dr. Szendrei Attiláné, a Lovasberényi Napközi Otthonos Óvoda És Konyha vezetője azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az étkeztetés mennyiségének és minőségének további biztosítása érdekében a nyersanyagnorma emeléséhez hozzájárulni szíveskedjenek. A módosítást a nyersanyagárak növekedése és a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet tette szükségessé.



Lovasberényi Csicsergő Óvoda és Konyha

8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 2.

Tel.: 06-22-456-017

OM azonosító: 030015

2018. szeptember 1-től

a nyersanyagnorma és térítési díj alakulása:

		jelenlegi		tervezett	
		nyersanyagnorma	térítési díj	nyersanyagnorma	térítési díj
Óvodásoknál étkező	3x	300,- Ft	380,- Ft	330,- Ft	420,- Ft
Óvodásoknál étkező	2x	248,- Ft	315,- Ft	273,- Ft	345,- Ft
Iskola:					
Napközi alsós		397,- Ft	505,- Ft	437,- Ft	555,- Ft
Napközi felsős		414,- Ft	525,- Ft	455,- Ft	580,- Ft
Menza /t+e/ alsós		330,- Ft	420,- Ft	363,- Ft	535,- Ft
Menza /t+e/ felsős		347,- Ft	440,- Ft	382,- Ft	485,- Ft
Ebéd alsós		256,- Ft	325,- Ft	282,- Ft	360,- Ft
Ebéd felsős		270,- Ft	345,- Ft	297,- Ft	380,- Ft
Alkalmazottak, vendégétkezők		275,- Ft	700,- Ft	300,- Ft	770,- Ft
Szociális étkezők		275,- Ft	700,- Ft	300,- Ft	770,- Ft



Lovasberényi Csicsergő Óvoda és Konyha

8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 2.

Tel.: 06-22-456-017

OM azonosító: 030015

Ikt.sz.: 194/2018.

Tárgy: Étkezési térítési díjak 10 %-kal történő emelésének kérelme

Szili Miklós

Polgármester Úr

Lovasberény Község Önkormányzata

részére

LOVASBERÉNY

Kossuth u. 62.

8093

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Dr. Szendrei Attiláné, a Lovasberényi Csicsergő Óvoda és Konyha vezetője, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az étkeztetés mennyiségének és minőségének további biztosítása érdekében a térítési díjak 2018. szeptember 1-től történő módosításához szíveskedjenek hozzájárulni. A módosítást a nyersanyagnorma emelkedése tette szükségessé.



Lovasberényi Csicsergő Óvoda és Konyha

8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 2.

Tel.: 06-22-456-017

OM azonosító: 030015

Étkezési térítési díjak

2018. szeptember 1-től

Étkezés típusa	Nyersanyag-norma	Rezsi költség	Rezsi költség hozzájárulás	Összesen nettó	Étkezési térítés bruttó
Óvodás gyermek 3 x ellátás	330 Ft	0	0	330 Ft	420 Ft
Óvodás gyermek 2x ellátás	273 Ft	0	0	273 Ft	345 Ft
Szociális étkezők 1x ellátás (ebéd)	300 Ft	306 Ft	0	606 Ft	770 Ft
Önkormányzati Óvoda Alkalmazott, vendég 1 x ellátás (ebéd)	275 Ft	306 Ft	0 Ft	606 Ft	770 Ft

Egyházi Iskola gyermek alsós ebéd 1 x ellátás	282 Ft	0 Ft	113 Ft	395 Ft	500 Ft
Egyházi Iskola gyermek felsős ebéd 1x ellátás	297 Ft	0 Ft	119 Ft	416 Ft	530 Ft
Egyházi Iskola gyermek alsós / tízórai, ebéd 2 x ellátás	363 Ft	0 Ft	145 Ft	508 Ft	645 Ft
Egyházi Iskola gyermek felsős / tízórai, ebéd 2x ellátás	382 Ft	0 Ft	153 Ft	535 Ft	680 Ft
Egyházi Iskola alsós gyermek /Tízórai, ebéd, uzsonna/ 3 x ellátás	437 Ft	0 Ft	175 Ft	612 Ft	775 Ft
Egyházi Iskola felsős gyermek (tízórai, ebéd, uzsonna 3x ellátás	455 Ft	0 Ft	182 Ft	637 Ft	810 Ft

Lovasberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

8/2018. (VIII. 31.) önkormányzati

r e n d e l e t e

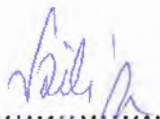
a gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő térítési díjról szóló 10/2014. (VIII. 25.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Lovasberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) és (2) bekezdése e) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő térítési díjról szóló 10/2014. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. § (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) Ez rendelet a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.


.....
Szili Miklós
polgármester




.....
Dr. Koncz László
jegyző

Kihirdetve: 2018. augusztus 31. napján


.....
Dr. Koncz László
jegyző

A gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő térítési díjról szóló 8/2018.(VIII.31.) önkormányzati rendelettel módosított 10/2014. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete

Étkezési térítés

2018. szeptember 01-től

	Étkezés típusa	A.) Nyersanyagnorma	B.) Rezsi költség	C.) Rezsi költség hozzájárulás	D.) Összesen nettó	E.) Étkezési térítés bruttó
1.	Óvodás gyermek <i>3 x ellátás</i>	330 Ft	0	0	330 Ft	420 Ft
2.	Óvodás gyermek <i>2 x ellátás</i>	273 Ft	0	0	273 Ft	345 Ft
3.	Önkormányzati Óvoda Alkalmazott vendég <i>1 x ellátás (ebéd)</i>	300 Ft	306 Ft	0	606 Ft	770 Ft
4.	Egyházi Iskola gyermek alsós ebéd <i>1 x ellátás</i>	282 Ft	0	113 Ft	395 Ft	500 Ft
5.	Egyházi Iskola gyermek felsős ebéd <i>1 x ellátás</i>	297 Ft	0	119 Ft	416 Ft	530 Ft
6.	Egyházi Iskola gyermek alsós/tízórai, ebéd <i>2 x ellátás</i>	363 Ft	0	145 Ft	508 Ft	645 Ft
7.	Egyházi Iskola gyermek felsős/tízórai, ebéd <i>2 x ellátás</i>	382 Ft	0	153 Ft	535 Ft	680 Ft
8.	Egyházi Iskola alsós gyermek/tízórai, ebéd, uzsonna <i>3 x ellátás</i>	437 Ft	0	175 Ft	612 Ft	775 Ft
9.	Egyházi Iskola felsős gyermek (tízórai, ebéd, uzsonna) <i>3 x ellátás</i>	455 Ft	0	182 Ft	637 Ft	810 Ft
10.	Szociális étkezők (1x ellátás, ebéd)	275 Ft	276 Ft	0	551 Ft	700 Ft
11.	Alsós tábor (1 x ellátás)	346 Ft	0	0	346 Ft	440 Ft
12.	Óvodás tábor (1 x ellátás)	253 Ft	0	0	253 Ft	320 Ft
13.	Felső tábor (1 x ellátás)	363 Ft	0	0	363 Ft	460 Ft
14.	Egyéb nyári táborozás	390 Ft	0	100	490 Ft	620 Ft