

# Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

## Egyedi Iratkezelési szabályzata

Hatályos: 2018. március 1. napjától

Jóváhagyom:

  
**Kemenszky Kinga**  
Jegyző



BÁRDUDVARNOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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. rendelet alapján, valamint a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletben meghatározottak figyelembevételével a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

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

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

Kaposvár, 2018. \_\_\_\_\_

.....  
Magyar Nemzeti Levéltár  
Somogy Megyei Levéltára

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

**Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal**

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

Kaposvár, 2018. \_\_\_\_\_

.....  
Somogy Megyei Kormányhivatal

## I. Fejezet

### AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**Átmeneti irattár:** a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

**Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

**Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus irattár:** a Közös Önkormányzati 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;

**Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

**Elektronikus ügyintézés:** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

**Elektronikus űrlap:** 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;

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

**Előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

**Előzményezés:** az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

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

**Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

**Eseménynapló:** olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

**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;

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

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Közös Önkormányzati Hivatal látja el az iktatandó iratot;

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

**Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

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

**Iratár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

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

**Iratárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

**Iratári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

**Iratári tétel:** a Közös Önkormányzati Hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

**Iratári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

**Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

**Központi irattár:** a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

**Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

**Küldemény bontása:** az érkeztetett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

**Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

**Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérelő irattól - elválasztható;

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

**Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

**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 alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

**Papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

**Papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

**Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

**Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

**Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

**Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

**Ügykör:** a Közös Önkormányzati Hivatal vagy valamely, a Közös Önkormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

**Vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. Fejezet

### 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,
- 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,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével,
- a MNL. Somogy Megyei Levéltára és a Somogy Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

#### Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

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

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, 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.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv. (*9.sz. melléklet*)

### Az iratkezelés szervezete

4. A Közös Önkormányzati Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési feladatai központilag kerülnek ellátásra.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltár, valamint a Somogy Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

### Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felügyeli. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1.sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.
8. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
  - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
  - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről,
  - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
  - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
  - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
  - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
  - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért,
  - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
  - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
  - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért.
  - az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben.

### **A jogosultságok kezelésének szabályai**

10. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat az ASP Keretrendszerben névre szólóan kell dokumentálni.
11. 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.
12. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása a Szabályzat 8. sz. *mellékletében* található.
13. Az ASP Iratkezelő moduljában egy fő gyakorolhat adminisztrációs jogot, aki beállítja az ügykezeléssel foglalkozó dolgozók jogosultságait.

## **III. FEJEZET**

### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

#### **Az iratok rendszerezése**

14. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
17. 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.
18. 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**

19. A Közös Önkormányzati 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.
20. 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.
21. 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.
22. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

23. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
24. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörrel 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.
25. A Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
26. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
27. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
  - a munkahelyről kivihető iratok körét,
  - a kivitel engedélyezésének módját,
  - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
  - az irat vissza-hozatalának időpontját.
28. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
29. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

30. 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.
31. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
32. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

33. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
34. 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.
35. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
36. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
37. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

#### **Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén**

38. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
39. 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, ÚZ 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.

40. 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.
41. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
42. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
43. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

#### IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### A küldemények átvétele

44. A küldemény átvételére a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak. (2.sz. melléklet)
45. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
46. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
47. Küldemény átvételére sor kerülhet a Közös Önkormányzati Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

48. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
49. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
50. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
51. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Közös Önkormányzati 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.
52. A Közös Önkormányzati Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
53. Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
54. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
55. 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 Közös Önkormányzati Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.
- A küldőt erről, a 60. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.
56. 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.

57. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
58. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerére.
59. 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.
60. Nem köteles a Közös Önkormányzati Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
61. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

#### **A küldemények felbontása**

62. Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző, illetve meghatározott esetekben az adott önkormányzat polgármestere bontja fel, majd az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel. (3.sz. melléklet)
63. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzat és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
  - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
64. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
65. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

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

### A küldemények érkeztetése

71. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
72. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.  
  
Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
73. Az elektronikus küldeményeket a Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címén, keresztül lehet fogadni.
74. A Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

75. A nem a központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 75. pontban meghatározott e-mail címre.

#### **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

76. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző és meghatározott esetekben a polgármesterek jogosultak. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző és a polgármesterek átruházhatják. (4.sz. melléklet)
77. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
78. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Közös Önkormányzati Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
79. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
80. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
81. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
  - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
82. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

#### **Az iktatás**

83. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 85-86. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
84. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - munkaügyi nyilvántartásokat,
  - bérszámfejtési iratokat,
  - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
  - a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.
85. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
  - az üdvözlő lapokat,
  - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
  - ügyintézés nem igénylő meghívókat.

86. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.  
 Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.  
 Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

#### **Az iktatószám**

87. 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.
88. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
89. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
90. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
91. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
92. Az iktatószám felépítése:  
 iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, ( pl.: K/324-17/2018.)  
 Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!, az előadói ívre a rendszer nyomtatja.

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

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

#### **Iktatókönyv**

94. Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
95. A vegyes rendszerű iktatás során a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.

96. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkezető száma,
  - küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
  - melléletek száma,
  - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés időpontja.
97. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
98. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
99. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
100. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

### **Előzményezés**

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

### **Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése**

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

### **Továbbítás az ügyintézőhöz**

105. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

### **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

106. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
107. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
108. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
109. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
110. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
111. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
  - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
112. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
113. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
  - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
114. A Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
115. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

**Expediálás és az iratok továbbítása**

116. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
117. Elektronikus iratok esetében a Közös Önkormányzati Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.
118. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
119. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
120. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
121. 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.
122. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e.
123. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
124. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
  - postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
  - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
125. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
126. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
127. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
- cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

## V. FEJEZET

### IRATTÁROZÁS

#### Irattárba helyezés, irattár

128. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
129. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
  - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
  - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
130. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
131. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
132. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
133. A Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
134. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
135. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.

136. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

### Átmeneti és központi irattár

137. Az Közös Önkormányzati Hivatal átmeneti és központi irattárat működtet.
138. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
139. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat **6 hónap után** központi irattári kezelésbe kell átadni.
140. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
141. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
142. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
  - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
143. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

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

144. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

145. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
146. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

### **Selejtezés, megsemmisítés**

147. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
148. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. ( 7. sz. *melléklet*)
149. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
150. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
151. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
152. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
153. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
154. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

### **Levéltárba adás**

155. A Közös Önkormányzati Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
156. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi

jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

157. 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.
158. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## VI. FEJEZET

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

159. A Közös Önkormányzati 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.
160. 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.
161. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

162. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. március 1-jén lép hatályba.
163. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2010. január 20-án kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Bárdudvarnok, 2018 február 15.

  
 .....  
 Kemenszky Kinga  
 jegyző



**A jegyző távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

Tartós távollétem esetére felhatalmazom **Kovács Annát** hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű.

b) részleges, az alábbiak szerint:

---

---

---

---

---

---

---

Kelt: Bárdudvarnok, 2018. március 1.

  
.....  
**Kemenszky Kinga**  
meghatalmazó



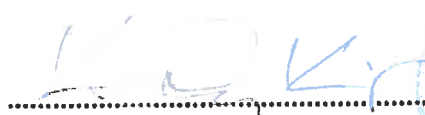
  
.....  
**Kovács Anna**  
meghatalmazott

**A küldemények átvételére jogosult személyek**

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Küldemény típusa</b>
Kemenszky Kinga	jegyző	minden típus
Kovács Anna	aljegyző	minden típus
Horváth Istvánné	ügyintéző	pénzügy
Farkas Hudi Klaudia	ügyintéző	minden típus
Takácsné Feith Marianna	ügyintéző	minden típus
Czifra Zsófia	ügyintéző	minden típus
Teplán Klaudia	ügyintéző	minden típus

Kelt: Bárdudvarnok, 2018. március 1.



**Kemenszky Kinga**  
meghatalmazó



**A küldemények felbontására jogosult személyek**

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>
Kemenszky Kinga	jegyző
Kovács Anna	aljegyző
Mester Balázs	polgármester
Prépost László	polgármester

Kelt: Bárdudvarnok, 2018. március 1.

**A küldemények szignálására jogosult személyek**

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>
Kemenszky Kinga	jegyző
Kovács Anna	aljegyző

Kelt: Bárdudvarnok, 2018. március 1.

**Hozzáférsi jogosultság**

<b>Név</b>	<b>Hozzáférsi jogosultság</b>
Kemenczky Kínga	minden típus
Kovács Anna	minden típus
Fajtainé Kovács Györgyi	pénzügyi
Czifra Zsófia	pénzügyi
Farkas – Haudi Klaudia	pénzügyi
Takácsné Feith Marianna	igazgatás
Papp Gábor	adóügyi
Teplán Klaudia	szociális - hagyaték
Pálfi Gabriella	pályázat
Baloghné Soltész Erzsébet	adóügyi
Horváth Istvánné	pénzügyi

**A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők**

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

<i>Ügyirat kör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>	<i>Kikötések</i>
<b>1. Adóügyek</b>	<b>Adóügyi ügyintézők</b>	-
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
<b>2. Pénzügy</b>	<b>Pénzügyi ügyintézők</b>	-
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
<b>3. Anyakönyv</b>	<b>Anyakönyvi ügyintéző</b>	-
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
<b>4. Szociális igazgatás</b>	<b>Szociális ügyintéző</b>	-
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

### Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

Kemenszky Kinga	jegyző
Kovács Anna	aljegyző
Takácsné Feith Marianna	ügyintéző

Kelt: Bárdudvarnok, 2018. március 1.



  
szervezet vezetője

#### Záradék:

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

Kelt: Bárdudvarnok, 2018. március 1



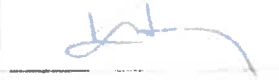








  
.....  
bizottság tagja

  
.....  
bizottság tagja

  
.....  
bizottság tagja

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kemenczky Kinga	jegyző	2018. 03. 01.	
Kovács Anna	aljegyző	2018. 03. 01.	
Fajtainé Kovács Györgyi		2018. 03. 01.	
Czifra Zsófia		2018. 03. 01.	
Farkas – Haudi Klaudia		2018. 03. 01.	
Takácsné Feith Marianna		2018. 03. 01.	
Papp Gábor		2018. 03. 01.	
Teplán Klaudia		2018. 03. 01.	
Pálfı Gabriella		2018. 03. 01.	
Baloghné Soltész Erzsébet		2018. 03. 01.	
Horváth Istvánné		2018. 03. 01.	
<b>Elektronikus aláírásra jogosultak</b>			

**BÁRDUDVARNOK KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

---

# **IRATTÁRI TERVE**

---

**Hatályos: 2018. március 1. – től**

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoport- tokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Kőrjegyzőség szervezetéhez, feladat- és hatás- köréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételek- ben tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

- **Az irattári tételszám és kód összetevői**
- **1. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezőképesség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
- **2. megőrzési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
- **3. Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).
- A „lejárta után” kiegészítéssel ellátott tételeknél 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	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával 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 őrség

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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 tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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,	NS	15

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

### **U.3. Szervezet, működés**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15

U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési 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 együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15

U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos 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	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezlet 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 értekezlet 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,	NS	15

	teljesítményértékelés általános iratai		
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	-
U414	Nemzeti minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza-	-

		vonását követően)	
--	--	-------------------	--

### U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyi

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres 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, összeférhetlensége, 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, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
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	Vagyonyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens 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 kötelezettnak.

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	5	-

	feladatok		
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök töpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-

U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

**KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)**  
**A) PÉNZÜGYEK**

**A.1. Adóigazgatási ügyek**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókvetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-

**A.2. Egyéb pénzügyek**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti 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	Különbéféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-

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

### B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyelet	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt	5	-

	ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése		
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

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

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

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

### **E.1. Környezet- és természetvédelem**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, 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, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

### E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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) főépítész 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	Útépitési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-

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

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	-
E 307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN

E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

**F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS**

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

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

### G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsonna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsonna-hálózat üzemeltetése	5	-

G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ívóvízbekötő 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	Megőrzési 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, 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-

**H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrors vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrors, 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	Polgárország megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

**H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek**

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogüggyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek,	5	-

	rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése		
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingalanforgalom (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	Ingalanközvetítói, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

#### J) LAKÁSÜGYEK

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

**J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

**K) IPARI IGAZGATÁS**

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

**L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA**

Irattári	Tétel megnevezése	Megőrzési idő	Lt.
----------	-------------------	---------------	-----

tételszám		(év)	
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

**M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-

M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

**N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
--------------------	-------------------	--------------------	-----

N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

**P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiszkolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiszkolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-

P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szintek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

#### R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

#### X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

##### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári	Tétel megnevezése	Megőrzési idő	Lt.
----------	-------------------	---------------	-----

tételszám		(év)	
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-

X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

### X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

**Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal**

7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Ikt.: 800-1/2018/H

# **BÁRDUDVARNOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## **INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta, kiadta:

  
.....  
**Kemenszky Kinga**  
**Jegyző**



Bárdudvarnok, 2018. 02. 22.

**BELSŐ HASZNÁLATRA!**

## Tartalomjegyzék

I. Általános irányelvek	5.
I.1. IBSZ célja	5.
I.2. Az IBSZ hatálya	6.
I.3. Az IBSZ módosítása, felülvizsgálata	7.
I.4. Kapcsolódó szabályzatok	7.
I.5. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja	7.
I.6. Az elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolása	7.
I.7. A Közös Hivatal biztonsági szintje	8.
II. Védelmi intézkedés katalógus	8.
II.1. Adminisztratív védelmi intézkedések	8.
II.1.1.1. Szervezeti szintű alapfeladatok	8.
II.1.1.1	8.
II.1.1.2.	8.
II.1.1.3. Informatikai biztonsági szabályzat	9.
II.1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	9.
II.1.1.5. Pénzügyi erőforrások biztosítása	9.
II.1.1.6. Az intézkedési terv és mérföldkövei	9.
II.1.1.7. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	10.
II.1.1.8.	10.
II.1.1.9. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás	10.
II.1.2. Kockázatelemzés	11.
II.1.2.1. Kockázatelemzési eljárásrend	11.
II.1.2.2. Biztonsági osztályba sorolás	11.
II.1.2.3. Kockázatelemzés	11.
II.1.3. Tervezés	11.
II. 1.3.1. Biztonságtervezési eljárásrend	11.
II. 1.3.2. Rendszerbiztonsági terv	11.
II. 1.3.3. Személyi biztonság	11.
II. 1.3.4. Viselkedési szabályok az interneten	15.
II. 1.4. Rendszer és szolgáltatás beszerzés	15.
II. 1.4.1. Beszerzési eljárásrend	15.
II. 1.4.2. A rendszer fejlesztési életciklusa	15.
II. 1.4.3. Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai	16.
II. 1.5. Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság	15.
II. 1.5.1. Eljárás a jogviszony megszűnésekor	15.
II. 1.5.2. Fegyelmi intézkedések	16.
II. 1.6. Tudatosság és képzés	16.
II.1.6.1. Képzési eljárásrend	16.
II.1.6.2. Biztonság tudatosság képzés	17.
II.1.6.3. Belső fenyegetés	17.
II.2. Fizikai védelmi intézkedések	18.

II.2.1. Fizikai és környezeti védelem	18.
II.2.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend	18.
II.2.1.2. Fizikai belépési engedélyek	19.
II.2.1.3. A fizikai belépés ellenőrzése	19.
II.3. Logikai védelmi intézkedések	19.
II.3.1. Konfigurációkezelés	19.
II.3.1.1. Konfigurációkezelési eljárásrend	19.
II.3.1.2. Alapkonfiguráció	20.
II.3.1.3. Elektronikus információs rendszerelem leltár	20.
II.3.1.4. A szoftverhasználat korlátozásai	20.
II.3.1.5. A felhasználó által telepített szoftverek	20.
II.3.2.1. Ügymenet folytonosság tervezése	20.
II.3.2.1. Ügymenet folytonosságra vonatkozó eljárásrend	21.
II.3.2.2. Ügymenet folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre	21.
II.3.2.3. Az elektronikus információs rendszer mentései	21.
II.3.3. Karbantartás	22.
II.3.3.1. Rendszer karbantartási eljárásrend	22.
II.3.3.2. Rendszeres karbantartás	22.
II.3.4. Adathordozók védelme	22.
II.3.4.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend	22.
II.3.4.2. Hozzáférés az adathordozókhoz	22.
II.3.4.3. Adathordozók törlése	23.
II.3.4.4. Adathordozók használata	23.
II.3.5. Azonosítás és hitelesítés	23.
II.3.5.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend	23.
II.3.5.2. Azonosítás és hitelesítés	23.
II.3.5.3. Azonosító kezelés	23.
II.3.5.4. A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése	24.
II.3.5.5. A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása	24.
II.3.5.6. Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)	24.
II.3.5.7. Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása	24.
II.3.6. Hozzáférés ellenőrzése	25.
II.3.6.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend	25.
II.3.6.2. Felhasználói fiókok kezelése	25.
II.3.6.3. Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése	25.
II.3.6.4. Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek	26.
II.3.6.5. Külső elektronikus információs rendszerek használata	26.
II.3.6.6. Nyilvánosan elérhető tartalom	26.
II.3.7. Rendszer- és információsértetlenség	26.
II.3.7.1. Kártékony kódok elleni védelem	26.
II.3.7.2. Az elektronikus információs rendszer felügyelete	26.
II.3.7.3. A kimeneti információ kezelése és megőrzése	27.
II.3.8. Naplózás és elszámoltathatóság	27.

II.3.8.1. Naplózási eljárásrend	27.
II.3.8.2. Naplózható események	27.
II.3.8.3. Naplóbejegyzések tartalma	27.
II.3.8.8. Időbélyegek	27.
II.3.8.9. A naplóinformációk védelme	28.
II.3.8.11. A naplóbejegyzések megőrzése	28.
II.3.8.12. Naplógenerálás	28.
II.3.9. Rendszer- és kommunikációvédelem	28.
II.3.9.1. Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend	28.
II.3.9.2. A határok védelme	28.
II.3.9.3. Kriptográfiával kapcsolatos szabályozás	29.
II.3.9.4. Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök	29.
II.3.9.5 A folyamatok elkülönítése	29.
III. Jogszabály hivatkozás	30.
IV. Értelmező rendelkezések	31.
V. Mellékletek	35.
V.1. számú melléklet – Az információs rendszer biztonsági osztályba sorolása	35.
V.2. számú melléklet – A Közös Hivatal biztonsági szintje	38.
V.3.számú melléklet - Kockázatelemzési és kezelési módszertan	39.
V.4. számú melléklet, - Hozzáférés jogosultság igénylő lap	43.
V.5. számú melléklet, - Hozzáférés jogosultság igénylő lapok összesítése	44.
V.6. számú melléklet, - Biztonsági események jelentése	45.
V.7. számú melléklet, - Megismerési nyilatkozat	46.
V.8. számú melléklet, - Weboldal	47.
V.9. számú melléklet, - Polgármesteri megismerési nyilatkozat	48.

# **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata**

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp.36 (továbbiakban: Közös Hivatal) Informatikai Biztonsági Szabályzata(továbbiakban: IBSZ), mely az informatikai rendszerrel kapcsolatos adatvédelem és adatbiztonság megteremtése érdekében – helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. ASP bevezetésével foglalkozó törvény, az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, és az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI. 22.) KSH rendelkezésben foglaltak, valamint a 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról (továbbiakban: Törvény), és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet rendelet (továbbiakban: Rendelet) figyelembe vételével – készült.

## **I. Általános irányelvek**

### **I.1. Az IBSZ célja**

Az IBSZ alapvető célja olyan szabályok megfogalmazása, melyek alapján az elektronikus információs rendszer teljes életciklusában biztosítja az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az informatikai rendszerek és környezetük fizikai, logikai és adminisztratív védelmi követelményei alapján, megfogalmazni a védelmi rendszerek továbbfejlesztéséhez, illetve megvalósításához szükséges teendőket, a követelményeknek megfelelő eredményes és hatékony működés biztosítása érdekében.

#### **Az IBSZ célja továbbá:**

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,

- adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

## **I.2. Az IBSZ hatálya**

### **Szervezeti – személyi hatály**

Az IBSZ hatálya kiterjed A Közös Hivatal valamennyi szervezeti egységére, mindazon személyekre, akik munkájuk végzése során vagy egyéb céllal a „Tárgyi hatály” pontban meghatározott eszközöket, szoftvereket, adatokat vagy dokumentumokat hoznak létre, tárolnak, felhasználnak, vagy továbbítanak, illetve azokra, akik ezen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak.

Ezen személyek körébe tartoznak:

- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, képviselők,
- jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalókra,
- a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,

### **Tárgyi hatály**

Az IBSZ hatálya kiterjed a Közös Hivatal bármely szervezeti egysége által használt (vásárolt vagy bérelt) illetve üzemeltetett informatikai eszközre és berendezésre, amely tárolja, kezeli, feldolgozza, felügyeli, ellenőrzi és továbbítja a Közös Hivatal kezelésében lévő adatokat, információkat;

A Közös Hivatal területén bármely okból használt, más személy vagy szervezet tulajdonát képező informatikai eszközre és berendezésre.

### **Területi hatály**

Az IBSZ hatálya kiterjed a Bárudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatokra, valamint azok intézményeire is. (Kaposszerdahely Község Önkormányzata, 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65 sz. Bárudvarnok Községi Önkormányzat 7478 Bárudvarnok, Bárd ltp. 36.). Ezen belül mindazon helyiségekre,

amelyekben a „Tárgyi hatály” pontban meghatározott eszközöket, szoftvereket, adatokat vagy dokumentumokat hoznak létre, tárolnak, felhasználnak, vagy továbbítanak.

#### **Időbeli hatály**

Az IBSZ a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

#### **További hatály**

Az IBSZ hatálya kiterjed a fenti pontokban felsorolt területekkel kapcsolatos szabályozásokra és utasításokra. Ennek megfelelően az IBSZ-el ellentétes szabályozás illetve utasítás A Közös Hivatalnál nem léphet hatályba.

#### **Hatásköri és illetékességi szabályok**

Az IBSZ belső használatú dokumentum. A Jegyző feladata az IBSZ megismertetése az érintettekkel, illetve a benne foglalt információk védelme az illetéktelenek ellen.

#### **I.3. Az IBSZ módosítása, felülvizsgálata**

Az IBSZ eseti módosítására akkor kerül sor, ha a benne szereplő adatok megváltoztak, illetve ha az IBSZ olyan kisebb mértékű kiegészítésekre szorul, amelyek nem érintik az aktuális biztonsági követelményeket.

Az IBSZ módosítására van szükség, ha A Közös Hivatal elektronikus információs rendszereinek működését meghatározó jogszabályi környezetben jelentős változások következnek be vagy A Közös Hivatal elektronikus információs rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatban változások történnek.

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

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

#### **I.4. Kapcsolódó szabályzatok**

Az IBSZ előírásai összhangban vannak a Közös Hivatal alábbi dokumentumaival:

Leltározási és értékelési szabályzat

Számviteli politika

Tűzvédelmi szabályzat

SZMSZ, munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

Leltári szabályzat

Információ átadási szabályzat

### **I.5. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja**

Az IBSZ megismerését az érintett dolgozók részére a Jegyző és a rendszergazdák oktatás formájában biztosítják. Erről nyilvántartást kell vezetni.

Az IBSZ alapján a munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

### **I.6. Az elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolás**

A 2. biztonsági osztály esetében csekély káresemény bekövetkeztével kell számolni.

Személyes adat sérülhet, az ügymenet szempontjából csekély értékű, és csak belső szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet. A lehetséges társadalmi-politikai hatás A Közös Hivatalon belül kezelhető. A közvetlen és közvetett anyagi kár A Közös Hivatal költségvetéséhez, szellemi és anyagi erőforrásaihoz képest csekély.

Az Önkormányzati Hivatal a Törvényben, valamint a Rendeletben szabályozottak szerint elvégezte a működtetett elektronikus információs rendszerek, és a bennük kezelt adatok - bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás elvek alapján - biztonsági osztályba sorolását (1.számú melléklet- Az információs rendszer biztonsági osztályba sorolása).

**Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya: 2 szintű.**

### **I.7. Az Önkormányzati Hivatal biztonsági szintje**

**Az elvárt biztonsági szintje: 2**

I. Ahhoz, hogy a hivatal a 2. biztonsági osztály részére támasztott követelményeknek megfeleljen, az alábbi szabályokat kell betartani.

#### **II. Védelmi intézkedés katalógus**

##### **II.1. Adminisztratív biztonsági intézkedések**

###### **II.1.1. Szervezeti szintű alapfeladatok**

II.1.1.1 törölve.

II.1.1.2 törölve.

###### **II.1.1.3. Informatikai biztonsági szabályzat**

A jelen szabályzat amely, az érvényes követelmények szerint tartalmazza mindazon szabályok összességét, melyek biztosítják az informatikai biztonsági megteremtését. Az IBSZ-ről minden érintettet tájékoztatni kell. Az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza:

- az információbiztonság szervezetrendszerének belső együttműködését,

- biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolást,
- kockázatelemzést
- mindazon elvárásokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok A Közös Hivatalra vonatkozóan meghatároznak.

#### **II.1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy**

A Jegyző – a Törvényben meghatározott követelmények alapján - kinevez, vagy megbíz az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (továbbiakban: IBF).

Az IBF ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló Törvényben meghatározott feladatokat (részletezés a II. fejezet 1.3.3 pontban).

#### **II.1.1.5. Pénzügyi erőforrások biztosítása**

A Közös Hivatal a költségvetési határozatában megtervezi az informatikai biztonsági stratégia megvalósításához szükséges forrásokat, amit a fenntartó önkormányzatok biztosítanak.

Intézkedik a terveknek megfelelő kiadásokhoz szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosításáról.

#### **II.1.1.6. Az intézkedési terv és mérföldkövei**

A Közös Hivatal intézkedési tervet készít az elektronikus információbiztonsági stratégia megvalósításához, és ebben mérföldköveket határoz mely alapján meghatározott időnként felülvizsgálja és karbantartja az intézkedési tervet a kockázatkezelési stratégia és a kockázatokra adott válasz tevékenységek prioritása alapján.

Amennyiben az adott elektronikus információs rendszerre vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosság állapítható meg, ezáltal az Önkormányzati Hivatal biztonsági szintje kisebb mint 1. A vizsgálatot követő 90 napon belül a cselekvési tervet kell készíteni, a hiányosság megszüntetésére a 2-es biztonsági szint elérése érdekében. Felelős a Jegyző és az IBF.

#### **II.1.1.7. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása**

A Közös Hivatal (6.számú melléklet, Elektronikus rendszerelem leltár) folyamatosan vezetett nyilvántartást készít az elektronikus információs rendszereiről. A nyilvántartás minden rendszerre nézve tartalmazza:

- annak alapfeladatait, valamint a rendszerek által biztosítandó szolgáltatásokat,
- a rendszer felett felügyeletet gyakorló személy személyazonosító és elérhetőségi adatait,
- a rendszert szállító, fejlesztő és karbantartó szervezetek azonosító és elérhetőségi adatait.

A fentiek betartásáért a **Jegyző a felelős.**

#### II.1.1.8. törölve

#### II.1.1.9. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Új eszközök használatba vételét a Jegyző engedélyezi. Az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban, az IBSZ-ben rögzíteni kell, az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos (ideértve a rendszer- és felhasználói, külső és belső hozzáférési) engedélyezési **eljárási folyamatokat**. Meg kell határozni az információbiztonsággal összefüggő **szerepköröket** és az ezeket betöltő **személyeket** (5. számú melléklet, - Hozzáférés jogosultság igénylő lapok összesítése). Integrálni kell az elektronikus információbiztonsági engedélyezési folyamatokat a szervezeti szintű kockázatkezelési eljárásba.

#### II.1.2. Kockázatelemzés

##### II.1.2.1. Kockázatelemzési eljárásrend

A Közös Hivatal megfogalmazza a kockázatelemzési eljárásrendet, mely az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő, valamint meghatározza ennek gyakoriságát.

##### II.1.2.2. Biztonsági osztályba sorolás

A Közös Hivatal által használt elektronikus információs rendszereket - bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából - a Törvény legalább a 2-es biztonsági osztályba sorolja.

Az IBF a jogszabályban meghatározott szempontok alapján előkészíti, a Jegyző jóváhagyja, az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásának eredményét. A biztonsági osztályba sorolás eredményét jelen szabályzat 1.számú mellékletben - Az információs rendszer biztonsági osztályba sorolása - található.

A biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszereket érintő változások után ismételtel el kell készíteni.

A Közös Hivatal biztonsági szintje az alkalmazott elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásának eredménye alapján kerül meghatározásra.

##### II.1. 2.3. Kockázatelemzés

A Jegyző végrehajtja a biztonsági kockázatelemzéseket és annak eredményét rögzíti jelen szabályzatban (3.számú melléklet, - Kockázatelemzési és kezelési módszertan).

A Jegyző felülvizsgálja a kockázatelemzések eredményét és tájékoztatja az érintetteket erről. Meg kell ismételn a kockázatelemzést, ha változás áll be az elektronikus információs rendszerben, annak *biztonságát befolyásoló egyes körülmények felmerülésekor* vagy annak működési környezetében. *Az rendszer felhasználóival és egyéb érintettekkel ismerteti a*

*kockázatelemzés eredményét. A kockázatelemzés eredményei, annak részletei jogosulatlanok számára nem ismerhetők meg.*

### **II.1.3. Tervezés**

#### **II.1.3.1. Biztonságtervezési eljárásrend**

A Jegyző a jelen szabályzatban, és az SZMSZ-ben, valamint a munka- és feladatkörük miatt érintettek számára a munkaköri leírásokban definiálja a biztonságtervezési eljárásnak megfelelő elvárásokat, szabályokat.

#### **II.1.3.2. Rendszerbiztonsági terv**

A A Közös Hivatal, amennyiben az elektronikus információs rendszert tervez *vagy fejleszt, előzetesen* rendszerbiztonsági tervet készít. A rendszerbiztonsági tervet a Rendeletben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

A A Közös Hivatal saját fejlesztésű alkalmazást, szoftvert nem használ, *elektronikus információs rendszert nem tervez, nem fejleszt.*

#### **II.1.3.3. Személyi biztonság**

##### **A Jegyző**

- **biztosítja** az elektronikus információs rendszerre irányadó **biztonsági osztály** tekintetében a jogszabályban meghatározott **követelmények teljesülését,**
- **biztosítja** a szervezetre irányadó **biztonsági szint** tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- az elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya és a szervezet biztonsági szintje alapján előírt követelményeknek megfelelően az elektronikus információs rendszer **biztonságáért felelős személyt nevez ki** vagy bíz meg,
- **meghatározza** a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének **felelőseire, feladataira** és az ehhez szükséges **hatáskörökre,** felhasználókra vonatkozó **szabályokat,** illetve kiadja az **informatikai biztonsági szabályzatot,**
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus rendszerhez való **hozzáférés engedélyezését** írásbeli nyilatkozattal előzze meg (4.számú melléklet, - Hozzáférési jogosultság igénylő lap),
- gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek **oktatásáról,** saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,
- rendszeresen végrehajtott biztonsági **kockázatelemzések,** ellenőrzések, lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,

- gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek **nyomon követhetőségéről**,
- biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő **gyors és hatékony reagálásról**, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről,
- ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak **szereződéses kötelemként** teljesüljenek,
- ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak **szereződéses kötelemként** teljesüljenek,
- felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan **tájékoztatásáért**,
- megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.
- **A fentiekben** meghatározott feladatokért a Jegyző abban az esetben is felelős ha az üzemeltetéshez, adat feldolgozáshoz közreműködőt vesz igénybe, kivéve azokat az esetköröket, amikor jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatót, illetve központi adatkezelőt és adatfeldolgozó szolgáltatót kell a szervezetnek igénybe venni.
- A Jegyző köteles **együttműködni a hatósággal**.

#### **Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ( IBF )**

- Feladata ellátása során joga van a szervezet vezetőjének közvetlenül tájékoztatást, jelentést adni.
- Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:
  - gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
  - elvégzi vagy irányítja az előbbieket tevékenységek **tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését**,
  - **előkészíti** a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
  - **előkészíti** a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,

- **véleményezi** az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal,
- az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint **tájékoztatni** köteles a jogszabályban meghatározott szervezet,
- biztosítja a Törvényben meghatározottak követelmények teljesítését a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők tevékenysége esetén.

#### **Rendszergazda feladata:**

- meghatározza az információbiztonsági követelmények megvalósításához szükséges informatikai **eszközöket**,
- feladatkörébe tartozó rendszereket **felügyeli, üzemelteti**,
- megszervezi az adatok biztonsági **másolatának** készítését és **karbantartását**,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek **újra indíthatóságáról**, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- az adatgazdával együttműködve kialakítja és működteti a **hozzáférési jogosultságok** rendszerét.
- **nyilvántartja** - a jogszabályban definiált adattartalommal - a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- gondoskodik a folyamatos **vírusvédelemről**, vírusmentesítéséről,
- ellenőrzi a **rendszer adminisztrációt**,

#### **Adatgazda**

- a használt információkat és adatokat elemzi kezeli,
- az ASP rendszerben TENANT-ként beállítja a Keretrendszert, Szakrendszereket, és ebben felveszi a felhasználókat, és összerendeli a szerepköröket.
- meghatározza – a rendszergazdával - az adatokhoz / tevékenységekhez a hozzáférést, a szükséges-elégséges hozzáférési elv alapján (mindenki csak annyi jogot kapjon, amennyi a munkája elvégzéséhez feltétlenül szükséges),
- ASP tanúsítványok kiadása – rendszergazdával – az önkormányzati felhasználók között.
- Az ASP rendszerbe történő sikeres beléptetés érdekében a Keretrendszerbe rögzített felhasználói fiókokat és az eSZIG összerendeléseket elvégzi,

- IBSZ melléklete alapján biztonsági osztályba sorolja az általa kezelt adatokat, illetve elektronikus információs rendszert,
- meghatározza – a rendszergazdával - az adatokhoz / tevékenységekhez a hozzáférést, a szükséges-elégséges hozzáférési elv alapján (mindenki csak annyi jogot kapjon, amennyi a munkája elvégzéséhez feltétlenül szükséges),
- engedélyezi vagy megtiltja a hozzáféréseket a hatáskörébe tartozó adatokhoz, elektronikus információs rendszerekhez.

### **Felhasználó**

- A felhasználó **jogosult** a munkájához szükséges eszközök használatára, szoftverek, adatok jogosultsági szintje szerinti elérésére. A munkavégzéshez szükséges informatikai, szakmai képzettséget köteles megfelelő szinten tartani.
- A felhasználó **felelős** a szabályok betartásáért, az információk bizalmasságának megfelelő kezeléséért, valamint a személyes használatba vett eszközök védelméért. A felhasználó számára büntetőjogi, illetve munkajogi felelősségre vonás terhe mellett tilos más felhasználó jogosultságainak használata, ide értve az ASP rendszerben más eSZIG – jének használatával belépni, illetve autentikáció céljából saját eSZIGjét – átadni.
- A Közös Hivatali alkalmazottak csak a A Közös Hivatal tulajdonát képező számítógépeket és engedélyezett szoftvereket használhatják. Ettől eltérni csak engedéllyel lehet. A Közös Hivatal számítógépeire szoftvereket telepíteni, és azokat futtatni tilos. Kizárólag a munkavégzéshez szükséges adathordozók használata engedélyezett. **Köteles** azonnal értesíteni felettesét minden olyan körülményről, amely az informatikához kapcsolódó tevékenység fennakadásához, megszakadásához vezethet.

### **II.1.3.4. Viselkedési szabályok az interneten**

Tilos:

- A Közös Hivatal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalon való illegális közzététele,
- Chat, fájlcsere, nem szakmai letöltés, tiltott oldalak megnyitása, közösségi oldalak használata, magánpostafiók elérés *és más, a szervezettől idegen tevékenységet.*

### **II.1.4.Rendszer és szolgáltatás beszerzés**

#### **II.1.4.1. Beszerzési eljárásrend**

A Jegyző A Közös Hivatal költségvetési határozatába beépíti a beszerzés forrásait. Az eljárásrendet a beszerzési szabályzat tartalmazza, mely az elektronikus információs rendszer,

és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások és információs rendszer biztonsági eszközök beszerzésére vonatkozó szabályait fogalmazza meg. Az eljárásrendben meg kell határozni a biztonsági intézkedések követelményeit, melyeket a szerződésben szerződéses követelményként fel kell sorolni a későbbi számon kérhetőség érdekében.

A biztonsági követelmények megfogalmazása *az igények megismerése után* az IBF feladata.

#### **II.1.4.2. A rendszer fejlesztési életciklusa**

A Közös Hivatal saját fejlesztésű szoftvert nem alkalmaz. A beszerzések alkalmával kötött szerződések szabályozzák az adott szoftver rendszerkövetési elvárásait, az elektronikus információs rendszer teljes életútjára vonatkozóan.

A rendszer életciklus szakaszai: követelmény meghatározás, beszerzés, értékelés, üzemeltetés és fenntartás, kivonás (archiválás, megsemmisítés).

#### **II.1.4.3. Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai**

Az Önkormányzati Hivatal a szolgáltatási szerződésben követelményként fogalmazza meg az általa igénybe vett elektronikus információs rendszerekkel szembeni elvárásokat, hogy ezek megfeleljenek az érintett szervezet elektronikus információbiztonsági követelményeinek. *Dokumentálja a külső szervezet feladatait és a kezelt adatok és folyamatokkal kapcsolatos kockázatok szerint a információbiztonsági követelményeknek való megfelelést ellenőrzi.*

#### **II.1.5. Emberi tényezőket figyelembevevő – személyi- biztonság.**

Az elvárás kiterjed a Közös Hivatal teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki az érintett szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet.

A munkaköri leírásokban meg kell határozni az általános és az adott munkakörhöz tartozó információbiztonsági feladatokat és felelősségeket, valamint tájékoztatást kell nyújtani arról, hogy milyen jogi felelősségük és kötelezettségük van az információbiztonsági előírások betartására vonatkozóan. A dolgozók információbiztonsági felelőssége vonatkozik az esetleges otthon végzett munkára, illetve a munkaidőn túli munkavégzésre is.

Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információs rendszereivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem A Közös Hivatal munkatársa, az elvárásokat a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötése során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni.

##### **II.1.5.1. Eljárás a jogviszony megszűnésekor**

A Jegyző a Közös Hivatal dolgozóinak foglalkoztatására vonatkozó jogi szabályozásnak megfelelően a munkaviszony *megszűnését megelőzően* megszünteti a hozzáférési jogosultságot az elektronikus információs rendszerhez, *visszaveszi a szervezet tulajdonát képező*

*információbiztonsággal kapcsolatos eszközöket. Teljességgel kizárja, hogy a dolgozó a visszavont hozzáféréssel elérhető információkhoz továbbra is hozzáférjen. Megszünteti a személy egyéni hitelesítő eszközeit, és tájékoztatja a kilépőt az esetleg reá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről. A megszűnéskor arra törekszik, hogy a dolgozó által az elektronikus információs rendszer biztonságát vagy jogszabályt sértő magatartás ne következhesen be.*

A jogviszony megszűnéséről értesíti az általa meghatározott szerepköröket betöltő, feladatokat ellátó személyeket, *különös tekintettel a rendszer üzemeltetését végzőkre.*

#### **II.1.5.2. Fegyelmi intézkedések**

A Közös Hivatal belső eljárási rendje szerint fegyelmi eljárást kezdeményez az elektronikus információbiztonsági szabályokat és az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket megsértő személyekkel szemben.

Amennyiben az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem A Közös Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, érvényesíti a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket, megvizsgálja az egyéb jogi lépések fennállásának lehetőségét, szükség szerint bevezeti ezeket az eljárásokat.

#### **II.1.6. Tudatosság és képzés**

##### **II.1.6.1. Képzési eljárásrend**

A Jegyző megfogalmazza, és kihirdeti a képzési eljárásrendet. A képzési eljárásrendben ki kell térni arra, hogy az elektronikus információs rendszereket csak olyan személyek használhatják, akik megfelelő számítástechnikai, informatikai, valamint szakmai ismeretekkel rendelkeznek az adott szoftver alkalmazásához.

Magasabb informatikai szaktudást igénylő munkakörök betöltése esetén a szükséges szakirányú képzésben kell résztvenni.

A képzési eljárásrendeletben *hivatal legalább a jogszabály által meghatározott gyakorisággal* történő oktatással gondoskodni kell arról, hogy a felhasználókban tudatosodjanak az alapvető információbiztonsági fogalmak, illetve ismerjék meg a munkájuk során felmerülő információbiztonsági fenyegetettségeket. *A hivatal dolgozóinak a választható kötelező továbbképzések során javasolt informatikával, információbiztonsággal vagy adatvédelemmel kapcsolatos képzésekben részt venni.*

Az SZMSZ-ben ki kell térni az új dolgozó munkába lépésekor az oktatással kapcsolatos teendőkre.

Az oktatáson, illetve továbbképzésen való részvétel az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek számára kötelező és a megjelenést a résztvevők aláírásukkal kötelesek tanúsítani.

### **II.1.6.2 Biztonság tudatosság képzés**

A Jegyző annak érdekében, hogy az érintett személyek felkészülhessenek a lehetséges belső fenyegetések felismerésére, az alapvető biztonsági követelményekről tudatossági képzést nyújt az elektronikus információs rendszer felhasználói számára.

A rendszergazda gondoskodik arról, hogy új elektronikus információs rendszerek bevezetését szoftver bemutató illetve részletes rendszer használat, tesztelés, dokumentáció megismerés előzze meg az érintett dolgozók tekintetében.

A jelenleg használatban lévő elektronikus információs rendszerek cseréje esetében a rendszergazda és az adatgazda fokozott figyelemmel jár el az adatok megőrzése, védelme tekintetében és ezt tudatosítani kell.

Gondoskodni kell arról is, hogy a napi feladatok végzése során a felhasználók kellőképpen felkészültek legyenek a jelen IBSZ-ben foglaltak betartására.

### **II.1.6.3. Belső fenyegetés**

A biztonságtudatossági képzés az érintett személyeket készítse fel a belső fenyegetések felismerésére, és tudatosítsa jelentési kötelezettségüket.

Ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését. Az eseményt észlelő dolgozónak dokumentálni kell (Informatikai eseménynapló) a megtörténteket, és tájékoztatni kell a közvetlen felettest valamint a rendszergazdát.

Az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését szükség esetén el kell végezni. (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.).Az IBF-nek kivizsgálást kell kezdeményeznie a beérkezett jelentés alapján és javaslatot kell tennie a jegyző részére az esemény előfordulási esélyének csökkentése, illetve az okozott kár mérséklése érdekében.

## **II.2. Fizikai védelmi intézkedések**

### **II.2.1. Fizikai és környezeti védelem**

Meg kell határozni a tűz-, és személyvédelmi, valamint A Közös Hivatal tevékenységéből adódó – bárki által szabadon látogatható – ügyfélszolgálati területekre vonatkozó szabályokat.

#### **II.2.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend**

A Közös Hivatal helységeiben ügyfélfogadási időpontokban, megfordulhat nem A Közös Hivatali dolgozó, ezért különös figyelmet kell fordítani arra, hogy ezekben az irodákban ügyfél

nem tartózkodhat egyedül. A számítógépet, más irodatechnikai gépet az ügyintéző távollétében kikapcsolt állapotban kell tartani.

Az irodában elhelyezett számítógép, monitor elhelyezését lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy a monitor képernyőjén lévő adatokra az ügyfélnek ne legyen rálátása. Az irodákban lévő dokumentumokhoz, iratokhoz az idegenek hozzáférését meg kell akadályozni.

A fontosabb számítástechnikai eszközöket, dokumentumokat tartalmazó helyiségeket biztonsági zárral zárni kell, a kulcskezelést szabályozottan kell végezni. *A fizikai védelmi eljárásrendet szükség esetén felül kell vizsgálni.*

*Tűzvédelmi szabályokat a számítástechnikai eszközök esetében minden esetben fokozottan be kell tartani.*

**Tűzvédelmi** szempontból a számítástechnikai eszközöket tartalmazó helyiségekben a tűz- és munkavédelmi rendszabályokat be kell tartani és tartatni. A Közös Hivatal helyiségei a „D” tűzveszélyességi osztályba tartoznak, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent. A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. A Közös Hivatal helyiségeiben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott számú tűzoltó készüléket kell elhelyezni, *a mindenkor hatályban lévő tűzvédelmi előírásokat betartani.*

Gondoskodni kell a megfelelő számú adatmentésről amelyet tűzbiztos páncélszekrényben kell őrizni.

A feszültség - kimaradás, ingadozás okozta károk elkerülése szempontjából a fontosabb számítástechnikai erőforrásokat (pl. szerverek) szünetmentes tápegységgel kell ellátni.

#### **Illetéktelen behatolás**

A Közös Hivatal épületeit biztosítani kell, és a biztosítási feltételeknek megfelelő riasztó és védelmi eszközökkel kell ellátni.

#### **II.2.1.2. Fizikai belépési engedélyek**

Azokra az irodákra vonatkozóan, ahol ügyfelezést a A Közös Hivatal nem folytat, össze kell állítani azon személyek listáját, akik jogosultak a területekre történő belépésre.

A listát a Jegyző hagyja jóvá.

#### **II.2.1.3. A fizikai belépés ellenőrzése**

A A Közös Hivatal épületeiben be-, és kiléptető rendszer nincs. Az épületbe történő belépés a be-, és kilépési pontokon biztosított. Kísérettel kell ellátni a létesítménybe ad-hoc belépésre jogosultakat és figyelni a tevékenységüket, *a belépési pontokon az egyéni belépési engedélyeket ellenőrzi.* A Jegyző felhívja az Önkormányzati Hivatal dolgozóinak figyelmét a rendellenességek jelentésére. *A jegyző összeállítja, és szükség esetén módosítja az információs rendszerekhez hozzáférésre jogosultak listáját, ezekre a területekre csak a listában szereplők és*

*a jogszabály által meghatározott szerepkörben fellépő személyek léphetnek be az engedélyük céljának megfelelő célból.*

### **II.3. Logikai védelmi intézkedések**

#### **II. 3.1. Konfiguráció kezelési eljárásrend**

A Közös Hivatal megfogalmazza, és az érvényes követelmények szerint dokumentálja, majd kihirdeti a konfigurációkezelési eljárásrendet, mely a konfigurációkezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

##### **II. 3.1.1. Konfiguráció kezelés**

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 a felügyeletet, problémakezelést, változáskezelést és a kiadáskezelést. A fentiek figyelembevételével a Jegyző gondoskodik az informatikai eszközökről készült leltár folyamatos karbantartásáról, valamint a szerviz szolgáltatások nyilvántartásáról. *A rendszergazda feladata, amennyiben az alapkonzfigurációtól eltérő konfiguráció szükséges vagy nincs alapkonzfiguráció, hogy a konfiguráció reprodukálásához szükséges mértékben erről feljegyzést készítsen vagy ha lehetséges, akkor a konfigurációs beállításokat elmentse. A konfigurációs beállításoknál figyelembe kell venni, hogy a jogosultságok a szükséges minimum elv alapján legyenek kiosztva úgy, hogy a funkcionális még ne sérüljön. A konfigurációs beállításokat a rendszeres karbantartás során ellenőrizni kell.*

##### **II.3.1.2. Alapkonzfiguráció**

Az Önkormányzati Hivatal az informatikai eszközeiről készített leltárban a beszerzési állapotnak megfelelő, alapkonzfigurációt tartja nyilván, amely kiindulási alapként szolgál a továbbfejlesztéseknél. Az elfogadott alapkonzfigurációk és az azokhoz képest végrehajtott jóváhagyott változtatások révén jönnek létre a jóváhagyott aktuális konfigurációk.

##### **II.3.1.3 Elektronikus rendszerelem leltár**

A Közös Hivatal leltárt készít az elektronikus információs rendszer elemeiről, előírt adattartalommal. Meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerelem leltárt, gondoskodik arról, hogy a leltár pontosan tükrözze az elektronikus információs rendszer aktuális állapotát, az elektronikus információs rendszer hatókörébe eső valamennyi hardver- és szoftverelemet tartalmazza.

#### **II.3.1.4. A szoftverhasználat korlátozásai**

A Közös Hivatal kizárólag olyan szoftvert és hozzátartozó dokumentációt lehet használni, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak. A jegyző által engedélyezett, megfelelő licence-el rendelkező szoftvereket lehet használni, melyekről leltár készül.

Szabad vagy nyílt forráskódú  *vagy ingyenes* szoftverek használatbavételét a Jegyző engedélyezi. A szoftvereket használatba vétel előtt biztonságos körülmények között tesztelni kell.

A másolatok és szétosztások ellenőrzése érdekében a telepítőkészleteket *biztonságosan* kell tárolni és a hozzáféréseket ellenőrizni kell.

A szerzői jogokkal védett szellemi termékek felhasználását nyomon kell követni.

#### **II.3.1.5. A felhasználó által telepített szoftverek**

A felhasználók semmilyen alkalmazást nem telepíthetnek a munkaállomásaikra. A rendszerprogramok, illetve a felhasználói alkalmazások telepítését a kiszolgálókra és munkaállomásokra csak a rendszergazda végezheti el. *Ezen szabályok ellenőrzését a rendszeres karbantartás során a rendszergazda ellenőrzi és az ezen szabályzattal ellenétesen telepített szoftvereket törli, az esetet a jegyzőnek ill. a IBF-nek jelenti, az ilyen módon fellelt szoftverek telepítésének körülményeit lehetőség szerint megvizsgálja.*

### **II.3.2. Ügymenet folytonosság tervezése**

#### **II.3.2.1. Ügymenet folytonosságra vonatkozó eljárásrend**

A Közös Hivatal a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében tervet készít az elektronikus rendszerek kiesése esetében az elvégzendő feladatokra. A folytonosság védelme érdekében a munkaköri leírásokban, *belső szabályozásban* illetve megbízási szerződésekben rögzíti a katasztrófa okozta helyzetek kezelését, és helyreállítási teendőit.

#### **II.3.2.2. Ügymenet folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre**

A Közös Hivatal az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó üzletmenet-folytonossági tervet összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével. Meghatározza az alapfeladatokat (biztosítandó szolgáltatásokat) és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket.

Rendelkezik a helyreállítási feladatokról, a helyreállítási prioritásokról és mértékekről. Megnevezi a vészhelyzeti szerepköröket, felelőségeket, a kapcsolattartó személyeket ( 6. számú melléklet, - Elektronikus rendszerelem leltár).

Fenntartja a szervezet által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is.

Kidolgozza a végleges, teljes elektronikus információs rendszer helyreállításának tervét úgy, hogy az nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági védelmeket.

### **II.3.2.3. Az elektronikus információs rendszer mentései**

A Közös Hivatal a saját gépein lévő, az elektronikus információs rendszerben tárolt felhasználószintű információkról, mentést végez az összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal.

Az adott alkalmazások adatainak mentési ciklusait aszerint kell meghatározni, hogy az esetleges adatvesztés pótlása egy embernappal helyreállítható legyen. A folyamatos munkavégzések esetében naponta célszerű az adatok mentését megoldani, amelyet az adatgazda, a rendszergazda, a felhasználó végezhet, ill. szükség esetén automatikus mentés fut le. Amennyiben automatikus mentés használnak az elkészült mentés használhatóságát ellenőrizni kell.

Azoknál az alkalmazásoknál ahol a feldolgozások gyakorisága nem napi szintű, az adatmentést elégséges a munkavégzések gyakoriságának megfelelően elkészíteni.

Kétszintű adatmentést kell készíteni, az esetleges katasztrófa helyzetek okozta károk elkerülése érdekében. Az adatmentéseket, valamint a szoftverek telepítő, installáló lemezeit az arra kijelölt, megfelelő biztonsággal ellátott helységben, berendezésben kell tárolni. Az adatok mentése és a szoftverek telepítése, újra installálása a rendszergazda feladata. Alkalmazás függő az adatállományok visszaállítási lehetősége. Végezheti az adatgazda, de szükség esetén a fejlesztő segítségét kell igénybe venni, aminek feltételeit a rendszerkövetési vagy egyéb megállapodásban rögzíteni kell.

Az ASP szolgáltatást használó rendszerek esetében a szolgáltatóval kötendő szerződésben kell definiálni az adatbiztonsággal kapcsolatos elvárásokat. Az archiválási kötelezettségeket az ASP szolgáltatást használó rendszerek esetében a Magyar Államkincstár végzi a 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján.

## **II.3.3. Karbantartás**

### **II.3.3.1. Rendszer karbantartási eljárásrend**

A Közös Hivatal a karbantartásokat ütemezetten, a javításokat igény szerint hajtja végre. A szerviz, valamint az ASP szolgáltatóval kötött szerződésekben rögzíteni kell a karbantartási feladatokat és a karbantartások gyakoriságát.

Az üzemeltetési tevékenység során a rendszergazda rendszeresen teszteli a beépített információbiztonsági intézkedések megfelelőségét és hatékonyságát.

### **II.3.3.2. Rendszeres karbantartás**

A rendszergazda feladata:

- a karbantartásokról és javításokról a nyilvántartás vezetése,
- jóváhagyni és ellenőrizni a karbantartási tevékenységet,
- az elszállításra kerülő gépen tárolt adatok, információk mentése.
- ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági és *funkcionális* ellenőrzésnek veti alá azokat.

A Közös Hivatal berendezéseit csak szállító levél kiállításával, valamint a Jegyző engedélyével lehet elszállítani. Az elszállított gépekről törölni csak azokat az adatokat kell amelyek adatvédelem szempontjából védett adatnak minősülnek.

### **II.3.4. Adathordozók védelme**

#### **II.3.4.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend**

Az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend magába foglalja a számítógépek, adathordozók biztonságos, megbízható működtetésének feltételeit, miszerint:

- vagyonvédelmi, valamint működés biztonsági szempontból figyelembe kell venni a fentiekben a szervizelésre, karbantartásra vonatkozó meghatározásokat,
- az adathordozókhoz való hozzáférést, ezek használatát, az adatok törlési jogát szabályozza.
- *Az adathordozók kezelésénél a tartalmazott adatok szellemébenfigyelembe kell venni az egyenértékű papír dokumentumok kezelésével kapcsolatos előírásokat.*

Az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend más belső szabályozásában (SZMSZ, Munkaköri leírások) is meghatározásra kerül.

Az számítógépek belső adathordozóihoz a rendszergazda férhet hozzá. Szükség esetén külső adathordozókhoz az adatgazda és a jegyző engedélyével férhetnek hozzá vagy használhatják, figyelembe véve a rendszerbiztonsági és adatvédelmi szabályokat.

#### **II.3.4.3. Adathordozók törlése**

A helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikákkal  *vagy az adathordozó teljes fizikai megsemmisítésével* törli az elektronikus információs rendszer meghatározott adathordozóit a leselejtezés, a szervezeti ellenőrzés megszűnte, vagy *(törlés esetén)* újrafelhasználásra való kibocsátás előtt. *Az adatok vagy adathordozó megsemmisítéséről a megsemmisítést végző feljegyzést készít.*

#### **II.3.4.3. Adathordozók használata**

A Közös Hivatal csak engedélyezett adathordozót szabad használni. A szervezet vezetője, a rendszergazda, illetve az adatgazda a hozzáférési jogosultságok szabályozásával *engedélyezheti*, korlátozza, vagy *tilthatja* egyes, vagy bármely adathordozó típusok, és az

## **elektronikus információs rendszerek használatát.**

Hordozható adathordozókat a jegyző kivételes engedélyével lehet gépre csatlakoztatni az adathordozó elkülönített módon való vizsgálata után. Adatot tartalmazó adathordozót csak a jegyző engedélyével lehet a szervet telephelyéről kivinni, meghatározott célból és ideig.

### **II.3.5. Azonosítás és hitelesítés**

#### **II.3.5.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend**

A Közös Hivatal valamennyi számítógépére a bejelentkezést azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz, és milyen tevékenységet végezhet. Törekedni kell olyan alkalmazások használatára, amelyek többszintű hozzáférési jogosultságra adnak lehetőséget. A jogosultsági szintek kiosztását a dokumentálni kell.

#### **II.3.5.2. Azonosítás és hitelesítés**

A Közös Hivatalban törekedni kell olyan elektronikus információs rendszer, alkalmazás, használatára, ami képes egyedileg azonosítani a felhasználót, és a felhasználó által végzett tevékenységet. Meg kell határozni, a hozzáférési jogosultságok alapján, az egyedi hozzáférést biztosító azonosítókat.

#### **II.3.5.3. Azonosító kezelés**

Az rendszergazda hozzárendeli az azonosítót a kívánt egyénhez, csoporthoz, szerepkörhöz vagy eszközhöz, meghatározott időtartamig megakadályozza az azonosítók ismételt felhasználását, meghatározott időtartamú inaktivitás esetén letiltja az azonosítót. Az ASP rendszerben ez az adatgazda feladata. (Tenant)

#### **II.3.5.4. A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése**

A rendszergazda, *amennyiben ilyen eszköz használatban van*, ellenőrzi a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztásakor az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát, meghatározza annak kezdeti tartalmát. *Meghatározza* a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, meghatározza a minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit. Lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor. *A hitelesítésre szolgáló eszköz használója köteles megőrizni rendelkezésére bocsátott eszköz bizalmosságát és sértetlenségét. A hitelesítésre szolgáló eszközt másnak átadni szigorúan tilos! Amennyiben ez a szabály sérült, ennek tényét jelzi a szervezet vezetője felé, aki intézkedik a kapcsolódó jogosultságok visszavonásáról, szükség szerint az*

*eszköz cseréjéről. Hitelesítésre szolgáló eszköz használatbavételekor, amennyiben van alapértelmezett értéke, ezt meg kell változtatni, e-nélkül nem vehető használatba!*

#### **II.3.5.5. A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása**

Az elektronikus információs rendszer fedett visszacsatolást (nem szolgáltat hibás bejelentkezés esetén használható információt) biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.

#### **II.3.5.6. Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)**

Az elektronikus információs rendszerhez a hozzáférési jogosultságot a rendszergazda biztosítja az engedélyezett feladatok és tevékenységek alapján *a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy engedélyével, az általa engedélyezett és szükséges időtartamra. A felhasználót az ilyen módon kiadott jogosultság egyedileg kell, hogy azonosítsa.*

#### **II.3.5.7. Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása**

Az elektronikus információs rendszer csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítés szolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat fogadhatja el az érintett szervezeten kívüli felhasználók hitelesítéséhez.

### **II.3.6. Hozzáférés ellenőrzése**

#### **II.3.6.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend**

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

- közlésre szánt *és/vagy* bárki által megismerhető adatok,
- bizalmas *és belső szabályozóval védett* adatok
- személyes adatok
- minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

Az adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot. Az érintettekkel ezt ismertetni kell. Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

Az adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

A szervezet az információs rendszerében nem kezel minősített adatot, kiemelt védelemben részesített különleges személyi adatot.

A rendszergazda hozzáférés védelmére vonatkozó eljárásrendben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a hozzáférések védelmére vonatkozó eljárásrendet.

#### **II.3.6.2. Felhasználói fiókok kezelése**

A rendszergazda meghatározza:

- és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait, és ezek típusait,
- megnevezi az elektronikus információs rendszer jogosult felhasználóit, és a hozzáférési jogosultságokat,
- kijelöli a felhasználói fiókok fiókkezelőit,
- ellenőrzi a felhasználói fiókok használatát, és szükség esetén törli ezeket.

*Külső közreműködők által üzemeltetett rendszerek esetén (pl. weboldal, ASP szolgáltatás) a fentieket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy ha a rendszergazda közvetlenül nem tudja a fiókokat kezelni, értesíti az üzemeltetőt vagy egyéb fiókkezelőt a fiókok létrehozásának vagy megszüntetésének vagy módosításának szükségességéről.*

#### **II.3.6.3. Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése**

Az elektronikus információs rendszer a megfelelő szabályzatokkal összhangban érvényesíti a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez. A hivatal vezetője határozza meg, hogy a felhasználó hogyan és milyen adatkörben jogosult külső információs rendszerben a hivatal által ellenőrzött adatokat feldolgozni.

#### **II.3.6.4. Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek**

Az Önkormányzati Hivatalnál nincs azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenység.

#### **II.3.6.5. Külső elektronikus információs rendszerek használata**

Az elektronikus információs rendszer felügyelete. A Közös Hivatal tevékenységéből adódóan nem indokolt külső rendszerből hozzáférni a hivatalban működő elektronikus informatikai rendszerhez. Amennyiben erre mégis szükség van, az IBF-fel és a rendszergazdával egyetértésben, meghatározott célból, meghatározott ideig engedélyezhető a külső hozzáférés úgy, hogy a hozzáférést végző személye azonosítható legyen.

#### **II.3.6.6. Nyilvánosan elérhető tartalom**

A Közös Hivatal honlapjai nyilvánosan hozzáférhető információkat tartalmaz. A honlap kezelésére kijelölt személy felelős azért, hogy a nyilvánosan hozzáférhető információk ne tartalmazzanak nem nyilvános információkat, valamint az adattartalom valós, hiteles legyen. A szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott személy a felelős személyt kioktatja annak biztosítása és felismerése érdekében, hogy a nyilvánosan elérhető információk ne

tartalmazzanak nem nyilvános információkat. A szervezeten belül egy az adatokkal kapcsolatosan kompetens személynek át kell vizsgálnia a javasolt tartalmat közzététel előtt. A közzétett tartalmakat rendszeresen át kell vizsgálni annak érdekében, hogy ne tartalmazzanak nem nyilvános információt és/vagy elavult, téves információkat.

### **II.3.7. Rendszer és információsértetlenség**

#### **II.3.7.1. Kártékony kódok elleni védelem**

Az elektronikus információs rendszert annak belépési és kilépési pontjain védeni kell a kártékony kódok ellen. A Közös Hivatal számítógépeire, illetve szerverre víruskereső szoftvert kell telepíteni. A szoftver rendszeres ellenőrzéseket hajtson végre az elektronikus információs rendszeren, és hajtsa végre a külső forrásokból származó fájlok valós idejű ellenőrzését a végpontokon. A kártékony kód észlelése esetén blokkolja vagy helyezze karanténba azt, és jelezzen a felhasználónak. A felhasználó értesítse a rendszergazdát, aki elvégzi *az ügymenet folytonosságra vonatkozó követelmények figyelembevételével* a szükséges intézkedéseket a kártékony kód megsemmisítése és az esetleges kár felmérése érdekében.

#### **II.3.7.2. Az elektronikus információs rendszer felügyelete**

A rendszergazda feladata az elektronikus információs rendszer felügyelete a következők szerint:

- azonosítja az elektronikus információs rendszer jogosulatlan használatát,
- védi a behatolás-felügyeleti eszközökből nyert információkat a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben;
- meghatározott gyakorisággal biztosítja az elektronikus információs rendszer felügyeleti információkat a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek.

#### **II.3.7.3. A kimeneti információ kezelése és megőrzése**

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

### **II.3.8. Naplózás és elszámolhatóság**

#### **II.3.8.1. Naplózási eljárásrend**

A szolgáltató felelőssége, hogy A Közös Hivatalnál olyan alkalmazás működjön, amely a rendszerhez való hozzáférést, az adatokkal kapcsolatos tevékenységeket naplózza, annak érdekében, hogy ezáltal ezek a tevékenységek később visszakereshetők legyenek. A rendszergazda a naplófájlokat rendszeresen megnézi, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét jelenti a Jegyzőnek.

### **II.3.8.2. Naplózható események**

Az adatgazda meghatározza naplózandó eseményeket, és megvizsgálja, hogy az alkalmazások naplózható eseményei megfelelőek-e, a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.

### **II.3.8.3. Naplóbejegyzések tartalma**

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

- felhasználó megnevezése
- végzett tevékenység
- időponthoz rendelés

### **II.3.8.4. Időbélyegek, rendszeridő**

Az elektronikus információs rendszer belső rendszerórákat használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek (A Közös Hivatalon belül szinkronizált) előállításához, amely rögzíti a naplóbejegyzések időpontjait. *A számítástechnikai eszközök órájának beállítását kizárólag a rendszergazda végezheti. A felhasználó kötelessége jelezni, ha egy rendszeróra nem a megfelelő időt tartalmazza.*

### **II.3.8.5. A naplóinformációk védelme**

A szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a naplóállományokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, ezeket módosítani, megsemmisíteni ne tudja. Az állományok mentésénél figyelembe kell venni azok méretét.

### **II.3.8.6. A naplóbejegyzések megőrzése**

A naplóadatokat kritikusságuknak megfelelően osztályozni kell, és a jogszabályi előírás szerinti ideig meg kell őrizni. Biztosítani kell az állományok megőrzését a kivizsgálás lezárásáig. Az érintett szervezet a naplóbejegyzéseket egy évig megőrzi a biztonsági események utólagos kivizsgálásának biztosítása érdekében.

### **II.3.8.7. Naplógenerálás**

Az elektronikus információs rendszereknek *lehetőség szerint* biztosítania kell a naplóbejegyzés generálási lehetőségét a naplózható eseményekre, személyhez kötötten, a fentiek alapján.

## **II.3.9. Rendszer és kommunikációvédelem**

### **II.3.9.1. Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend**

A Közös Hivatal a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárást az alábbiaknak megfelelően határozza meg.

### **II.3.9.2. A határok védelme**

Az elektronikus információs rendszer felügyeli és ellenőrzi a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt.

- a nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket elkülöníti a belső szervezeti hálózattól,
- csak az érintett szervezet biztonsági architektúrájával összhangban elhelyezett határvédelmi eszközökön felügyelt interfészeket keresztül kapcsolódik külső hálózatokhoz vagy külső elektronikus információs rendszerekhez,
- A Közös Hivatal hálózatában csak olyan Wi-Fi eszköz csatlakoztatható, amely minimum WPA2 (technikai korlátok esetén WPA) titkosítást alkalmaz. Csak olyan eszköz csatlakoztatható, amely a hivatal használatában és felügyelete alatt áll és megfelel jelen szabályzatnak.
- az Internet és a A Közös Hivatal elektronikus információs rendszere közötti hálózati forgalom szűrésére, ellenőrzésére a lehetőségek korlátozására tűzfalakat, tartalomszűrőket, illetve meghatározott címekkel a kapcsolat tiltását biztosító megoldásokat kell alkalmazni.

### **II.3.9.3 Kriptográfiával kapcsolatos szabályozás**

Amennyiben a szervezet kriptográfiai eljárást használ, ez csak szabványos eljárás lehet. A használat módja lehetőség szerint az aktuálisan elfogadott modern algoritmusokat használja, kerülve a régi vagy ismert sebezhetőségekkel rendelkező eljárásokat. A kommunikációs csatornák kriptográfiai védelmére törekedni kell, a lehetőségek szerint a technikailag és a rendelkezésre álló szoftver lehetőségei szerint a használatkor ismert biztonságos konfigurációt használhat, ezt rendszeresen felül kell vizsgálni.

Amennyiben a szervezet maga állít elő vagy használ más által generált kriptográfiai kulcsot, így annak szabályozására, tárolására, megsemmisítésére szabályozást készít a kriptográfiával védett adat milyenségével összhangban.

Kriptográfiai eszköz vagy szoftver alapértelmezett beállításokkal, telepítés során létrejött vagy a telepítőcsomagban található értékekkel (beleértve, de nem kizárólagosan privát kulcs, alapértelmezett titkosítási jelszó, előre beállított DH-paraméter, stb.) nem vehető használatba.

#### **II.3.9.4 Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök**

A szervezet működéséhez alapvetően nincs szükség olyan informatikai eszközre, ami kamerát és/vagy mikrofont használ. Amennyiben a számítógép tartalmaz ilyen, ezt inaktíválni kell. Külső mikrofont vagy kamerát tilos számítógéphez csatlakoztatni. Amennyiben ilyen szoftver használatára esetleg mégis szükség van, ezt a jegyző az IBF-fel egyetértésben engedélyezheti, de az alkalmazott kamera, mikrofon csak a használat időtartama alatt lehet csatlakoztatva és csak olyan kamerát lehet csatlakoztatni, ami jelzi az aktivitást.

#### **II.3.9.5. A folyamatok elkülönítése**

Az elektronikus információs rendszer elkülönített végrehajtási tartományt tart fenn minden végrehajtó folyamat számára.

**A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata  
2018. év március hó 01. napjával lép hatályba.**

Bárdudvarnok, 2018 02. 22.

Jóváhagyta, kiadta :

  
**Kemenszky Kinga**  
**Jegyző**



### **III. Jogszábai hivatkozások**

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

2013. évi V törvény a Polgári Törvénykönyvről

2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról  
(továbbiakban: Ibtv.)

41/2015. (VII. 15.) BM rendelet

az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről

42/2015. (VII. 15.) BM rendelet

az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének rendjéről

26/2013. (X. 21.) KIM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
(továbbiakban: Info tv.)

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről

1999. évi LXXII. törvény a polgárok személyi adatainak kezelésével összefüggő egyes törvények módosításáról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

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

MSZ ISO/IEC 27001:2006: Az információbiztonság irányítási rendszerei. Követelmények

A KIB 25. számú ajánlása: Magyar Információbiztonsági Ajánlások (MIBA) 1.0 verzió

A Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlása: Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlások

A Közigazgatási Informatikai Bizottság 28. számú ajánlása: Az E-Közigazgatási Keretrendszer projekt eredményeként létrehozott Követelménytár

#### **IV. Értelmező rendelkezések**

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

**adatfeldolgozás:** az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése;

**adatfeldolgozó:** az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelő részére adatfeldolgozást végez;

**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;

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

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

**auditálás:** előírások teljesítésére vonatkozó megfelelőségi vizsgálat, ellenőrzés;

**ASP:** Alkalmazás-szolgáltatás, vagy alkalmazás-bérlés, amely egy új üzleti és egyben technológiai konstrukciót jelent.

Az ASP keretében a felhasználók a tevékenységük támogatásához szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódnak a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz. A felhasználói gépeken csak egy egyszerű böngészőprogramnak kell futnia és internet kapcsolattal kell rendelkeznie.

**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;

**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;

**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;

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

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

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

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

**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;

**észlelés:** a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;

**felhasználó:** egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;

**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;

**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;

**folytonos védelem:** az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;

**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;

**informatikai biztonságpolitika:** a biztonsági célok, alapelvek és a szervezet vezetői elkötelezettségének bemutatása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok irányítására és támogatására;

**informatikai biztonsági stratégia:** az informatikai biztonságpolitikában kitűzött célok megvalósításának útja, módszere;

**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;

**kibertartás:** 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;

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

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

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

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

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

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

**létfontosságú információs rendszerrelem:** az európai létfontosságú rendszerrelemm és a nemzeti létfontosságú rendszerrelemm törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerrelem azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerrelemm és a nemzeti létfontosságú rendszerrelemm törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerrelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;

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

**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;

**megelőzés:** a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;

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

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

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

**sérülékenység:** az elektronikus információs rendszer olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;

**sérülékenység vizsgálat:** az elektronikus információs rendszerek gyenge pontjainak (biztonsági rések) és az ezeken keresztül fenyegető biztonsági eseményeknek a feltárása;

**szervezet:** az adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni vállalkozó;

**teljes körű védelem:** az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;

**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;

**védelmi feladatok:** megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés;

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

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

## Mellékletek

### 1. számú melléklet – IBSZ hatálya alá tartozó költségvetési szervek:

- Bárdudvarnok Község Önkormányzata
- Kaposszerdahely Község Önkormányzata

### 1. számú melléklet – Az információs rendszer biztonsági osztályba sorolása

#### Az adatok minősítése

Az adatok, illetve rajtuk keresztül az azokat kezelő alkalmazások és rendszerelemek információvédelemre vonatkozó biztonsági követelményszintje szempontjából a jogszabályok, szabványok, ajánlások és belső utasítások keretében előírt védelmi követelmények meghatározóak. Ezek alapján a védendő adatoknak alapvetően négy csoportját különíthetjük el:

- ” nyílt, szabályozók által nem védett adat,
- ” érzékeny (védendő), de nem minősített adat,
- ” szolgálati titok,
- ” államtitok.

Az érzékeny, de nem minősített adatok körébe tartoznak a jogszabályok által védendő adatok (személyes, illetve különleges adatok, az üzleti titkot, a banktitkot képező adatok, az orvosi, az ügyvédi és egyéb szakmai titkok, stb.) és A Közös Hivatal belső szabályozása alapján védendő adatok. A Közös Hivatal az informatikai rendszereinek az adatok információvédelmére vonatkozó követelményszint szempontjából való osztályozása során az adatoknak az említett négy besorolásából csak a nyílt, illetve az "érzékeny" adatokat osztályozzuk.

Alkalmazás neve	Alkalmazás leírása	Adatgazda	A rendszer biztonsági osztálya			
			B	S	R	
ASP- KERET	Önkormányzati ASP keretrendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	4	4	4
ASP- ADÓ	Önkormányzati ASP adórendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	4	4	4
ASP GAZDÁLKODÁS	Önkormányzati ASP gazdálkodási rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	3	3	3
ASP IRATKEZELŐ	Önkormányzati ASP iratkezelő rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	3	3	3

ASP- HAGYATÉK	Önkormányzati ASP hagyaték leltár rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	3	3	3
ASP INGATLAN	Önkormányzati ASP ingatlanvagyon rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	3	3	3
ASP- IPAR és KERESKEDELEM	Önkormányzati ASP ipar és kereskedelmi rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	3	3	3
ASP- PORTÁL	Önkormányzati ASP települési portál rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
			MÁK által elvárt	3	3	2
WINIKTAT	Iktatási rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
VIZUÁL REGISZTER	Népesség nyilvántartás	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
WINSZOC	Szociális nyilvántartás	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
ELEKTRA-OTP	Banki műveletek	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
EBR-42	Önkormányzati információs rendszer	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
ANYK	Nyomtatványkitöltő	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2
KGR	Adatszolgáltató modul	Jegyző	Jelenlegi osztály	2	2	2

Az osztályba sorolás alapján az adatok 2-es szint feletti értéket nem értek el. Az elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya 2-es szintű.

A Közös Hivatal által használt alkalmazások adatai védelmi intézkedések kialakítása szerint alapvetően az alábbi kategóriába sorolandók:

1. Az alkalmazás az Önkormányzati Hivatal gépén fut, az adatok is helyi gépen található.

Védelmi intézkedéseket az Önkormányzati Hivatalnak kell megtennie.

2. ASP szolgáltatás igénybevétele.

Szolgáltatói szerződésben kell rögzíteni a védelemmel kapcsolatos elvárásokat.

### 3. WEB-es szolgáltatások.

Az adatok hozzáférés szempontjából nyilvánosak, de az adat sértetlensége miatt az adat tartalom rögzítése, módosítása, törlése hozzáférési jogosultságok alapján történik.

### 4. Intranet hálózatban futó alkalmazások.

A Közös Hivatal a szolgáltató előírásainak megfelelően jár el, a jogosultsági szintek kialakítása érdekében.

### 5. Adatszolgáltatások, statisztikák.

Az adatok nyilvánosak.

### A biztonsági osztályba sorolás útmutatója:

<b>Bizalmasság kárérték-táblázata</b>			
<b>Kárérték szint/Kárfajta</b>	<b>Anyagi kár</b>	<b>Társadalmi politikai hatás</b>	<b>Jogszabályi következmény</b>
<b>1. nem értelmezhető</b>	Nyilvános adat		
<b>2. csekély kár</b>	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 1%-át.	Kínos helyzet a szervezeten belül	Belső szabályozóval védett adat bizalmassága sérül
<b>Sértetlenség kárérték-táblázata</b>			
Az elektronikus információs rendszer vagy az abban tárolt adat pontatlansága esetén a kár mértéke:			
<b>Kárérték szint/Kárfajta</b>	<b>Anyagi kár</b>	<b>Társadalmi politikai hatás</b>	
<b>1. jelentéktelen kár</b>	a közvetlen és közvetett anyagi kár nem éri el az érintett szervezet költségvetésének 1%-át.	Nincs bizalomvesztés, a probléma a szervezeten belül marad	
<b>2. csekély kár</b>	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 1%-át. 1 emberrel állítható helyre	Kínos helyzet a szervezeten belül a probléma az érintett szervezeten belül marad, és azon belül meg is oldható	
<b>Rendelkezésre állás kárérték-táblázata</b>			
Az elektronikus információs rendszer vagy az abban tárolt adatok rendelkezésre állásának elvesztése esetén (nem elérhető a rendszer vagy az adat) a kár mértéke:			
<b>1. jelentéktelen kár</b>	a közvetlen és közvetett anyagi kár nem éri el az érintett szervezet költségvetésének 1%-át.	Nincs bizalomvesztés, a probléma a szervezeten belül marad	
<b>2. csekély kár</b>	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 1%-át. 1 emberrel állítható helyre	Kínos helyzet a szervezeten belül a probléma az érintett szervezeten belül marad, és azon belül meg is oldható	

## **2. számú melléklet – A Közös Hivatal biztonsági szintje**

**Az Önkormányzati Hivatal biztonsági szintje a jelen IBSZ hatályba lépésekor, rendelkezésre álló dokumentumok, szabályzatok alapján: 2, azaz kettes szint a NEIH által kiadott Osztályba sorolási és Védelmi intézkedési űrlap v4.51 alapján.**

### 3.számú melléklet - Kockázatelemzési és kezelési módszertan

Az egyes vagyonelemek gyenge pontjait és fenyegetettségét KIB 25. számú ajánlása: 25/1-3. kötet: Az Információbiztonság Irányításának Vizsgálata (IBIV) 1.0 verzió segédletei alapján a következőképpen állapítja meg:

A kockázat meghatározása során a veszély megvalósulásának valószínűsége és az okozható kár alapján, az adott veszélyt képviselő sérülékenység kihasználhatósága és ennek hatása alapján történik. A veszélyeztetett információk vagy azok csoportjaira külön-külön meg kell állapítani a kockázatot, a teljesség kialakítása céljából.

A gyakorlatban célszerű kategóriákkal dolgozni, amelyek az adott környezet működéséhez igazodnak.

A hatások kategorizálása a közigazgatás szemszögéből:

- **Alacsony**, várhatóan korlátozott hátrányos hatást gyakorol a közigazgatási szervezet műveleteire, vagy a szervezet eszközeire.

A korlátozott hátrányos hatás azt jelenti, hogy:

A szolgáltatási képességet oly mértékben és olyan időtartamra csökkentheti, hogy a szervezet képes végrehajtani ugyan elsődleges funkcióit, de a funkciók hatásossága észrevehetően csökken. Az ügyek lefolytatásában fennakadást okoz, de a sikeres lefolytatást és határidők betartását nem veszélyezteti.

A szervezeti eszközök kisebb mértékű károsulását eredményezi.

Kisebb mértékű pénzügyi veszteséget okoz.

A jogbiztonságot kisebb mértékben veszélyezteti, a személyes és/vagy közhiteles adatok védelmével kapcsolatban felmerül a lehetőség, hogy a helyzet javítása nélkül az adatok védelme sérülhet.

- **Fokozott**, várhatóan komoly hátrányos hatást gyakorol a közigazgatási szervezet műveleteire, vagy a szervezet eszközeire.

- **Kiemelt**, várhatóan súlyos vagy katasztrofális hatást gyakorol a közigazgatási szervezet műveleteire, vagy a szervezet eszközeire.

A bekövetkezési valószínűsége lehet:

- **Magas** – bármikor előfordulhat. mert pl. gyakori esemény, vagy a támadást bárki végrehajthatja. Ilyen lehet például egy olyan vírustámadás.

- **Közepes** – gyakran előfordulhat, pl. célzott számítógépes betörés a rendszerbe.

- **Alacsony** – az előfordulása a vizsgált rendszer vagy szervezet működési idejéhez képest nem gyakori. Ilyen lehet például tüzeset vagy természeti csapás.

A várható kár és a bekövetkezés valószínűsége alapján a kockázat is kategorizálható:

Hatás/valószínűség	<i>alacsony</i>	<i>közepes</i>	<i>magas</i>
<i>alacsony</i>	mérsékelt	alacsony	alacsony
<i>fokozott</i>	jelentős	mérsékelt	alacsony
<i>kiemelt</i>	kritikus	jelentős	mérsékelt

## VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

A védelmi intézkedések, alábbi csoportosítása, amely segíti a veszélyekhez rendelt intézkedések kidolgozását, azon az alapon, hogy a veszélyt megelőzni, észlelni, vagy javítani kívánjuk:

- **Megakadályozó** (preventív): a megelőzés során olyan tevékenységeket kell végrehajtani, amely lehetetlenné teszi a veszélyes esemény bekövetkeztét (pl. email tartalomszűrés, amellyel megelőzzük vírusok levelezésen keresztüli bejutását).

- **Észlelő** (detektáló): az észlelés során a már folyamatban lévő támadást, károkozást próbáljuk – lehetőleg minél hamarabb – észlelni, majd ez alapján megszüntetni, mielőtt lényegi károkozásra kerülne sor. Ilyen például a behatolás jelző (IDS) rendszer használata, amely gyanús hálózati forgalom esetén riasztást ad. Az észlelés alapján azután más tevékenységeket is végezhetünk.

- **Helyreállító** (korrektív): a javító intézkedés a már megtörtént esemény által okozott kárt csökkenti vagy szünteti meg. Javító intézkedés például a rendszer visszaállítása mentésből, de ilyen intézkedés akár az is, ha biztosítással rendelkezünk, amely kár esetén biztosít fedezetet. Ezt a hármast szokás az angol megnevezések alapján PreDeCo-nak (Preventive – megakadályozó, Detective – észleli, Corrective – helyreállító) nevezni.

Az egyes veszélyforrásokra vonatkozóan megállapíthatóak a védelmi intézkedések, ezek kidolgozása során használhatjuk a CIA (bizalmasság, sértetlenség vagy rendelkezésre állás) elvet, minden veszélyforráshoz hozzárendelve az általa képviselt kockázatot, az azt megvalósító bizalmasság, sértetlenség vagy rendelkezésre állás sérülését és az ezeket megelőző, detektáló vagy javító intézkedéseket.

<b>Elem</b>	<b>Fenyegetések, veszélyek, sebezhetőségek</b>	<b>Védelem</b>
ASP rendszer önkormányzati, végponti állomásai	Érzékeny adatok ellopása, adatfájlok törlése, ellopása, módosítása.	Hozzáférés védelem beállítása.
	Rosszindulatú program (vírus, trójai faló, stb.) bejuttatása a rendszerbe.	Vírusvédelmi rendszer alkalmazása.
	Vírus, trójai faló, féreg aktiválódása, pl. e-mail csatolmány megnyitásakor.	Vírusvédelmi rendszer alkalmazása.
	Végrehajtható programok, script-ek (Java Applet, JavaScript, VB Script, CGI, stb.) letöltése, pl. az állomás DoS támadásra való felhasználására a felhasználó tudtán kívül.	Böngésző biztonsági beállítása.
	Web és alkalmazásba csomagolt ActiveX objektumok, amelyek a programozó szándékától függően a legkülönbözőbb károkat (gépleállítás, konfiguráció feltérképezés, monitor/billentyűzet elvétel, stb.) okozhatják.	Böngésző biztonsági beállítása.
	Ismeretlen forrásból érkező e-mail-ek és azok csatolmányainak megnyitása.	Vírusvédelmi rendszer alkalmazása, felhasználó oktatása.
	Az Internet böngészőkben meglévő biztonsági „lyukak” megszüntetésére szolgáló javító programok letöltésének elmulasztása. A biztonsági „lyukak” kihasználásával elérhetők a végponti felhasználó érzékeny adatai (jelszó, az állomás konfigurációja, fájl nevek, fájl struktúra, a meglátogatott weblapok címei, stb.).	Legújabb verziók, frissítések telepítése.
	A munkaállomásra letöltött adatlapok (kérdőív, adatszolgáltató formanyomtatvány, stb.) programhibái. A szolgáltatott adatok rejtjelezés nélküli elküldése.	Csak megbízható forrásból származó program használata.
	Vírusvédelmi program frissítésének elmulasztása.	Rendszeres, automatikus frissítés.
	Az igénybevett szolgáltatás letagadása.	Naplózás.
A munkaállomás ellopása.	Követelményrendszer szerinti fizikai biztonság kialakítása.	

<b>Elem</b>	<b>Fenyegetések, veszélyek, sebezhetőségek</b>	<b>Védelem</b>
	Mobil eszköz ellopása	Az előírt fizikai védelmi eszközök alkalmazása. Követelményrendszer szerinti hozzáférés-védelem és rejtjelezés alkalmazása.
Internet	A felhasználó login adatainak (felhasználói-azonosító, jelszó) lehallgatása, ezek segítségével a felhasználó megszemélyesítése.	Rejtjelezett adatátviteli csatorna használata.
	Érzékeny adatok lehallgatása.	Rejtjelezett adatátviteli csatorna használata.
	Adatok lehallgatás és továbbítása megváltoztatott tartalommal elleni védelme.	Hozzáférés-vezérlés kialakítása. Rejtjelezett adatátviteli csatorna. Egyszer használatos jelszó.
	E-mail-ek, elektronikus dokumentumok eltérítése.	Hozzáférés-vezérlés kialakítása.
Tűzfal	Tűzfal-biztonságpolitika hiánya vagy hiányos volta.	Tűzfal-biztonságpolitika elkészítése, vagy aktualizálása.
	Ad hoc vagy nem a biztonságpolitikának megfelelő biztonsági beállítás, vagy üzemeltetés.	Biztonsági beállítások rendszeres ellenőrzése, naplózás, riasztás.
	Portok letapogatása.	Tűzfal biztonsági beállítása.
	IP cím megszemélyesítés, a támadó a védett hálózaton működő számítógép (pl. szerver) IP címét megszerezve egy belső munkaállomást „szimulálva” a tűzfalon keresztül fér hozzá a szerveren levő adatállományokhoz.	Megfelelő hálózati biztonságpolitika, architektúra terv kialakítása.
	Visszaélés, forrás útvonalválasztással. A támadó a védett belső hálózat felépítésének ismeretében a saját gépében meghatározott útvonallal és belső IP címmel belső gépet „játszik el” és fér hozzá az útvonal végén levő belső géphez.	Megfelelő hálózati biztonságpolitika, architektúra terv kialakítása. Hálózati végpont IP címhez, MAC címhez kötése.
	Szerver típus specifikus biztonsági lyukak az operációs rendszerben. Az aktuális javító- és szerviz csomagok telepítésének elmulasztása.	Operációs rendszerek biztonsági frissítéseinek folyamatos figyelése, végrehajtása.
	A tűzfal távoli, pl. Interneten keresztül történő adminisztrálása.	Tűzfal adminisztrálása csak védett hálózatból, vagy konzolról.
	Vírusvédelmi programok frissítésének elmulasztása.	Vírusvédelmi rendszer folyamatos frissítése.

<b>Elem</b>	<b>Fenyegetések, veszélyek, sebezhetőségek</b>	<b>Védelem</b>
	Hiányos biztonsági naplózás. A biztonsági naplók értékelésének elmulasztása vagy rendszertelensége.	Minden jelentős biztonsági esemény naplózása, naplózott események folyamatos értékelése.
	Hiányos fizikai biztonság.	Követelményrendszer szerinti fizikai biztonság kialakítása.

**4. számú melléklet, - Hozzáférés jogosultság igénylő lap**

iktatószám:.....

Jogosultság igénylő neve:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Alkalmazás neve:	
Hozzáférési jog:	
Felhasználó azonosító:	
Aktiválást(adatgazda) végző személy:	
Engedélyező vezető:	
Jogosultság kezdete:	
Jogosultság vége:	

**A felhasználó tudomásul veszi, hogy:**

- a rábízott adatokért és jogosultságokért személyes felelősséget vállal,
- felhasználói-azonosítóját és jelszavát nem szolgáltathatja ki más személynek,
- a saját számítógépén és a hozzákapcsolódó rendszerekben létrehozott és kezelt állományok – beleértve az elektronikus levelezést is, – a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonát képezik, ezért a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatokban és utasításokban feljogosított ellenőrző szerveinek, ezekhez az állományokhoz, a vizsgálathoz szükséges mértékig betekintési joga van.

.....  
Felhasználó aláírása.....  
Szervezeti egység vezetője

A jogosultság beállítását végző személy olvasható aláírása:

.....



**6. számú melléklet, - Biztonsági események jelentése**

iktatószám: \_\_\_\_\_

**A biztonsági esemény megnevezése:**

**Észlelés helye:**

**Az esemény leírása:**

201.....hó,.....nap.

---

**Észlelő**

---

**Jegyző**

**Az esemény kivizsgálásának leírása:**

**A tett intézkedés leírása:**

**Az intézkedés életbelépésének időpontja:**

201.....hó,.....nap.

**A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság felé a jelentés megtörtént:**

---

**IBF**

---

**Jegyző**



**8. számú melléklet,**

A KÖH weboldalának neve: **[www.bardudvarnok.hu](http://www.bardudvarnok.hu)**

A rendszer feletti felügyeletet gyakorló neve, és elérhetősége:


Vörös András 06- 70- 948-9010

Az IBF neve, és elérhetősége: Fogarasi András 06-70-311-0055


**9. számú melléklet,**

Alulírottak, a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei a KÖH Informatikai Szabályzatát megismertük, és elfogadtuk.

**Mester Balázs**  
**Bárdudvarnok**



---



**Prépost László**  
**Kaposszerdahely**



---



